

# 东华大学上海国际时尚科创中心

## 实验室设备管理办法（试行）

东华时科安〔2019〕6号

仪器设备是上海国际时尚科创中心（以下简称“中心”）固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理等诸工作顺利进行必不可少的物质条件。为提高仪器设备的完好率和利用率，充分发挥其效益，根据教育部及东华大学有关文件规定，特制定本办法。

### 一、总则

- 1、中心实验室负责对仪器设备进行全面管理，中心办公室负责对其工作进行监督及检查。
- 2、本办法管理范围为800元（含）到10万元（不含）能独立使用，且耐用期限超过一年的一般仪器设备。十万元以上属大型精密仪器设备，管理办法另订。
- 3、以各种经费购置的仪器设备（含自制及捐赠）均属中心固定资产，必须纳入中心固定资产管理。
- 4、中心实验室应认真做好仪器设备的管理工作，及时办理设备的变动手续，定期核对帐、卡、物，避免国有资产流失。

### 二、仪器设备管理职责

- 1、中心实验室职责：
  - 1) 实验室负责人按照设备管理规定，结合中心实际情况，做好仪器设备的管理工作。
  - 2) 督促设备管理员保管好设备卡片和设备分户帐册，及时办理设备借用、归还手续，每台设备落实专人保管。
  - 3) 切实做好设备的日常维护保养、检验、修理工作，注意培养实验员设备操作技术以及维修技能，努力提高设备利用率和完好率，提高设备自修能力。
- 2、中心办公室职责：
  - 1) 监督、协调各实验室仪器设备添置计划。
  - 2) 检查督促实验室贯彻执行上级政策及制订各类规章制度。

- 3) 负责实验室仪器设备的出借、调拨、维修、报废鉴定、报失报损等情况检查和审批工作。
- 4) 安排、挑选有责任心的设备管理人员。
- 5) 在编人员发生校内外调动、退休、长病假、出国等情况之一者，办妥设备保管的正常移交手续。

### 三、仪器设备的管理

- 1、中心申购的仪器设备，经验收合格后，由设备管理员在资产管理处签字入帐，资产管理处审核盖章后方可到财务处报销。
- 2、仪器设备使用前应仔细阅读说明书，制定操作规程，严格遵守，并作好使用记录。
- 3、仪器设备不得随意拆改、调换、私用或外借。
- 4、安放仪器设备的场所应采取切实的防盗、防火、防潮、防腐、防震等措施。
- 5、仪器设备投入使用后应经常清洁保养，并定期检查校验，以保持其精度，做到完好可用。
- 6、仪器设备如出现故障，需及时报备并由实验室技术支撑人员进行检修。如无法修复，应提出修理方案（含费用支出）并报备中心办公室。
- 7、中心应重视设备的投资效益，避免积压浪费，对校内以及校外相关人员进行共享。
- 8、因人为或自然灾害等原因造成损坏的设备应及时报备并申请报损；因耐用期满并确已丧失使用效能或由于技术落后、无修复价值的设备应申请报废；因保管不妥造成设备丢失、被窃的，应按报失处理。
- 9、对每台仪器设备，实验室需每年核对一次帐、卡、物，并将核查情况备案至中心办公室，发现问题及时处理。

四、该办法由中心实验室安全工作小组会议通过后执行，最终解释权归中心实验室安全工作小组。

东华大学上海国际时尚科创中心

2019年11月29日