

# 材料科学实验中心实验室固定资产管理办法

## 第一章 总则

第一条 学校的仪器、设备是保证教学、科研、生产顺利进行的物质条件，必须贯彻勤俭办学方针，树立为教学、科研服务的思想，逐步充实和更新，并加强仪器设备的管理，提高使用效率，以满足教学、科研、生产的需要。

第二条 我院的教学仪器、设备实行在主管院长领导下，实验中心负责全院教学仪器设备的管理工作，各实验室均应配备专职或兼职人员负责管理工作。

第三条 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，各实验室要制订操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度责任到人。

## 第二章 实验室固定资产的范围

第四条 实验室仪器设备凡单价在 200 元以上，耐用期在一年以上，能独立使用的财产均属固定资产。单价虽然不超过 200 元，但耐用期在一年以上，能独立使用的大宗购入的仪器亦应列为固定资产。

第五条 凡是自制、捐赠、调剂的财产和科研成果，符合上述规定的也属固定资产。

第六条 介于固定资产和低值易耗品之间，比较精密、高级的工量器具，由设备部门、使用部门具体研究后，确定其性质。

## 第三章 实验室固定资产的添置

第七条 仪器设备的购置与增添，必须本着从实际需要出发和厉行节约的原则，以勤俭办学的精神，分期分批逐步解决。

第八条 实验室固定资产的添置，应根据实验室发展规划，教学实验大纲经学校批准，分别轻重缓急，制定出年度设备申购计划。

第九条 各实验室制定设备申购计划由实验室主任编制，经学院审核后上报学校。

## 第四章 实验室固定资产的管理及使用

第十条 凡列为固定资产的仪器设备,由资产管理员按照国家教委“高等学校固定资产分类目录”的规定统一建立帐卡,并实行计算机管理。设备帐分总帐和分户帐做到帐、卡、物相符。

第十一条 精密、贵重、稀缺设备仪器未经考核、批准的人不得操作。仪器设备使用后,必须填写使用及维护记录。

第十二条 为了节约投资、提高设备利用率,避免重复购置,各实验室之间借用仪器设备,须凭“仪器设备借用单”,借用单由实验中心签字后方能借用。交还时,双方进行检测,交接清楚。

第十三条 为严格教学实验设备的财产管理,充分提高教学实验设备的利用率,保证实验教学质量,外单位来实验室加工产品或检测,经实验室的负责人同意后填写“委托检测记录”。

## 第五章 实验室固定资产的调剂、报损、报废

第十四条 仪器设备的院内调剂,需填写调剂单。调剂单一式三份,调入实验室、调出实验室、实验中心各执一份。资产管理员根据调剂单处理帐、卡、技术档案等资料,随同仪器设备一起变动。

第十五条 仪器设备的报损分自然性和非自然性报损二类。

自然性报损是指:超过耐用期的正常损坏;属于仪器设备本身缺陷造成的损坏;经过批准后进行的超负荷试验、破坏性试验造成的损坏。

非自然性报损是指:未按仪器设备的维护保养细则规定而造成的损坏;违反操作规程而造成的损坏;未经有关人员同意,擅自玩弄、使用而造成的损坏;因管理人员的失职而造成的损坏。

自然性报损一般每学期进行一次,由指导教师(或实验人员)申报,实验室负责人签章,作为正常报损处理。对损坏仪器设备分别情况进行修复、改装或提出报废申请。

非自然性报损必须及时进行。实验中心应查清操作人员责任,根据情节分别予以批评教育,并按《仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理,赔偿原值部分或全部,通报全院或适当的行政处分。

凡仪器损坏不报者,经查之后加重对直接人员的处理,并追究有关领导责任。

第十六条 仪器设备的报废仪器设备损坏后，如修理费高于或接近原值，且不属稀缺设备；或已超过耐用期，主部件已严重损坏，无修复价值的设备；根据科技发展已属淘汰的仪器设备，报国资处申请报废。

第十七条 仪器设备经批准报废后，有关方面应及时销帐，做好帐、卡处理工作。报废的仪器设备不得私自拆卸，由国资处统一处理。

## 第六章 设备的维修、安装

第十八条 各实验室的仪器设备，应建立维修、保养制度，定期进行测试、检查，并填写维修记录。

第十九条 仪器设备维修工作，是一项技术性较高的工作，实验室应加强技术培训，培养一批既懂实验技术、又能进行维修的实验技术人员。贵、精、稀设备应有专人负责，本单位技术力量不足时，可聘请校外技术人员维修或送出维修，但必须经过国资处批准。

第二十条 仪器设备送校外修理时，应填写设备损坏及修理报告单，经国资处同意后方可外出修理。

第二十一条 需要定位安装的仪器设备，在安装时密切配合，安装后及时调试运行。安装完的仪器设备应制订操作规程，尽早投入使用，发挥效益。

材料科学实验教学中心

2009年3月15日