

上海师范大学人文学院仪器设备管理办法

仪器设备是学院固定资产的重要组成部分，是保证教学科研工作顺利进行的重要物资条件，为了规范仪器设备的使用和管理，提高投资和使用效益，防止设备损坏和挪用而流失，根据学校《仪器设备管理办法》和《上海师范大学章程》的有关规定，结合我院具体情况，制订本管理办法。

一、工作原则和方针

学院的教学科研仪器设备，贯彻“统一领导，分级管理”的原则，即实行学院、系科二级管理制。

仪器设备的管理必须贯彻“勤俭办学、提升效益、人物对应”的方针，从学院的具体实际出发，管理和使用人员必须定期梳理自己名下的仪器设备，严格执行各项规章制度，发挥仪器设备的效用。学院设立仪器设备管理工作小组，主要职责：仪器设备的清查；仪器设备的送修、报废、报失和调拨；仪器设备的赔偿提示。

二、仪器设备的日常管理

1. 仪器设备的购置严格遵守资产处规章制度进行：

关于购买流程：

A 购买时需填写“上海师范大学仪器购置申请表”，所选仪器设备需为政府采购网站上的中标机型，交货日期为以中标合同标注日期为准；特殊日期，例如年末、假期购置设备需留有足够

的交货时间；

B 购买政采之外的设备时，填写申请单外并附上购买此设备的报告；

C 设备领取时，发票，验收单相关使用人员签字，并出具领取收条写明领取日期；

关于经费使用：

A 科研经费购买设备严格按照当年的预算购买；

B 学院学科及其他经费购买设备按照各相关负责人的统筹进行购买。

购置大型、精密、高端仪器设备要进行可行性论证，严格坚持质量第一和经济适用的原则。

2. 所有公款购置的仪器设备由学院派专人统一编号、登记账册，保证账、物、号相符。新的仪器设备经验收合格后才能入库。

3. 学院教职工离岗，若仍在本校任职，须在 7 天内办理个人名下所有公款购置的仪器设备的移交和转接工作；若调离本校，须在办理离职手续时，同时办理个人名下所有公款购置的仪器设备的移交和归还工作。

4. 学院教职工办理退休手续时，如不再承担教学科研任务则须到学院设备管理员处，办理仪器设备的移交和归还工作。如因继续承担教学科研任务，在办理完仪器设备归还手续后，可以借用的方式继续使用。

5. 大型、精密、高端仪器设备管理要做到定人保管，定室存

放，定期保养，定期校验，做好使用登记，保证仪器设备良好，提升使用效率，未经培训的人员不得使用。上述仪器设备发生重大故障后，应及时报告学院分管领导和学校设备与实验室管理处，并做好检修记录。

7. 学院将本着“批评教育、吸取教训、改进工作”为主要的原则处理仪器设备的损坏、丢失事故。凡造成仪器设备损坏、丢失，应由当事人进行认真检查，并向学院提供实物赔偿。

8. 本办法自发布之日起实施。

9. 本办法解释权在人文学院党政联席会。

