

中心仪器设备管理办法

1. 仪器设备实行校、院二级管理制度，由学院分管院长领导，实验设备处协调管理。在实验室管理中要贯彻勤俭节约、合理购置、妥善使用、加强维护的原则，充分发挥现有仪器设备的效益，以满足学校教学、科研和社会服务工作的需要。

2. 仪器设备的购置计划应纳入实验室建设项目，严格按照建设项目的购置计划实施。购置过程须严格遵循学校规定的程序。

3. 新购仪器设备要认真验收，填好“验收单”，精密贵重仪器设备的资料要存档。

4. 由实验设备处统一编制仪器设备分类和统一编号，在相关实验室建立帐册，进行计算机数据管理，每年进行一次帐物核对，做到 100%相符。

5. 重要设备和精、贵、稀仪器设备要指定专人负责，实行专管共用。实验室要制定安全操作规程或使用程序，并注重培养能熟练使用和维修仪器设备的技术人员，搞好仪器设备的维护保养和“四防”工作，使本室仪器设备经常保持完好可用状态。

6. 仪器设备的转让、借用、调拨、报废均应按照上级和学校规定办理手续，发生事故要及时报告，因失职疏忽等原因造成损失的要追究责任。

7. 全校师生员工都必须尊重各级固定资产管理人员(包括兼职)的职权。任何人未经管理人员同意不得擅自使用、拆改、移动或调换仪器设备。

8. 加强实验室的核算和管理，提高仪器设备的利用率。实验室的通用仪器设备要创造条件实行开放制度。

9. 教学、科研所需的进口仪器设备需办理进口免税手续的，一律向校物资采购部门申报，由该部负责统一向海关办理免税手续。免税物品在海关货物监管期(按进关之日起五年)内只能用于本单位的教学和科研工作，一律不得移作经营、生产性质的用途。如有违反，将追究相关负责人的责任。

10. 校内的仪器设备，院(部)之间、实验室之间应互通有无、协商共享。借用单位要有使用该仪器设备的技术力量，并负责妥善保管和爱护使用。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出回收时，双方应共同校验，分清责任。

11. 单价在 500 元以下，耐用期在一年以上，可单独使用的仪器设备为低值耐用品。低值耐用品除不做固定资产登记外，其余管理办法与一般仪器设备相同。