湘科院院办字〔2008〕43号

关于印发《湖南科技学院教职工工作异动

或长期外出仪器设备移交暂行规定》的通知

各单位：

现将《湖南科技学院教职工工作异动或长期外出仪器设备移交暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

                            湖南科技学院办公室

                            二〇〇八年十二月三十日

湖南科技学院教职工工作异动或长期外出

仪器设备移交暂行规定

为了更好地维护正常教学科研秩序，加强实验室和仪器设备管理，防止国有资产的流失，保证学校各项工作顺利开展，根据上级教育部门及学校有关管理制度，特制定本规定。

**第一条**  我校实验室及仪器设备是学校教学、科研、生产、开发等工作的重要场所及手段。学校仪器设备固定资产，不管其经费来源（教学、科研、基金、自筹等）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等），产权都属学校所有。

**第二条**  凡属离、退休、工作调动以及长期（三个月以上）出国等有关人员，都应及时办理实验室及所保管、使用的仪器设备移交手续，不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送或卖出仪器设备等）。

**第三条** 离退休人员及已调离本部门的人员，原则上不能再被聘为本部门实验室及仪器设备的管理人员。

**第四条** 退休、工作调离人员及长期出国人员，应在离岗前的一个月内，办理在岗时所使用的实验室及保管的仪器移交工作。

**第五条**仪器设备主要移交项目（各部门可根据离岗人员的具体情况有选择办理）：

1.使用和保管资产的情况（帐、卡、物相符，借进、借出凭证核对等）；

2.大型仪器的技术档案资料（含随机进入的技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

3.实验室内低值器材设备及各类主要工具、公用图书资料；

4.实验室里的箱、柜、门的钥匙；

5.其他应该交接的内容。

**第六条**  人事部门在办理离退休、调离人员相关人事手续时，应先向其所在部门核实其确已办完实验室及仪器设备的移交工作后，才可办理其手续。

**第七条**对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，可由院（系、所）器材室负责人会同所在实验室负责人，在院（系、所）主管副院长领导下，采取强行措施，对其使用管理的实验室和仪器设备，进行清理清查，并妥善合理地调整安排。

**第八条**  教学、科研人员离退休时，所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用实验室仪器设备，可向所在部门提出申请。各部门应在保证在岗人员教学、科研工作前提下，尽可能提供方便，为这部分人员使用实验室和仪器设备作好妥善安排。

**第九条**继续参加科研工作的离退休人员，在使用尚存的课题经费购置仪器设备时，应按正常管理制度办理审批手续，属固定资产的，必须建帐、建卡，纳入学校管理，不能滞留帐外。

**第十条**各院（系、所）主管实验室和仪器设备的负责人、仪器设备管理员具体负责实施，资产管理处负责监督执行和协调解决有关管理事项。

**第十一条**本规定自2009年1月1日起执行，以前有关制度与本规定不一致时，按本规定执行

**第十二条**本规定由资产管理处负责解释。

主题词：资产管理 仪器设备△ 暂行办法

  发：各单位

  湖南科技学院办公室             2008年12月31日印发