深圳大学仪器设备管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 学校的仪器设备是国有资产。为了加强对我校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校的实际情况制定本办法。

第二条 仪器设备管理的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研等项工作的需要，不断提高投资效益。各实验室要在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第三条 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证。各单位需配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任管理工作，并重视对他们的培养和提高。

第四条 各单位在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。认真执行本办法，服从校、院仪器设备管理人员的管理。

第二章 管理体制

第五条 我校仪器设备实行校、院（实验中心）二级管理。在主管校长领导下，实验室与设备管理处负责全校仪器设备的归口管理。各学院应在主管院长领导下，合理配备实验室的专职或兼职仪器设备管理人员。

第三章 仪器设备采购的管理

第六条 具体实施细则详见《深圳大学仪器设备采购管理办法》

第四章 仪器设备的管理范围

第七条 学校管理的仪器设备价格起点与深圳市规定的固定资产价格起点一致，即：单价在人民币 500 元以上，使用年限在一年以上的仪器设备。

第五章 仪器设备的购置及帐、物、卡管理

第八条 仪器设备的购置应按学校的有关规定执行，具体见《深圳大学大型贵重仪器设备管理办法》，《深圳大学采购管理办法》，《深圳大学招标管理办法》等。

第九条 凡属学校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档、入帐、不得滞留帐外。

第十条 校内各单位新购置的仪器设备，由院级管理人员配合经手人在网上填写《深圳大学固定资产卡》，在确认填写内容完整、准确无误后，经实验室与设备管理处确认后方可办理财务报销手续。

第十一条 仪器设备管理人员，要按学校的管理办法及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等手续，定期进行帐、物核对，做到帐、物、卡相符。

第十二条 实验室与设备管理处对各单位的仪器设备管理工作进行不定期的检查。

第十三条 离（退）休、调出、及长期（壹年以上）出国人员，经过院级仪器设备管理人员办理仪器设备帐、物的移交手续之后，方可办理离退休、调离及出国手续。

第十四条 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第六章 仪器设备的借用

第十五条 校内各单位之间仪器设备的借用，经仪器设备所在实验室主任同意，办理借用手续后，方可出借。

第十六条 仪器设备借出校外。在不影响我校教学科研工作的前提下，借方凭单位公函，经仪器设备所在实验室主任同意、院主管负责人批准，与仪器设备所在院仪器管理人员办理借用手续。

第十七条 大型贵重仪器设备的借用，需向实验室与设备管理部申报，未经批准，不得外借。

第十八条 因工作需要，需长期使用笔记本电脑、数码相机等便携式仪器设备的个人，需经有关负责人同意，并在院仪器设备管理人员处办理领用手续。如系临时借用，需办理借用手续。

第十九条 借出的仪器设备如出现损坏、遗失等问题，按《深圳大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。收取的费用用于补偿仪器设备损坏的损失。

第七章 仪器设备的调拨和移交

第二十条 校内各单位之间的仪器设备调拨，由调拨双方院主管负责人批准后，填写《深圳大学仪器设备调拨单》，到实验室与设备管理处办理过户手续。

第二十一条 校内、外仪器设备有价调拨的手续，一律在实验室与设备管理处办理。变价收入交计财处。

第八章 仪器设备的报损、报废

第二十二条 具体实施细则详见《深圳大学仪器设备报损、报废、回收处理暂行办法》。

第九章 仪器设备损坏丢失的管理

第二十三条 具体实施细则详见《深圳大学仪器设备损坏，丢失赔偿办法》。

第十章 附则

第二十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，本办法自颁发之日起施行。