

# 浙大宁波理工学院生化学院文件

理工生化〔2023〕10号

---

## 浙大宁波理工学院生化学院关于印发《生物与化学工程学院实验中心教学仪器设备管理细则（试行）》的通知

各研究所、实验中心，各部门：

经党政联席会议同意，现将《生物与化学工程学院实验中心教学仪器设备管理细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙大宁波理工学院生化学院

2023年10月6日

# 生物与化学工程学院实验中心教学仪器设备 管理细则（试行）

教学仪器设备是学院进行实验教学活动的重要物质条件，以合理购置、加强维护、妥善使用为原则，加强教学仪器设备的管理。根据《浙大宁波理工学院仪器设备资产管理办法》（浙大宁理资〔2021〕3号）、《生物与化学工程学院固定资产管理细则》（理工生化〔2022〕4号），以充分发挥仪器设备在教学科研中的作用为出发点，结合学院情况，制定本细则。

**第一条** 本细则所称教学仪器设备是指使用各类学校经费购置（自制）以及国内外单位或个人捐赠给学院，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备等资产。本办法所称大型仪器设备是指单位价值在 10 万元（含）以上的仪器设备。

**第二条** 贵重、精密和稀有设备由实验中心专人负责管理，设置专用房间存放，不得擅自移动。教学仪器设备未经领用人或资产管理人同意，不得擅自使用、拆改和调换仪器设备。

**第三条** 学院资产管理人和设备领用人应加强管理意识，任何人不得擅自将教学仪器设备调剂给其他单位和个人。

**第四条** 教学仪器设备应以服务教学为主，在满足正常教学使用需求的前提下，酌情考虑仪器设备出借及借出期限。

**第五条** 借用人要具备使用该仪器设备的技术力量，在借用期限内妥善保管相关仪器设备，填写《生化学院仪器设备借用登记表》

(附件1)并提交实验中心备案,使用完毕应及时归还,拖延且未及时补办借用手续或影响教学使用者,原则上两年内不得借用教学仪器设备。仪器设备借出、回收时,双方应共同校验,保证质量和性能完好。借用期内领用人和借用人及时对仪器设备维护保养,定期校验和检修,出现设备损坏,相关责任和维修费用由借用人承担。

**第六条** 仪器设备信息变更,需填写《生化学院仪器设备资产信息变更申请表》(附件2),交由实验中心、资产处备案。

**第七条** 教学仪器设备原则上不得借出校外。特殊情况需外借的,须填写《仪器设备移出校外使用审批表》(附件3),交由资产处、学院、实验中心备案。

**第八条** 未尽事项参照《浙大宁波理工学院仪器设备资产管理办法》(浙大宁理资〔2021〕3号)、《生物与化学工程学院固定资产管理细则》(理工生化〔2022〕4号)执行。

**第九条** 本细则自公布之日起施行,由生物与化学工程学院实验中心负责解释。

- 附件: 1. 生化学院仪器设备借用登记表  
2. 生化学院仪器设备资产信息变更申请表  
3. 浙大宁波理工学院仪器设备移出校外使用审批表

附件1:

### 生化学院仪器设备借用登记表

填表日期: 年 月 日

借用人		借出人		
借用用途				
借用期限	年 月 日 ----- 年 月 日	使用地点		
设备编号	设备名称	型号	数量	备注
借用方意见:  签名: 日期:		借出方意见:  签名: 日期:		
仪器设备状况 (运行是否良好、附件是否齐全等)				
借出时设备状况:  校验人: 借出时间:		归还时设备状况:  校验人: 归还时间:		

注: 本表一式叁份, 借出和借用双方各壹份, 交实验中心壹份。借出期间仪器设备损坏、维修等由借用人承担。

附件2:

### 生化学院仪器设备资产信息变更申请表

资产与实验室管理处:

经核查实物后确认, 本单位以下设备在办理固定资产增置时录入信息有误或有变动, 现申请进行如下变更:

设备编号	设备名称	变更字段	原始信息	更新后信息	领用人签字 确认

所在单位意见:

设备管理员 (签字):

单位负责人 (签字):

单位盖章:

日期:

附件 3:

浙大宁波理工学院仪器设备移出校外使用审批表

设备所属学院、部门:

编号:

项目名称		项目负责人			
校外使用场地名称		校外详细存放地			
校外场地联系人		校外联系人电话			
校外设备保管人 (学校在岗)		保管人联系电话			
校外使用期限	年 月 日至 年 月 日				
移出校外使用仪器设备清单					
序号	设备编号	设备名称	原领用人	金额(元)	备注
申请理由及依据(合作协议复印件做为附件):					
所属学院、部门意见:		资产处意见:		分管校领导意见: (单价 50 万元(含)以上)	
负责人签字(盖章):		负责人签字(盖章):		签字(盖章):	
日期:		日期:		日期:	

说明: 本表一式贰份, 设备所属学院、部门(交至资产管理科留存)和资产处各壹份。

(此页无正文)