

# 信息通信技术国家级实验教学示范中心（西安邮电大学）

## 资产、实验仪器设备借用管理办法（暂行）

为加强信息通信技术国家级实验教学示范中心(西安邮电大学)(以下简称示范中心)国有资产、实验仪器设备管理，规范学院国有资产及仪器设备借用行为，防止国有资产流失，根据学校《西安邮电大学仪器设备管理办法》文件精神，结合示范中心实际，特制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用对象为示范中心教师，借用的国有资产或者实验仪器设备主要用于教学、科研、办公或者学术交流等活动。

本办法所称的资产设备包括教学科研办公用仪器设备（如电脑、打印机、复印机、传真机、扫描仪及实验室仪器设备等）和办公家具（如书柜、沙发、茶几、文件柜、办公台、办公椅等）以及其他纳入固定资产统筹管理的物资。

### 二、国有资产、实验仪器设备管理要求

1、按照学校规定，示范中心国有资产、实验仪器设备采用以下管理体制：

根据示范中心实际情况，各实验室所在学院主管实验室的副院长主管相关实验室资产及设备相关工作，负责学院资产及设备申购、采购、使用、变动的审核等相关领导工作；

各实验室所在学院办公室主任兼任设备管理员，负责仪器设备的日常管理工作；  
具体资产及设备均明确保管员，负责设备的核对、使用等情况。

2、示范中心各实验室须建立本实验室的国有资产、实验仪器设备的明细台账，做到资产及设备的帐、标签、实物相符。

3、及时做好资产及实验仪器设备的清查和清理工作，保证帐帐相符，账物相符，根据资产及实验仪器设备情况并进行年度信息统计，及时上报。

### 三、国有资产、实验仪器设备借用的规范

1、学校的实验仪器设备原则上不得借给校外单位使用。确因教学和科研工作的需要而须外借的设备，应当按照《西安邮电大学仪器设备管理办法》的要求办理相应手续；

2、因工作需要，须将本单位仪器设备借给校内其它单位使用或本单位办公场所外使用的，借用人必须在实验室所在院（系、中心、处）办理借用手续，并按相关规定在指定时间将仪器设备归还，接受校、相关学院（系、中心、处）设备管理人员对设备的检

查。借用手续参照校外借用办理。

3、因工作需要，示范中心教师借用资产及实验仪器设备需办理以下手续：

1) 实验教学常规使用的仪器设备、大型实验设备一般不长期外借。计算机、打印机等国有资产及实验仪器设备在与实验教学需求不冲突的情况下可短期外借。

2) 借用国有资产或实验设备需征得仪器设备保管员同意；借用时间在一个月以内须征得所在部门或者所在实验室负责人同意；时间超过一月者，须征得实验室所在学院主管院领导同意，如借用人为负责人须征得上一级主管领导同意。

3) 借用教师需如实填写相关学院资产、实验仪器设备借用申请表，并将表交至相关学院资产及设备管理员存档。资产或者实验设备所在部门需在资产台账上进行登记，以便及时了解资产或者仪器设备情况。

4) 借出和归还仪器设备时，借用人和设备保管员双方应共同检查仪器设备完好情况。借用人借用期间应详细记录使用情况，若出现故障应及时通知学院设备管理员；若发生损坏，短缺零配件以及仪器设备质量性能下降等情况，应由借用人负责赔偿。

5) 借用教师应按时归还借用的资产及设备，设备保管员检查设备状况后，填写归还情况，并在部门资产台账上签字确认。

**四、本办法由通信与信息工程学院办公室负责解释。**

**五、本办法自公布之日起实施。**

**通信与信息工程学院**

**2020年12月31日**