

# 北京师范大学仪器设备管理细则

(草案)

## 一、总则

**第一条**、为适应教育事业的改革与发展，加强对学校仪器设备的科学管理，保证学校的各方面工作的顺利进行。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《北京师范大学固定资产管理办法》的有关规定，结合我校实际情况制定本细则。

**第二条**、仪器设备管理是教学科研工作的可靠保证，各单位要配备有一定专业知识、责任心强的同志担任固定资产管理。

## 二、管理机构

**第三条**、实行校、院（系、所、中心）二级管理。

校级：在主管校长的领导下，由资产管理部门归口管理。

院（系）级：在主管院长（系主任）领导下，根据管理工作量的大小合理地配备专职或兼职的资产管理人。各单位的资产管理人应在资产管理处备案。资产管理人队伍应保持相对稳定，资产管理人变动时，先办理交接手续，并将变动情况书面通知资产管理处设备管理科。

## 三、管理范围

**第四条**、依据教育部“高等院校固定资产分类目录”下列各类属仪器设备管理范围：

03类 仪器仪表

04类 机电设备（含交通工具）

05类 电子设备

06类 印刷机械

07类 卫生医疗器械

08类 文体设备

09类 文物及陈列品（标本模型部分）

13类 办公家具

14类 行政办公设备

**第五条**、单价大于人民币800元（含800元）、能够独立使用的、使用期在一年以上的仪器设备；单价大于人民币500元（含500元）的办公家具，均属于仪器设备管理范围。其所有权均属于学校。

## 四、仪器设备的帐、物、卡管理

**第六条**、凡北京师范大学所属单位，使用通过任何渠道、办法所得经费购置的固定资产，不论其经费来源，凡属固定资产范围内的都要入帐建卡，不得帐外滞留。

**第七条**、在对外交流中，对方赠送的仪器设备属于固定资产的，按学校有关规定办理固定资产入账手续。对文物、艺术品等暂时无法确定价值的资产，应由学校文物博物馆详细登记造册，建立专项档案。

**第八条**、仪器设备到货后，购入单位在规定时间内进行技术验收，验收合格后，详细填写《北京师范大学固定资产验收单》和《北京师范大学固定资产卡片》，经学校资产管理处签章注册，各级财务凭签章注册后的验收单报销。

基建工程中购置设备的验收：

工程中购置的设备应在竣工交付使用时向财务处分项注明一起计算，通知资产管理处实地验收设备并双方签字（一式四份）。填写固定资产（基建）交接验收单和固定资产卡片，纳入仪器设备日常管理。

**第九条**、学校资产管理处建立全校固定资产（仪器设备部分）总帐和卡片。各单位的管理人员建立《北京师范大学固定资产明细帐》、《北京师范大学固定资产卡片》。校仪器设备主管部门对各单位的仪器设备定期进行检查核对工作。

**第十条**、各单位仪器设备的管理人员，对仪器的购置、获赠、调拨、报损报废等情况，要按学校的管理细则及时办理相应的手续。定期进行检查，做到帐、物、卡相符。

**第十一条**、仪器设备的领用人（保管人）要对所使用仪器设备的完整性、完好率负责。

**第十二条**、离（退）休、调出及长期（一年以上）出国人员，应通过所在单位仪器设备管理人员办理仪器设备的帐、物、卡的移交手续后，方可办理调离手续。

**第十三条**、手机、便携式计算机及相关数字电路产品、照相、声像器材、各种工具以及其他家用电器等（含配套件）等，各单位要制定具体管理办法，以防使用不当或流失，造成国有资产损失。

## 五、仪器设备的借用

**第十四条**、校内各单位互相借用设备，必须办理借用手续，由各单位负责人批准。

**第十五条**、标准计量仪器不得外借，只限在本实验室使用，且由专门技术人员操作。

**第十六条**、大型、精密、贵重、稀缺设备，原则上不借往校外。校内互相借用时，设备技术负责人，应随机操作或指导使用。

**第十七条**、借往校外的仪器设备，只限于短期借用（一般不超过三个月）。由仪器设备拥有单位与借用单位应签署借用协议，内容应包括具体的借期、租金、操作人员的培训、仪器设备的交接验收手续，及有关逾期、损坏、丢失的赔偿等内容。到资产管理处办理借用手续。借往校外的仪器设备还回后，应到资产管理处办理还回手续。

**第十八条**、私人一般不得借用设备，必须借用时需经单位负责人批准。借用设备必须办理借用手续，由借用人签署借用设备凭据，由单位负责严格管理。

## 六、仪器设备的调拨

**第十九条**、由于机构、任务的变化，购置时计划不周，造成的多余、积压设备；由于设备更新，退役下来的设备，今后又没有实际用途，各单位应及时进行议价或无价调拨处理。

**第二十条**、对于所有的多余、积压、退役设备，由拥有单位列表报资产管理处设备管理科登记备案，并开列详细清单，注明使用价值，先校内后校外调拨。校内实行无价调拨，对校外进行议价调拨。

**第二十一条**、按教育部的要求，支援贫困地区等地方教育，实行无价调拨。若实行有价调拨时，应与地方教育部门协商作价，经校长批准后进行调拨。

**第二十二条**、设备调出时，一定要先办理调拨手续，然后发货。同时由资产管理处设备管理科进行账务处理。

**第二十三条**、由于错购造成规格、性能不满足需要时，应及时处理，不可积压到报废。

**第二十四条**、免税进口的仪器设备的对外调拨，必须经过有关部门批准并到海关办理监管变更或补交税款手续。

**第二十五条**、设备调拨的财务手续一律在资产管理处的财务室办理。调拨收入将视原仪器设备的经费来源，返回原单位的设备购置费。

## 七、仪器设备的报损、报废

**第二十六条、**申请报损、报废条件。

1、使用年限：集成电路类仪器设备 5 年、一般仪器设备 10 年、大型精密仪器设备 20 年。凡不足使用年限申请报废的，由仪器设备使用单位提供该仪器设备的报废说明。

2、属于技术落后，耗能高、效率低，国务院明令禁止使用的机电设备；

3、零件严重磨损，不能正常运行，又无修复价值的仪器设备；

4、因事故造成的损坏，不能修复的；

5、由于污染或腐蚀严重，运行时对操作者安全没有保障的机电、仪器设备；

**第二十七条、**报损、报废的手续

1、各单位对于一般设备价值在人民币十万元以下的，由使用者提出申请，经单位负责人指定三名技术人员鉴定，单位领导审批，报资产管理处，由资产管理处主管处长审批，即可处理。

2、报废报损价值在人民币十万元（含）以上的设备，需由使用者提出申请，由单位负责人指定三名技术人员其中应有一名高级职称（工程技术人员或教师）进行鉴定，由系、处、所正职审批，由资产管理处复审，报主管校长审批，即可处理。

3、报废价值在人民币四十万元（含）以上的大型精密仪器（含国家科委统一管理的大型精密仪器），需由单位提出申请，由资产管理处组织三人以上技术小组（专家组）进行鉴定，报主管校长审批，即可处理。

4、专项基金购置的仪器设备、海关免税的仪器设备，须履行相关的审批手续后再按照学校规定的程序办理报损、报废的手续。

**第二十八条、**设备未报废、报损以前，任何人不能以任何借口进行拆、改或拆取零件以做它用。特别是两用物品（收、录、放音设备；录、放像设备；小型制冷设备，计算机等）要保证主要部件齐全。

**第二十九条、**不办理报废留用手续（坚持报废不留用，留用不报废的原则），对确实需要的零部件，应在《北京师范大学国有资产处置审批表》注明，并经资产管理部门批准。

**第三十条、**仪器设备报废、报损以后，各单位应及时到资产管理处设备管理科进行账务处理。仪器设备残体由设备管理科回收，进行统一处理（根据我校实际情况也可经资产处同意后由使用单位进行处理）。处理后所获得的残值属国有资产，必须全额上缴学校财经处。

## 八、低值仪器设备的管理

**第三十一条、**低值设备和器材是指：凡不够固定资产标准的低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、材料等。但设备的附件（包括耐用器如照相机镜头、三角架、显微镜附件、放映机幕布等）一律不单独建账，应随主机作增值处理。

**第三十二条、**低值设备和器材的购置、使用、管理、报废、回收等事宜由各单位负责审批。各单位应建立低值设备和器材的明细账。管理人员要做好日常的记账、出借、调拨等工作，做到进出手续清楚，定期核对，保持账物相符。

**第三十三条、**各单位主管负责人要加强对低值设备和器材的管理工作的领导，定期检查账物和使用情况，组织系内多余不用的低值设备和器材的调剂使用，但对校外调拨一律通过学校资产管理处归口办理。

## 九、仪器设备丢失、损坏及赔偿

**第三十四条、**因主观原因引起责任事故，造成实验器材(设施)的损坏、丢失，属于下列任何一种情况，均应予以赔偿。

1. 尚未掌握操作规程或未了解性能及使用方法，不听从指挥，不按照操作规程，违反基本的

安全常识，擅自使用、移动、拆卸器材而造成损坏者；

2. 工作失职，粗心大意，玩忽职守及多次违章、屡教不改致使器材损坏者；

3. 由专人保管使用的工作生活通用的仪器设备如：手机、便携式计算机及相关数字电路产品、照相、声像器材、各种工具以及其他家用电器等（含配套件）等，因管理失职造成遗失者。

**第三十五条**、由客观原因造成实验器材的损坏和丢失，属于下列情况，可免于赔偿。

1. 由于器材本身的原因（如质量、技术缺陷、使用时间较长等），发生的自然损坏；

2. 由于突然停电、停水等客观原因造成的意外损坏；

3. 属于实验操作难度大并经主管领导批准的试验，采取了必要的安全预防措施后但仍难以避免而发生的损坏；

4. 在保管工作中本人已采取必要的安全防范措施的情况下发生的被盗，并有校保卫处或公安机关证明者。

**第三十六条**、赔偿经济损失的计价办法：

1. 零、配件的损坏丢失，只计零、配件的损失价值；

2. 局部损坏可以修复的，只计修理费；

3. 因局部损坏或丢失零配件而致使整机报废的，应根据整机的新旧程度折价计算；

4. 遗失、损坏器材发生后，责任人应及时向指导教师或主管人（管理人或实验室主任）报告并据实登记损失情况。实验室及院、系、所主管领导应及时查明原因，提出处理意见（免于赔偿、部分赔偿、全额赔偿）报资产管理处设备管理科。

**第三十七条**、赔偿处理审批权限：

1. 低值（800 元以下）仪器设备和实验器材的损坏和丢失，由所在单位处理；

2. 单价 800-10000 元的仪器设备（固定资产）的损坏和丢失，由院负责人提出处理意见，报资产管理处设备管理科；

3. 单价 1 万元-10 万元的仪器设备的损坏和丢失，由资产管理处设备管理科会同有关单位负责人共商处理意见后按规定程序上报，按上级批准意见处理；

4. 十万元及以上的大型精密仪器设备的损坏和丢失，由资产管理处组织专家进行技术鉴定，根据损失情况提出处理意见，报主管校领导批准后执行。

5. 赔偿处理意见经审核确定后，由资产管理处设备管理科发出《损坏遗失器材赔偿通知单》。赔偿者或代理人在接到赔偿通知后，须在指定期限内到财经处缴款。然后，赔偿者或代理人将缴款凭据分别返回资产管理处设备管理科、由资产管理处设备管理科做账务处理。

6. 赔偿金原则上应及时缴纳。若赔偿金额较大，一次缴清确有困难者，经所在院、所领导批准可在半年内分期缴纳。到期不缴或拒缴者，学生不得办理报到注册或离校手续，教职工由资产管理处出具书面通知，经人事处签章同意后交财经处，从本人工资或其他收入中扣缴。

7. 因设备使用人出国未归、外调而无法追回或赔偿的仪器设备，应由仪器设备所在单位写明情况，人事处出据证明，由资产管理处设备管理科据此办理仪器设备的报失手续，并做账务处理。

附：《国家科委统一管理的大型精密仪器》

北京师范大学资产管理处

2006 年 12 月 18 日

## 附件：《国家科委统一管理的大型精密仪器》

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计
11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 顺磁共振波谱仪
16. 气相色谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机（每分钟 4 万转以上）
23. 图象分析仪