仪器设备管理制度

1. 严格执行《高等学校仪器设备管理办法》及学校颁布的《仪器设备管理办法（试行）》，建立规范的管理制度，以保证学院教学科研的顺利进行和充分发挥时期设备作用。
2. 学校仪器设备管理实行统一领导、三级管理、分工负责相结合的原则。
3. 仪器设备管理的主要任务是使仪器设备在投资申购、建卡入账，使用维护，维修报废等各项工作中，努力提高仪器设备的完好率和利用率。
4. 所有调入、购入、自制、捐赠仪器设备，不论其经费来源，都是国家财产，产权归学校所有，由学院统一管理并调配使用。
5. 帐卡管理：1、申购人登陆厦门大学物资采购管理系统，经上级主管部门审批，打印《厦门大学货物申购清单》。2、认真填写《厦门大学固定资产设备验收单》。3、由学院固定资产管理人员审核录入资产管理系统，打印《厦门大学固定资产增加报告表》。4、经学院分管领导审核签字，上报学校资产处物资管理科。5、物资管理科审核并出具《仪器设备验收单》，由相关人员报账。6、最后由学院管理人员完成建卡，贴标签等工作。
6. 仪器设备报废：必须由使用责任人、专家及仪器设备管理人员组成鉴定小组，对仪器设备的技术指标、经济效益进行鉴定，并填写《厦门大学固定资产报废、报失汇总表》。资产管理员录入资产管理系统，提交申请，并打印《汇总表》，一式四份，学院分管领导审核，签字。超过800元的仪器，资产管理员还须打印《厦门大学仪器设备报废技术鉴定表》，一式两份，报物资管理部门复鉴。
7. 仪器丢失须有关部门出具相关证明，经上级领导审核同意，并填写《厦门大学固定资产报废、报失汇总表》，资产管理员打印《厦门大学仪器设备报失审批表》，一式三份，学院主管领导审核，签字，提交物资管理科复核,销账。（参见《厦门大学仪器设备报废、报失管理办法》）
8. 报废仪器的零件不得随意拆散，应保持原样，统一由学校资产与后勤事务管理处物资管理科仓库回收。零件残缺不全或面目全非、无正当审批手续，不予销账回收。如需利用某些零配件，应按有关规定办理领用手续。

厦门大学生命科学学院材料室

2013年8月