

闲置大型仪器设备与特种设备的封存管理方案

(试行)

为了进一步规范和加强我校大型仪器设备和特种设备管理，维护相关仪器设备的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校教学科研事业安全发展，制定本方案。

第一条 闲置大型仪器设备是指达到折旧年限、目前不具备使用价值且不符合报废要求的非软件类教学科研大型仪器设备。

第二条 闲置特种设备是指目前不具备使用条件但不符合报废要求的特种设备。

第三条 闲置大型仪器设备与特种设备的封存流程

(一) 闲置大型仪器设备与特种设备（以下简称闲置设备）的封存启用须经所在部门党政联席会讨论，确认设备现状符合本方案要求，允许进入设备封存审批程序。

(二) 闲置设备需在学校 OA 系统公示五个工作日后方可提交业务主管部门审批。

(三) 闲置特种设备不需要公示即可提交业务主管部门审批。

(四) 教学仪器设备由教务处负责审批，科研仪器设备由科技处负责审批，特种设备由资产管理处负责审批。如涉及多个业务主管部门，各业务主管部门均需审批。（附件 2）

(五) 业务主管部门审批合格后由分管校领导审批。

(六) 分管校领导审批合格后到资产管理处备案，封存设备

所在部门做好相应设备管理工作。

第四条 封存设备管理

(一) 封存设备应切断电源，将设备擦拭干净，导轨及光滑表面涂油防锈，覆盖防尘罩，挂牌标明保管人，专人负责、定期维护、妥善保管，整体保持完好；所有附属设备、附件及专用工具均应随同主机清点封存，防锈保管。

(二) 封存设备需启封使用时，设备所在部门持原封存申请单，到业务主管部门和资产管理处办理启封手续，审批通过后应安排专人检查启封。

第五条 封存设备要保持封存前的完整性，严禁随意拆、卸串用封存设备的零部件，防止丢失和损坏，并积极组织好封存设备的再利用工作。

第六条 积极处理盘活封存设备、提高固定资产利用率。

(一) 按照设备分级管理规定，各部门有责任盘活封存设备为学校创造效益。

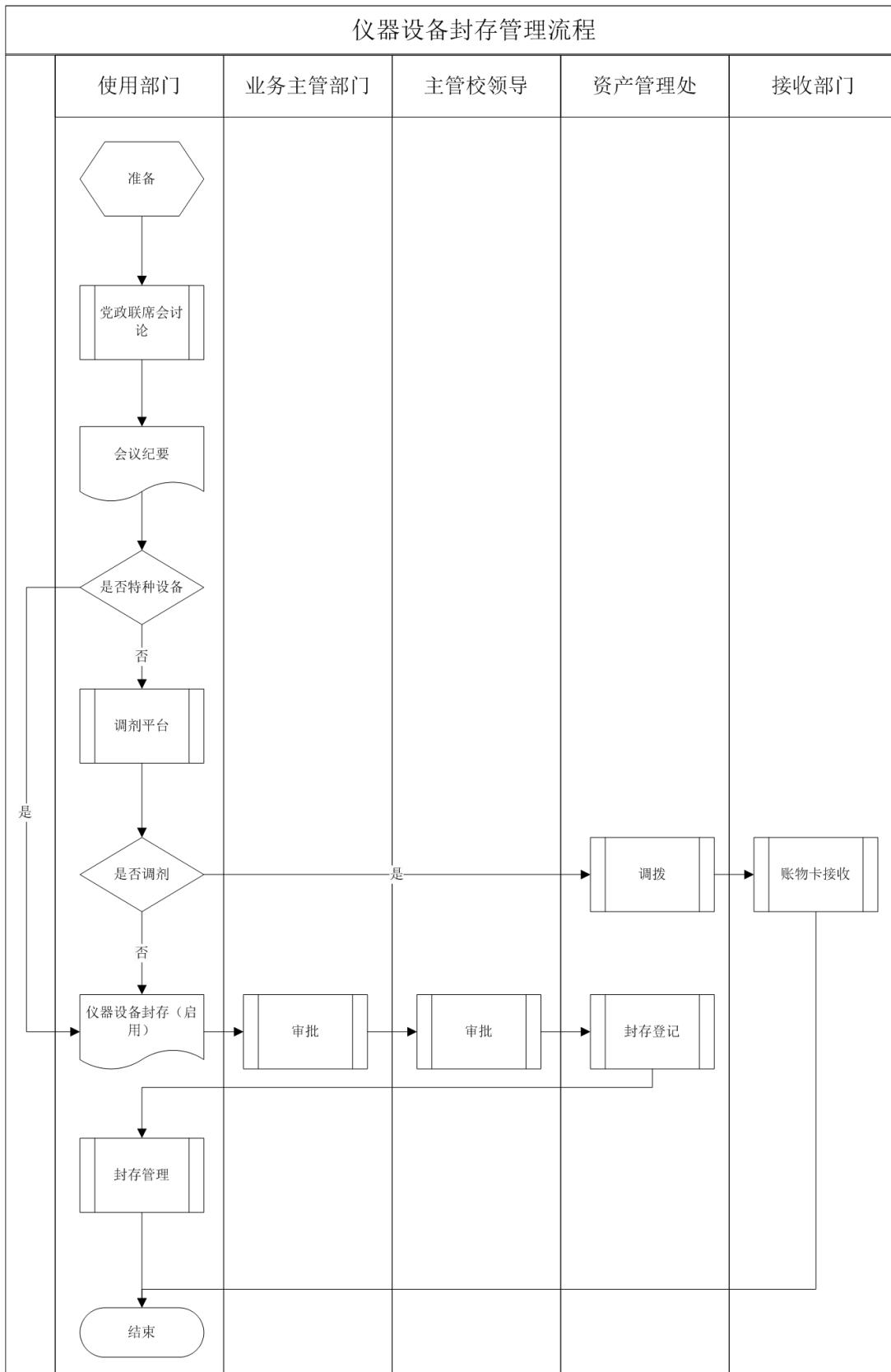
(二) 各部门制定采购需求时需核查资产调剂平台的数据，深入了解可以利旧的设备，鼓励修旧利废。

(三) 封存的设备如达到报废标准，须及时按学校资产报废程序进行处置。

资产管理处

2021年11月16日

附件 1:



附件 2

闲置设备封存(启用)申请表

申请部门		申请日期	
联系人		联系电话	
设备种类	<input type="checkbox"/> 教学设备	<input type="checkbox"/> 科研设备	<input type="checkbox"/> 特种设备

申请原因: (可附页)

序号	资产编号	名称	型号规格	原值(元)	放置地点	检定日期
1						
2						
3						
4						
5						

申请部门意见:

部门领导(签字):

(部门盖章)

日期:

业务主管部门意见:

部门领导(签字):

(部门盖章)

日期:

分管校领导意见(签字):

日期:

资产管理处封存备案负责人意见(签字并盖章):

日期: