

## 仪器设备管理办法

一、 凡使用学校预算经费、科研、基建、自筹经费购进或接受捐赠的耐用期在一年以上，单价在 800 元以上仪器设备，均纳入设备管理范围。

二、 新增仪器设备必须及时到学校设备管理部门办理验收、建卡手续后，财务方可报销。各实验室设备管理人员务必做好各单位的仪器设备分类帐和卡片的管理工作，并定期检查核对，做到帐、卡、物相符。

三、 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，要制定操作规程，并有专人负责技术管理工作。

四、 仪器设备借用，须经实验室主任批准，并按规定办理借用手续，要按期归还。校外借用必须到设备管理部门办理有关手续。

五、 设备调剂调出必须到物资管理部门及时办理帐卡调整手续。人员变动要严格设备管理的交接手续。

六、 做好仪器设备的安全防护工作，设备要定期维护保养。如发现损坏、丢失，按《武汉大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》办理。

七、 实验室的仪器设备一律不许任意拆改，确因工作需要必须拆改时，应事先报经学校物资管理部门批准。

八、 仪器设备的报损、报失，必须按程序经技术鉴定后，填写《仪器设备报废单》，经批准后方能办理报废手续，残体回收和帐卡注销必须由物资管理部门统一办理。

武汉大学资产管理部  
二零零一年三月二十日