

产品设计艺术虚拟仿真实验中心仪器设备管理条例

一、仪器设备由领用人负责仪器设备的保管和日常管理工作，设备资产管理的主要职责：

1. 积极协助部门主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；
2. 负责本单位仪器设备验收、登记、保管、借用、报损、报废等工作；
3. 定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账、物相符。对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报主管部门，协助办理相关的处置、赔偿手续。

二、仪器设备资产管理的分类：

1. 单价在 1000 元（含）以上的仪器设备纳入“仪器设备”固定资产管理；单价在 500 元（含）以上 1000 元以下的仪器设备纳入“低值仪器设备”资产管理。
2. 单价在 500 元以下、使用期一年以上的仪器设备为低值耐用品，按照《江南大学低值耐用品管理办法》的有关规定进行管理。
3. 单价在 1000 元（含）以上 10 万元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为“普通仪器设备”；单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为“大型仪器设备”。单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备为“大型贵重仪器设备”。

三、每台仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的专职或兼职人员进行管理。其主要职责是：

1. 制定并执行仪器的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器的管理、使用报表；
2. 按规定对仪器进行校验和标定；
3. 进行与仪器相关的学习与培训，努力提高管理水平；
4. 在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

四、仪器设备的校内借用需由仪器设备所在单位负责人同意，并填写《江南大学仪器设备借用单》。借用人应保障仪器的完好，使用完毕及时归还。仪器设备如需要借到校外使用的，借方需填写《江南大学仪器设备借用单》，经仪器设备所在单位负责人同意，到实验室处办理备案手续后借用。大型贵重仪器设备的借用还需主管校长的批准。在监管期的进口仪器设备的借用还需到海关办理相关手续后借用。

五、仪器设备的报废是指仪器设备老化，机型已淘汰，技术性能落后，无使用价值，不能满足工作需要，经有关专家论证确认后办理报废手续的。具体实施细则详见《江南大学仪器设备报废管理办法》。

六、师生员工应加强仪器的管理，增强爱护国家财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失。如发生损坏、丢失，应予以赔偿，具体实施细则详见《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。