

上海商学院文件

沪商院资〔2019〕145号

关于印发《上海商学院仪器设备保管、使用、借用和调拨管理办法》的通知

各部门、各二级学院、各院区：

现将《上海商学院仪器设备保管、使用、借用和调拨管理办法》印发与你们，请结合实际，认真按照执行。

附件：上海商学院仪器设备保管、使用、借用和调拨管理办法

上海商学院

2019年10月28日



上海商学院仪器设备保管、使用、借用和调拨管理办法

仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学顺利进行的重要条件。为了加强仪器设备的管理，充分挖掘现有仪器设备的潜力，提高使用率，更好地为教学服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》及上级有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、仪器设备保管的基本要求

1. 设备登记完整、齐全，账物相符。
2. 随机附带的技术资料（包括贵重仪器设备的合格证、技术说明书、图纸、验收单、保修卡、维修记录等）妥善保管。
3. 仪器设备外观应保持整洁、摆列有序。
4. 仪器设备应经常检查、维护、保养。一般性故障由部门自行处理和修复（保修期内除外），不能解决的，应及时填写仪器设备报修申请，经维修经费管理部门领导签字同意后送修或上门维修；不能修理或无维修价值的，由该资产与设备管理处认证签字后送仓库待报废。

二、仪器设备使用的基本要求

1. 有健全完整的使用管理制度（如操作规程、注意事项、安全制度、学生实验实训守则等）和使用登记制度。

2. 加强日常的维护管理，使设备经常处于完好可用状态，确保设备完好率在 90%以上，提高仪器设备的使用率。

三、仪器设备的借用、调拨

1. 部门内各实验实训室借用仪器设备，应向本部门主管领导申请，同意后到管理员处办理出借手续。所借用的仪器设备应爱护使用，并按时归还，若有损坏或丢失，借用人必须负责修复或赔偿。

2. 部门之间相互借用仪器设备，必须在不影响其部门正常工作的前提下，经双方领导同意后，到管理员处办理出借手续，借用期限一般不超过三个月。凡已安装的固定设备及精密、贵重的仪器设备一般不外借，特殊情况必须经主管院长批准，才能借用。若有损坏或丢失，借用部门必须负责修复或赔偿。

3. 仪器设备，一般不得出借给私人使用。因教学工作需要而配备给教师、技术人员专用的仪器设备，必须由部门主管领导批准后，到管理员处办理出借手续。若有损坏或丢失，借用人必须负责修复或赔偿。

4. 出借单位的设备管理员，应向借用人交代仪器设备的操作方法及注意事项。归还时必须详加验收，若有损坏或丢失，借用人必须负责修复或赔偿。

5. 校内仪器设备需要调拨时，由资产与设备管理处负责协助有关部门办理设备调拨转移工作，并做好设备保管资

料的转移手续。

6. 教职工调离或退休时，必须办理其保管或借用的仪器设备转移或归还手续，经部门领导签字后，到资产与设备管理处办理相关手续。

四、其他

1. 本办法由学校资产与设备管理处负责解释。

2. 本办法自公布之日起施行。原文件（沪商院资〔2014〕73号，《上海商学院仪器设备保管、使用、借用和调拨管理办法（试行）》）废止。