

# 北京师范大学仪器设备管理办法

## 一、总则

1. 仪器设备条件是学校国有资产的重要组成部分，是完成教学、科研等各项任务的必要条件之一，我校各级领导要重视仪器设备的管理工作，推动管理水平的不断提高。
2. 仪器设备管理工作的主要任务是对其购置、使用、直至报废的全过程加强管理，提高利用率、完好率，充分发挥仪器使用效益，更好地为教学、科研服务。
3. 仪器设备管理是一门科学，要配备具有一定专业知识、责任心强的人员担任管理工作，并通过多种方式和途径，使其不断提高管理业务水平。
4. 各单位要努力创造条件，实行仪器设备的计算机管理，不断提高科学管理水平，以适应新形势的需要。

## 二、管理体制：范围、人员

1. 我校仪器设备实行校、院（系、所）、实验室三级管理体制：

校级：在主管副校长领导下，由设备实验室处归口管理。

院系所级：在主管副院长（副系主任）领导下，由院有关机构（器材室、办公室）或专设的管理人员负责管理。

实验室级：在实验室主任领导下，室仪器管理员负责管理。

2. 我校建立仪器设备计算机管理系统，实行仪器设备计算机管理。凡单价在人民币 800 元以上（含 800 元）、能独立使用、耐用期在一年以上的仪器设备，均为校管设备。单价在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的为大型仪器设备，是管理重点，有关管理办法见“北京师范大学精密仪器管理细则”。单价在 800 元以下的仪器设备，按“北京师范大学低值仪器设备管理办法”进行管理。
3. 各院系所及实验室应视仪器设备管理工作量大小，配备专职或兼职仪器管理员。管理人员要相对稳定，如有变动，必须认真做好帐、卡、物的管理交接工作，在接替人员不落实，帐、卡、物未完成核对手续的情况下，原管理人员不应离岗。

## 三、仪器设备的帐、卡管理

1. 凡属学校仪器设备固定资产，不论其经费来源（科研、教学、各项专款、各类基金、贷款或其他自筹基金等等）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等等），都要建卡、入帐，不能帐外滞留。
2. 学校“仪器设备固定资产卡片”是计算机管理有关信息的原始依据，实验室应按要求认真填写，一物一卡，一式三份（分别由资产处、院系所、室保管）。
3. 校内各单位新购入仪器设备时，由院系所管理人员持填写完整的固定资产卡及购物发票，到设备管理科办理建卡入帐手续后，才能进行财务报销。对独立核算及独立帐号的单位，财务部门和设备管理人员要密切配合，采取有效措施，防止漏建设备帐、卡，并及时纳入学校正常管理。
4. 自制仪器设备，院系所实验室要有计划、有组织地进行，试制完成后进行必要的技术鉴定，正常运行一年后，建卡入帐。
5. 通过各种渠道获赠的仪器设备，接受负责人应及时、主动通知所在院系所、室的仪器管

理员，并在其到货、验收、正常运转后按要求建卡入帐。院系所、室管理员应督促接收负责人，防止仪器帐外滞留。

6. 对尚未实行计算机管理的院系所，除了建有固定资产卡片外，还应根据本单位仪器设备数量及下设实验室的具体情况，设分类总帐或分户总帐，实验室应有设备明细帐。

7. 院（系、所）及实验室仪器设备管理人员，对购置、调拨、报废报损等变动情况，要按学校管理办法及时办理相应手续和进帐、卡处理，定期组织帐、卡、物核对，以保持一致。

8. 离、退休、岗位调动以及长期（三个月以上）出国人员，应及时办理实验室仪器设备帐、卡、物的移交。

## 四、仪器设备的借用

1. 一般仪器设备，借方评单位公函征得仪器所在实验室同意，并经院（系、所）主管负责人批准后，由院（系、所）仪器设备管理部门与借方共同签订协议书。大型仪器设备的外借需事先向科技处和资产处申报。

2. 借用仪器协议书一般应包括具体的借、还时间、租借金、操作人员培训、仪器交接验收手续、逾期不还、遗失的赔偿等内容。

3. 仪器设备的租借金，原则上按每天收取仪器原价格的 0.1%~0.5% 计，应体现校内外有别，校内各单位酌情免交或少交。收取的租借金款项，作为本实验室设备维护费补充。

4. 仪器设备借用期一般不超过 30 天，确属需要的，应办理续借手续。

5. 由于协作项目需要外携仪器时，应通过实验室仪器设备管理人员，并指定外携期间专管人员，使用结束时，应及时带回。如对方还需单方继续使用，应按出借办理手续。

## 五、仪器设备的调拨和回收

1. 院（系）内实验室之间的调拨工作，由各院（系）级管理人员具体组织，办理帐、卡过户手续后，报设备实验室处作相应帐、卡调整。大型仪器设备的调拨需经校设备实验室处批准后方可执行。

2. 校内各院系所间的调拨手续由资产处办理。调拨双方各持本院系所批准件（调入方还应携带填好的固定资产卡），到资产处开具校内调拨单，办理帐、卡过户手续。收费问题，由调拨双方商定。

3. 在校内调剂基础上，多余积压的仪器设备可调到校外。外单位业务人员必须持单位公函来校联系，经实验室同意，院系所及校资产处批准，才能办理校外调拨手续。校外调拨原则上按质论价，实行有偿调拨。

4. 仪器设备的对外调拨，原则上由资产处处长审批；批量及大型仪器的对外调拨，必要时报主管副校长审批。

5. 免税进口的仪器设备，在海关监管期内（一般为 5~6 年）如拟调拨到校外，必须通过科技处向海关申请监管变更或补交税款等手续，不经批准不能外调。

6. 校内、校外仪器设备调拨的财务手续，一律由资产处和财务科办理。变价收入将视原设备购置时经费来源情况，按一定比例返回系、室，作为设备费补充。

7. 各院系所、室多余积压的仪器设备，由资产处周转库回收，填写“北京师范大学仪器设备移交表”，并经室、院系所批准同意后，由科技处回收入库。

8. 上交、回收的仪器设备，由资产处进一步组织校内外调剂。学校鼓励有关的院系所、室积极协助联系、推荐需求单位。为充分发挥回收仪器设备的作用，资产处周转库实行开架服

务，教员可进库选用（凭院系所或器材室证明领出仪器），从回收库领出的仪器设备原则上按低值设备管理。

## 六、仪器设备的报损报废

1. 凡申请报废的仪器设备，必须由实验室负责人、实验技术人员及仪器设备管理人员组成技术鉴定小组，认真鉴定其性能指标及使用现状，填写“仪器设备报损报废技术鉴定表”，并经院系所主管负责人审批后报科技处和资产处。
2. 一般仪器设备的报损报废，由资产处审批。大型仪器设备或批量较大(总金额 $\geq$ 人民币10万元)的报损报废，酌情由资产处处长或主管副校长审批。
3. 报损报废的仪器设备，原则上应交资产处统一管理，所得残值入设备维修专项。
4. 在特殊情况下，需要留用报废或拆改使用废旧仪器，在申请报废时，要事先注明，得到批准才能留用。留用的报废仪器应加以显著标志，以区别于在用的固定资产，避免造成管理上的混乱。

## 七、仪器设备损坏丢失处理

详见“北京师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法”。

**科技处**