

公共管理学院（应急管理学院）仪器设备 管理制度（修订）

为加强和规范学院仪器设备管理，合理配置资源，保证学院的教学、科研需要，根据《中国矿业大学国有资产管理办法》（中矿大〔2020〕26号）和《中国矿业大学仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）等有关规定，结合我院实际，特制定本制度。

一、本制度所指的仪器设备是利用学校各类经费购置、研制或改造、接受外单位捐赠、调拨的设备、家具用具和软件。凡使用期限超过1年、单台套价值在1000元（含）以上的仪器设备或单价低于1000元但批量价值大于10000元的家具，均须纳入学校固定资产管理。其他资产按照《中国矿业大学材料、低值易耗品管理办法》进行管理。

二、学院负责仪器设备全生命周期管理，主要职责：

- 1.负责贯彻落实学校仪器设备管理政策和制度；
- 2.负责制订仪器设备管理政策和制度；
- 3.负责仪器设备的论证、验收、入账、清查、维护、维修、调拨、报损、报废、统计和上报等日常工作；
- 4.负责仪器设备配置规划编制和40万元以下贵重仪器设备论证；
- 5.负责仪器设备开放共享工作；
- 6.负责仪器设备有偿使用费和有偿占用费收缴；
- 7.负责配合学校做好国产仪器设备的退税工作。

三、领用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责：

1.负责所领用仪器设备标签完整，做到本人保管的各项资产账、卡、物、地相符；配合资产管理员做好年度资产清查工作。

2.负责对领用仪器设备的使用和保管，除便携设备（如笔记本电脑、平板电脑等），领用人原则上不得将仪器设备带离学院，如因工作需要，先向学院负责人提交书面申请，说明原因及使用时间，否则在资产清查时按丢失事故处理。

3.领用人退休、调出、离职及长期外出（国内外访学研修、借调、挂职、离岗创业等两年以上）的，须及时将名下资产交还学院并办理交接手续。

4.领用人需更换相关办公设备，需提前申请并填写《公共管理学院教职工更换设备申请表》；如领用设备无法继续使用且符合报废条件的，需填写《公共管理学院仪器设备(家具)报废申请表》，主管领导审批后按照学校相关流程 and 规定进行资产报废，任何人不得擅自处置。

5.仪器设备损坏或丢失后，领用人应及时向学院报告；凡隐瞒不报的，一经查实，将追究领用人责任。

四、仪器设备在校内各单位互相借用或个人借用时，须填写《公共管理学院仪设备借用申请表》办理借用和归还手续，借用时间不得超过一周。借用期间因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，由借用单位或个人根据学校《仪器设备损坏或丢失赔偿实施细则》负责修复赔偿。

五、仪器设备闲置不用、因单位撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的需进行调拨。

六、仪器设备使用年限按照国家相关规定执行, 已达最低使用年限仍可正常使用的, 应当继续使用。已达到最低使用年限的仪器设备, 经技术鉴定, 凡符合条件的, 可申请报废处理。

七、未尽事宜在实际资产管理中进行补充, 并按照学校相关办法执行。

公共管理学院

应急管理学院

2024年4月修订

公共管理学院仪器设备借用申请表

申请人		使用部门	
存放地		电话	
申请原因			
申请物品			
序号	名称	数量	
1			
2			
3			
4			
学院 意见	主管领导签字： 日期： 年 月 日		

申请人签字：

申请日期： 年 月 日

公共管理学院教职工更换设备申请表

申请人		使用部门		购置时间	
设备名称		设备编号		存放地点	
申 请 更 换 原 因					
学 院 意 见	<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 主管领导签字： 日期： 年 月 日 </div>				

申请人签字：

申请日期： 年 月 日