

# 北京师范大学化学学院

## 化学实验教学中心设备管理办法

### 一、总则

第一条、为适应教育事业的改革与发展，加强对化学实验教学中心（以下称中心）仪器设备的科学管理，保证中心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，结合我中心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、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。

院级：在主管院长领导下，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。中心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设备管理部门。

### 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、凡中心所属单位，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。

第八条、仪器设备到货后，中心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。中心的管理人员建立《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中心的仪器设备定期进行检查核对工作。

第十条、中心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，应通过中心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、杜绝闲置浪费、公物私化和任何形式的遗弃行为。

## 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，由中心负责人批准。

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）。由中心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，必须借用时需经中心负责人批准。借用设备必须办理借用手续，由借用人签署借用设备凭据，由中心负责严格管理。

## 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，中心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，由中心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校资产管理处的财务室办理。

## 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、中心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，经中心负责人指定三名技术人员鉴定，中心领导审批，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，由中心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、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，中心应及时到资产管理处设备管理科进行账务处理。

## 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、中心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。

第三十四条、对下列物品中心要控制使用。根据各自的特点，制定管理办法，以防流失或使用不当，造成损失。当前需要加强控制管理的物品为：便携式计算机及相关数字电路产品、照相机、手机、活动存储设备、放录音录象设备、磁带、胶卷及各种工具。

## 九、仪器设备丢失、损坏和事故处理

第三十五条、设备发生丢失时，中心必须立即向保卫处报案。明确责任，提出处理意见（确定赔偿价格和方式）后，填写“北京师范大学国有资产处置审批表”，按管理权限审批，报资产管理处设备管理科进行帐物核销手续。

第三十六条、设备发生损坏时，应立即报告生产设备处，由资产管理处组织相应的专家对损坏的情况进行分析，查明原因、明确责任。按管理权限提出处理意见，由设备拥有单位组织

维修，修复后重新登记，进行账卡处理。

第三十七条、凡由于人为原因，造成设备损坏，为责任事故：

- 1、不按操作规程操作；
- 2、未取得操作合格证而使用大型、精密、贵重、稀缺设备者；
- 3、未经管理人员或指导人员同意，擅自动用、操作者；
- 4、在实验过程中，指导人员不负责任，工作失职者；
- 5、违犯规定，未经申报，没有批准手续，擅自拆改设备者；
- 6、不执行建帐手续，私自挪用设备者。

第三十八条、凡属设备责任事故，一律赔偿经济损失，并根据情节轻重，责任大小，损失程度，给予一定的处分。

赔偿经济损失的计价办法：

- 1、损坏、丢失设备的零配件，不致造成设备报废的，只计算零配件价格。
- 2、局部损坏，可以修复的，只计算修理费。
- 3、设备损坏后，虽经修复，质量下降，但必须降档使用的，按其质量下降情况酌情计算损失价值。
- 4、损失价值，按设备的新旧程度，合理拆旧，计算赔偿，一般按5—20年折旧计算。
- 5、赔偿经济损失的金额，视其情节轻重，本人态度，酌情确定。额度范围应体现教育与惩罚相结合，以教育为主的原则。
- 6、赔偿费的偿还期一般不得超过半年，如果赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难时，可申请分期或缓期交清。属于几个人共同承担责任事故的应根据各人责任大小和认识态度分别承担赔偿费。

化学学院 化学实验教学中心

2006年1月