

# 南京大学实验室与设备管理处

南实设〔2026〕17号

## 关于印发《南京大学仪器设备校外使用管理办法》的通知

各学院、各单位：

为规范和加强学校对放置校外使用的仪器设备类固定资产的管理，保障国有资产安全完整，促进合理配置和高效利用，根据《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》《南京大学仪器设备管理办法》和《南京大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《南京大学仪器设备校外使用管理办法》

实验室与设备管理处

2026年5月13日

附件

# 南京大学仪器设备校外使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校对放置校外使用的仪器设备类固定资产的管理，保障国有资产安全完整，提高使用效益，根据《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》《南京大学仪器设备管理办法》和《南京大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“校外使用”，指为保障各单位必须在校外开展的教学、科研、管理等工作需要，经所属二级管理单位（以下简称“所属单位”）或学校批准将仪器设备放置于学校各校区之外的场所使用的行为。校外使用的仪器设备应由学校长期在职人员负责管理使用。

**第三条** 本办法适用于已纳入学校固定资产管理的各类仪器设备。

## 第二章 校外使用的申请与审批

**第四条** 仪器设备原则上应放置校内使用。确因工作需要放置校外的，设备使用人（仪器设备和软件管理系统中登记的使用人）须向设备所属单位提交《南京大学仪器设备借用登记表》，详细说明事由、放置期限、存放地点、管理人员和安全管理措施等，并按以下情形分类办理审批备案：

（一）短期放置（一年以内）：单价 50 万元以下的设备，由设备所属单位审批，建立登记台账并明确归还日期；单价 50 万元及以上的设备，除本单位审批外，须附项目合作协议

等证明材料，由设备所属单位报实验室与设备管理处备案；

（二）长期放置（一年以上，或短期放置延期后累计超过一年）：单价 50 万元以下的设备，由设备所属单位审批，建立台账并实施跟踪管理，一批次或累计总额超过 50 万的，设备使用人需提供项目合作协议等证明材料；单价 50 万元及以上设备，除本单位审核外，须附项目合作协议等佐证材料，由设备所属单位报实验室与设备管理处审批。

**第五条** 处于海关监管期内的进口免税设备，须严格遵守海关的相关规定，原则上不得放置校外。确因现场测试等工作需要短期放置校外的，须经学校相关职能部门向海关办理相关手续。

**第六条** 仪器设备经审批后长期放置于校外使用的，设备所属单位须及时在设备资产管理系统中更新存放地信息。设备搬移应确保安全完好，相关费用由使用单位承担。

**第七条** 校外使用期限以批准期限为准。期满需继续使用的，应提前办理延期手续。逾期未搬回学校且无正当理由的，学校将追究使用人及相关单位管理责任。

### **第三章 日常管理与安全责任**

**第八条** 校外存放场地须满足仪器设备运行、安全存放的环境要求（包括温湿度、防尘、防火、防盗等），设备所属单位应对存放场地进行实地核查、安全评估并留存记录。

**第九条** 实行专人负责制，设备使用人为直接负责人，负责设备的日常使用、维护及安全。设备所属单位须严格按照学校相关规定，定期开展资产盘点清查工作。

**第十条** 单价 50 万元及以上的大型仪器设备应按规定入

网并做好开放共享服务记录，开放共享服务收益管理按《南京大学大型仪器设备开放共享管理办法》执行。

**第十一条** 放置校外的仪器设备遇突发灾害、事故等紧急情况时，使用人须第一时间采取应急处置措施，并向设备所属单位和实验室与设备管理处报告，避免财产损失扩大。

**第十二条** 放置校外的仪器设备进行报废等处置时，设备所属单位应严格按照学校仪器设备报废处置的规定执行。

#### **第四章 其他**

**第十三条** 造成放置校外的仪器设备损坏、丢失的，使用人或相关单位须依据《南京大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》承担相应赔偿及管理责任。

**第十四条** 仪器设备原则上不得对校外单位出租、出借，确有需要的必须经过审批。提交申请时需要提供出租出借可行性报告和出租出借合同（协议）等，期限一般不得超过五年。通过设备所属单位、实验室与设备管理处审核后，报学校批准，并按财政部、教育部相关工作规程办理。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起执行。

## 附件 1

## 南京大学仪器设备借用登记表

单位名称：

仪器编号		仪器名称	
型号		购置日期	
单价（元）		存放地名称	
借用原因			
使用人承诺	<p>仪器设备使用损坏或丢失等，须按学校有关规定执行。</p> <p>使用人签名：_____ 日期：_____</p> <p>联系方式：_____</p>		
单位负责人意见	<p>签名：_____ 日期：_____</p>		
归还日期	____年____月____日		
仪器设备管理员	<p>签名：_____ 日期：_____</p>		

注：单价 50 万元以上仪器设备请另外提供项目合作协议等相关佐证材料，并交实验室与设备管理处备案或审批。