

河北师范大学仪器设备管理办法

仪器设备是学校固定资产的重要组成部分,是保证教学科研工作顺利进行的必不可少的物质条件。为了提高仪器设备的完好率和利用率,充分发挥其效益,必须加强对仪器设备的管理工作。

一、职责权限

设备处是我校仪器设备的归口管理部门,在主管校长的直接领导下对仪器设备进行管理。根据我校情况,采用校、院二级管理体制。

不论来自何种渠道(包括捐赠)或使用何种经费购置的仪器设备均属于学校财产,必须纳入学校的固定资产管理。

凡单价在 800 元(含 800 元)以上,能独立使用,且耐用期限在一年以上的仪器设备均属于本办法管理范围。

二、仪器设备的使用与保管

1. 各单位领用的仪器设备,需配备合格的操作人员。仪器使用前应仔细阅读说明书,使用时严格遵守操作规程,并作好使用记录。

2. 未经同意,仪器设备一律不得随意拆改、调换、私用或外借。

3. 安放仪器设备的场所应采取防盗、防火、防潮、防腐、防震等防护措施。

4. 使用或保管人员如变更或离校须及时办理移交手续。

三、仪器设备的保养与维修

1. 仪器设备投入使用后应经常维护保养,定期检查校验,提高完好率。

2. 仪器设备如出现故障,应及时进行维修,本单位不能修复的及时报设备处,联系安排校内或校外有关单位进行维修。

四、仪器设备的借用与调剂

1. 校内各单位之间借用仪器设备必须办理借用手续。借用单位对所借仪器应爱护使用,按期归还,如有损坏应负责修复或赔偿。

2. 对各单位闲置多余的仪器设备,设备处有权收回并调剂给需要的单位使用,以避免重复购置造成浪费。校内调剂应及时办理转帐手续。

3. 学校的仪器设备原则上不得外借。特殊情况需要外借时,必须征得所在单位领导、设备处的同意并办理有关手续,外借的收入应上交学校。

五、仪器设备的对外调拨

1. 对学校多余、淘汰的仪器设备应及时进行处理，以避免积压，尽量发挥其作用。
2. 向校外调拨的仪器设备，须上报设备处，由主管校长审批，同意后办理有关调拨和销帐手续。
3. 仪器设备对外有偿调拨的收入一律上交学校，用以补充教学设备费。

六、奖惩办法

1. 学校每年进行一次设备管理检查评比活动。表彰先进促后进（检查评比、奖励办法另行制订），不断提高设备管理水平。

2. 违反设备购置审批程序，自行购置设备，造成价高质次，甚至不能使用等损失的，要追究主要当事人的责任。情节严重的，给予行政处分。

3. 申购计划填写错误、或不按“申购计划”采购造成错购损失的，要追究主要当事人的责任。

4. 设备到达实验室，未按规定进行验收，视情况给予处理。

①10 日后仍未开箱验收的，学校收回设备，追究主要当事人的责任。造成损失的，按损失额 3~7% 给予罚款。

②进口设备，未能在索赔期内验收完毕或不按学校规定的程序验收而造成经济损失的，追究主要当事人的责任，按损失额 1~5% 给予罚款。经济损失数额较大，情节特别严重的，根据有关规定从重、从严处理。

5. 不遵守设备借用审批程序，将设备借出实验室使用，造成丢失、损坏情况时，由主要当事人追回损失。无法追回损失时，由主要当事人代为补偿损失。

6. 贵重设备，损失额度巨大或属有意违规行为时，给以处罚。触犯法律的，交司法部门处理。

7. 贵重设备使用率低，又拒不执行学校“专管共用”管理条例的，学校有权收回，追究主要当事人的责任。

8. 申购贵重设备，不进行论证，个别人坚持己见，造成采购失误形成损失的，原则上由主要当事人负责赔偿全部损失，并给予相应的处罚。

9. 违反规定，越权办理设备调拨手续，学校追回非法调拨的设备。当事人有损公肥私行为的，追回非法所得，并给予行政处分和罚款。

10. 不按规定、自行处理积压、报废设备的，学校收回处理所得款。发现有损公利己的，追回所得收入，并给主要当事人与处理所得同等额度的罚款。