

北京师范大学低值仪器设备管理办法

低值仪器是学校财产的一部分，在我校各项工作中起着重要作用。管理好低值仪器设备是各级使用、管理人员的重要职责之一。为了加强对这一部分资产的管理，保证校内各项工作的顺利开展，特制定本管理办法。

一. 范围

根据国家教委的低值仪器设备管理办法及我校实际情况，规定低值仪器设备范围为单价 800 元以下、能独立使用一年以上的下列各大类物品：

- (1) 仪器、仪表、教具
- (2) 工具和量具
- (3) 文艺、体育用品

二. 管理

1. 我校低值仪器设备实行院（系、所、中心）、室二级管理体制。
2. 低值物品在学校教学、科研、生产、行政、后勤等各项工作中大量使用，各级管理部门要经常对本单位教职员工、学生进行勤俭节约爱护公物的教育，充分发挥其作用，防止积压、浪费、损坏和丢失。
3. 低值仪器设备要有专人负责管理。各系、室要配备责任心、事业心强，具有一定业务能力的人员担任此项工作，要根据数量确定工作量。管理人员要力求稳定，调动时必须认真办理交接手续。
4. 低值仪器设备管理人员应与财会人员密切合作，结合本单位情况，制定有效措施，避免漏帐现象。
5. 低值仪器要求建立一级分类帐（卡），实验室管理人员除应做好低值物品日常管理、使用外，还应根据仪器设备的不同情况，有计划地、定期地进行帐（卡）、物核对，保持帐（卡）、物的经常一致。
6. 低值仪器设备的校内外调拨及报废破损等事项，一律由各院系所主管负责人审批，管理人员及时调整帐（卡），所得残值返回院系所，作为仪器维护费的补充，不得挪作它用。

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed when conducting financial transactions. It details the steps from initial request to final approval and recording.

3. The third part of the document provides a comprehensive overview of the organization's financial policies and objectives. It includes information on budgeting, forecasting, and the overall financial strategy.

