

1.2.3 大连理工大学仪器设备借用制度

为保证实验室仪器设备的利用率和完好率，更好地为教学、科研服务，特作如下规定：

一、各院（系、部、处）由设备秘书负责本单位的设备管理工作。对固定资产（800元以上）要逐台建帐，做到帐、卡、物相符。对陈旧设备要办理调出、报废、报失、报损等手续。800元以下低值耐用设备及工具和两用物品要建帐，做到帐物相符。

二、本院（系、部、处）教师借用仪器设备，要经主管领导同意，到设备秘书处办理借用手续。借用物品要定期进行清理。

三、各院（系、部、处）间教师借用仪器设备，要由借用教师申请，双方主管领导同意（签字）后，办理借用手续（填写借用设备凭据），借用期限由双方协商，办理有关手续。

四、校外单位或个人借用仪器设备，要由经手人征得设备主管领导同意（签字）后，到设备秘书处办理借用手续（填写借用设备凭据），借用期限由双方协商。借用物品要定期进行清理。

五、为了充分提高仪器设备的利用率，在不影响本院（系、部、处）教学、科研的前提下，可以向外单位借出仪器设备，并收取一定的费用，作为更新维护设备用。出借设备收费按学校有关规定执行。设备出借期限一般不超过三个月，过时要办理续借手续。逾期不还，借用单位有权加收两倍以上租金，并及时追回。

六、出借仪器设备在借出和归还时，双方要进行检查、验收。借用过程中如发生损坏、丢失等事故，应立即组织人力查明原因，当事人应及时写出书面报告。由主管领导会同设备秘书提出处理意见，报院（系、部、处）设备主管领导审核，并上报学校国有资产处备案。

经各院（系、部、处）主管领导、技术人员、设备秘书组成鉴定小组进行鉴定：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要研究事故原因，制订措施防止再次出现事故。

具体赔偿处理按《大连理工大学仪器设备器材损坏丢失赔偿细则》酌情办理。

七、学生实验中，借用器材要登记，实验后要如数交还。

八、本制度由国有资产处负责解释。

国有资产处

二〇〇二年十二月