

# 苏州大学

# 沙钢钢铁学院

沙钢字[2012]3号

## 苏州大学沙钢钢铁学院固定资产管理条例（试行）

### 一、 实验室仪器设备的验收、入账、使用和日常管理细则：

#### 1、 验收：

（1）购置的 800 元以上的固定资产，或者工具和部分 800 元以下的耐用低值用品，应该由学院相关技术人员和实验室设备管理人员共同验收，检查每一台设备的外观、规格型号、数量、组成部件和附件、技术资料、生产厂家合格证、设备完好程度等内容；

（2）验收技术标准可参照该设备的技术规格书、招标文件、国家标准、企业标准等要求执行；

（3）如果发现设备的技术指标、部件、附件、数量等与订货或合同验收标准不符的情况时，应立即要求供货人员确认，并商定解决办法，做好记录备查。

#### 2、 入账建档建卡：

（1）验收后的仪器设备都应该按照《苏州大学教学、科研仪器设备（固定资产）管理办法》登记入账、建卡；

（2）仪器设备的技术说明书、使用手册、光盘、图纸、部件等附件都要和主仪器设备同时登记，采用同一设备号后加分序号的方法统一建档。电子文档另用移动硬盘统一备份存档；

#### 3、 使用：

（1）实验室的仪器设备为学院的教学和科研服务，优先为本科教学服务；实行统一管理，专人负责的管理办法；

（2）实验室仪器设备原则上不得外借，也不得私自挪用、调换、转借、转让；科

研使用时，须经主管领导审批确定；

(3) 实验室仪器设备的使用者必须熟悉其原理、性能、结构，正确掌握操作方法，遵守操作规程；

(4) 如果仪器设备发生了意外故障，第一当事人应立即关机，并有责任填写仪器设备报修单，上报学院相关负责人，并按照“苏州大学教学、科研仪器设备（固定资产）管理办法”的第九章“仪器设备的修理”办法执行；

#### 4、日常管理和维护：

(1) 每台仪器设备的负责人负责设备的日常维护和保养，做好防尘、防潮、防震、防冻、防晒、防霉和机械部件的擦拭、上油，电气部件应该在半年内不少于四小时的通电及计量和检定等工作，使其保持良好的备用状态；

(2) 如发现故障或损坏，应及时向有关领导汇报，对人为造成仪器设备丢失、损坏者，按学校《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿制度》的规定执行赔偿和行政处罚；

(3) 仪器设备的报损和报废，应严格按照学校的规定要求和程序办理。

## 二、 实验室办公用品的管理方法：

1、因实验室工作需要而购置的桌椅、凳子、柜子等家具和投影仪、显示器等办公用品的购买、建账、使用、维修等相关事项，遵照苏州大学的相关管理办法执行；

2、所有实验室办公用品都实行统一建账、统一编号、固定房间、专人负责的办法管理；

3、实验室办公用品的维修、损坏、报废、销账等手续遵照学校相关规定执行。

