

# 数理学院仪器设备管理规定

为了加强我院仪器设备的管理，保证教学和科研工作的顺利开展，根据学校有关仪器设备管理的相关规定和二级单位设备管理系统的要求，结合我院的实际情况，特制订本规定。

本规定所述的仪器设备，是指用国家、学校、学院经费或科研经费等公款购置的一切教学、科研、行政或其他用途的仪器设备，以及由校外调入、国内外赠送或实验室自制的仪器设备。即单件价值达 1000 元及以上、学校作为固定资产登记的所有仪器设备。

## 一、仪器设备的申购

仪器设备的申购，必须贯彻勤俭节约的方针，从学院的实际出发，充分利用、挖掘现有仪器设备的潜力，防止盲目购置和重复购置。大型设备的申购，必须事先落实安置地点，否则不予审批。

仪器设备的采购，原则上由设备处统一办理，如需自行采购的，须办理相关手续，并承担以后的维修费用（详见学校《关于加强设备采购监管工作的规定》）。

相关仪器设备的申购，按下列程序办理：

1、实验室仪器设备的购置，根据实验室发展规划，由实验室主任填报专项申请，经学院和学校审批同意后实施。对于急需添置的实验设备，由实验室主任提出申请，经学院或学校审批同意后，再办理相关申购手续。

2、行政办公设备的购置，由部门负责人提出申请，经学院分管行政工作的院领导审批同意后，再办理相关申购手续。

3、学科建设等项目经费购置仪器设备，由项目负责人提出申请，经分管学科建设的院领导审批同意后，再办理相关申购手续。

4、科研项目经费购置仪器设备，由项目负责人提出申请，经分管科研工作的院领导审批同意后，再办理相关申购手续。

## 二、仪器设备的领用和保管人

仪器设备的领用，必须按规定办理相关的验收和领用手续，领用人即为该仪器设备的保管人和责任人，对仪器设备的使用、保养、维修、保管等负有直接责任。

1、仪器设备的领用和保管人，必须是我院在编在岗的教职工，其他人员（含研究生）不能作为仪器设备的领用和保管人。

2、实验室的仪器设备领用，按各实验室的分工规定，由相关人员作为领用和保管人。

3、各部门公用设备的领用，由部门委派专人负责领用和保管。学院行政办公设备，由设备使用人负责领用和保管。其他仪器设备的领用和保管（含科研项目经费购置的仪器设备），由相关教师负责。

4、学科建设等项目经费购置的设备，如纳入相关实验室管理的，则由相关

实验室人员作为领用和保管人。其他的仪器设备，则由项目负责人委派专人负责领用和保管。

5、研究生专用的仪器设备，由系或学科点负责人委派专人负责领用和保管。

### **三、仪器设备的使用与借用**

仪器设备是学院的固定资产，也是保证教学和科研顺利进行的必要因素，师生员工要自觉爱护、精心保管和按操作规程使用仪器设备，防止仪器设备的损坏和丢失。

1、仪器设备必须严格按照操作规程使用，贵重仪器设备（10 万元及以上）要做好使用、保养和维修记录（详见学校《贵重仪器设备管理条例》）。

2、实验室的仪器设备原则上在实验室使用，确应教学或科研需要借用实验室的仪器设备，由相关教师提出申请，经设备保管人和实验室主任同意后，再办理借用手续。在借用期间，该设备的保管责任由借用者负责。

3、外单位需借用学院仪器设备，必须通过学院审批同意，再办理相关借用手续。贵重仪器设备（10 万元及以上）由专人负责，一般不外借。

### **四、仪器设备的保养与维修**

仪器设备的使用人或保管人必须做好维护工作，确保仪器设备的正常工作。一旦发现仪器设备损坏，要及时报修和送修（自行采购的仪器设备，采购部门或个人要承担相应的维修费用），具体办法详见学校《仪器设备维修管理办法》。

### **五、仪器设备的报废与报失**

仪器设备的报废，按学校的《仪器设备调拨、转移、报废管理办法》执行。一旦发现仪器设备丢失，按学校《仪器设备报失管理办法》的规定，根据相关人员的责任，分别处理。

### **六、离院人员的设备归还**

因工作原因调离学校或退休的教职工，必须归还所借、领用和保管的仪器设备，否则，不予办理相关手续。

因工作需要调离学院到学校其他部门工作的教职工，必须归还所借、领用和保管的仪器设备，确因工作需要使用仪器设备的，必须办理相关的借用手续。

具体办法详见学校的《关于离校教职工归还仪器设备的管理办法》

本规定未说明的其他事项，参照学校（设备与实验室管理处）的相关规定执行。

上海师范大学数理学院

2017 年 6 月