

# 中南财经政法大学实验室仪器设备管理、借用及损坏、丢失赔偿制度

(中南大政字[2003]130号)

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、每个实验室设一位设备管理员，负责本实验室的财产管理工作。对固定资产（800元以上）要逐台建帐，做到帐、物、卡相符。对陈旧设备要办理降级使用、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、本院教师借用仪器设备，要经实验室主任同意，到设备管理员处办理借用手续。借用物品要定期进行清理。

三、外院教师借用仪器设备，要由借用教师申请，双方实验室主任同意（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、为了充分提高仪器设备的利用率，在不影响本院教学、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。

五、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，应立即组织力量查明原因，当事人应及时写出书面报告。由实验室主任会同管理人员提出处理意见，报院（系）设备管理负责人审核，并上报学校设备主管部门备案。

经实验室主任、技术人员、管理人员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。

具体赔偿处理按学校有关规定酌情办理。

六、学生实验中，借用器材要登记，实验后要如数交还。发生损坏、丢失等情况按学校有关规定处理。