

北京大学国际关系学院

仪器设备的购置和管理规定

一、仪器设备的管理范围

1. 学校管理的仪器设备价格起点为单价在人民币 800 元以上（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备。
2. 单价在人民币 20 万元以上（含）的为大型贵重仪器设备；单价在 800 元（含）以上 20 万元以下为一般仪器设备。
3. 单价在 800 元以下的为低值仪器设备，由院系管理。

二、仪器设备的购置

1. 仪器设备的购置应按学校的有关规定执行，具体见《北京大学大型贵重仪器设备管理办法》，《北京大学国内仪器设备采购管理办法》，《北京大学科教用品进口采购管理办法》。（见校实验室与设备管理部网站）
2. 凡属学校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。
3. 5 万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；单价在 5 万元人民币（含）以上的仪器设备，需经实验室与设备管理部主管负责人审批。
4. 购置设备需在设备管理部提供的协议供货厂商名单范围内采购。可先上政府采购网寻求参考价格。（见校实验室与设备管理部网站）
5. 凡仪器设备的购置，原则上都应签订合同，作为买卖双方的法律依据和保障。5 万

元人民币（含）以上的仪器设备的采购合同，均须由实验室与设备管理部会同申购者签订购货合同，并加盖实验室与设备管理部合同章方为有效。

6. 合同内容由双方当事人约定，包括以下条款：当事人名称或姓名和地址；设备名称；数量；价款；技术指标\验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款；违约责任；解决争议的方法等。

7. 已签订合同文本交院办公室设备管理人员存档。

三、仪器设备的管理

1. 校内各单位新购置的仪器设备，由院（系）级管理人员配合经手人填写《北京大学固定资产信息卡》，在确认填写内容完整、准确无误并上网录入建档，经实验室与设备管理部确认后方可办理财务报销手续。

2. 院仪器设备管理人员，要按学校的管理办法及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等手续，定期进行帐、物核对，做到帐、物相符。

3. 离（退）休、调出、博士后出站人员以及长期（壹年以上）出国人员，经过院（系）级仪器设备管理人员办理仪器设备帐、物的移交手续之后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续。

4. 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

四、新置设备的建卡

1. 新购置的仪器设备，由经手人填写“北京大学固定资产信息卡”（只须填写一张）。

2. 领用人、室仪器管理人员及院级仪器管理人员分别在“绿卡”中相应的栏目中签名。
签名要由本人亲自书写。
3. 由院系级仪器管理人员在“院系级管理系统”中按“绿卡”提供的信息上网建立仪器设备档案，。
4. “北京大学固定资产信息卡”由院仪器管理人员永久保存。

国关学院办公室

2006. 8. 25