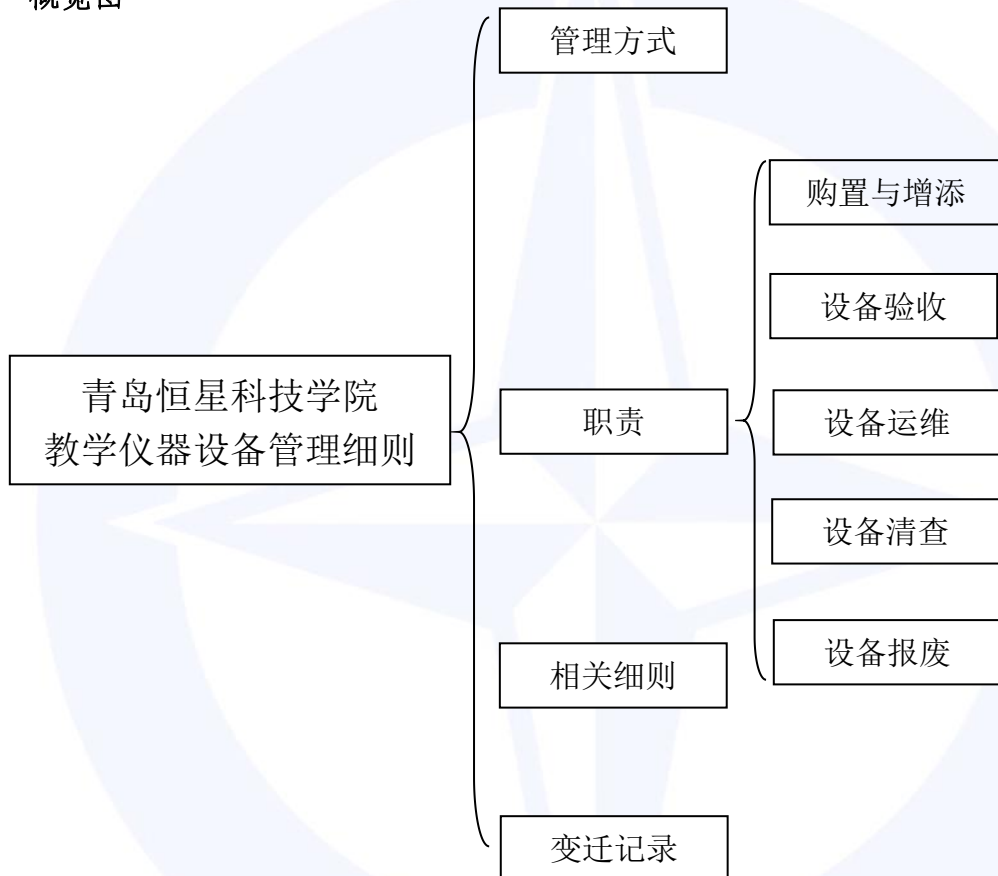




青岛恒星科技学院实验教学仪器设备管理细则

目的依据和使用范围 青岛恒星科技学院实验（含实训，下同）教学仪器设备是为了满足教学大纲要求、培养合格大专科学生、开展科学研究而配置的，为加强学院实验教学仪器设备管理，充分发挥教学仪器设备在学生培养和科研中的重要作用，完善设备的技术要求、安装、验收、运行、保养、维修和报废流程的管理，提高设备的完好率、延长设备使用寿命，特制定此细则。本细则适用于学院各实验实训场所的教学仪器设备管理。

概览图



1. 管理方式

实验教学仪器设备属于固定资产，按照《恒星集团资产管理程序》中 4.3 管理方式执行（各部门在用资产的管理根据设备特点，采取各单位自主管理和资产处管理相结合的方式。）

实训中心负责对恒星科技学院实验教学仪器设备实施日常管理和维护、维修工作，配合资产处实施资产管理工作，配合总工办实施技术管理工作。

实训中心实验室管理员负责对中心内的实验教学仪器设备管理工作的实施。

每个实验（训）室的每台设备都要责任到人，特别是大型精密贵重仪器设备，实训中心（或使用单位）必须选派工作认真负责、业务能力较强的技术人员、教师和实验专业技术人员进行管理和技术指导，人员变动时要办理移交手续。



在资产处统一政策指导下，实训中心负责对实验教学仪器设备建档建账，核查盘点、数据上报、督促维护保养等工作。

2. 职责

2.1 购置与增添

参照《青岛恒星科技学院实验实训室建设管理细则》、《恒星集团资产管理程序》执行。

2.2 设备验收

仪器设备的验收，按照《青岛恒星科技学院物资验收细则》规定的流程执行。实训中心是学院设备验收的技术支持部门，要参与新设备到货验收并以技术确认身份签署意见。

2.3 设备运维

2.3.1 归属管理

教学仪器设备在投入使用后，使用人应在使用登记卡上签名，实训中心应按照工作计划定期和不定期对各部门教学仪器设备的使用情况督促和抽查。

教学仪器设备除供本部门教学、科研使用外，要提倡实验（训）室之间、学院内、外部互通有无，互相协作。根据具体情况在保证教学和科研的前提下，还可对社会开放，承接校外的试验、校验、化验、加工、计量、计算等各项任务。

所有部门都无权对外单位出借仪器设备，学校内部仪器设备管理权的调整应按学校相关文件或规定执行，归属管理必须遵循资产经营制度。

2.3.2 建立台账

(1) 设备台账由资产处统一负责，实训中心必须按照统一格式设立实实验教学仪器设备运行台账，内容包括仪器设备所在位置、名称、编号、规格型号、价格、购进日期、厂家、管理人员等必要信息。

(2) 单价在 800 元以上（含 800 元）的仪器设备，并能在教学环节中使用的均作为教学仪器设备管理，必须单独建立帐、卡；仪器设备单价不足 800 元，但耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备为低值设备，虽不列入固定资产核算但也要设立备查账，同时建卡管理；能独立使用，但耐用期不能确保一年以上的仪器设备属易耗品。易耗品应由各部门建立明细备查帐。

(3) 凡单价在 800 元以上（含 800 元）的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维护、报废等全部活动过程中，直接形成的具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料、光盘，以及操作（使用）说明书、计算机的驱动程序光盘等随机材料均属仪器设备档案，必须交由总工办整理归档，实训中心负责备份，设备管理过程材料由实训中心负责整理归档。

2.3.3 设备损坏丢失赔偿

教学仪器设备损坏丢失赔偿和报损报废按《恒星集团资产管理程序》中的规定执行。精密贵重仪器和大型仪器设备的报废，需要报省教育厅设备管理单位备案。



2.3.4 保养管理

教学仪器设备保养工作坚持预防为主、保养维护和定期检查相结合的原则。对于一般性实验教学仪器设备、保障公用性设备由使用管理人员负责日常保养管理，依据勤检查和勤保养的原则，部门管理负责人要建立保养检查周期计划和定期保养记录台账。对于精密贵重仪器和大型仪器设备，需要由指定的专人负责保养维护。实训中心需配合资产处对各部门设备使用情况进行月检查和月考核。

2.3.5 维修管理

(1) 教学仪器设备维修工作秉承勤俭节约、提高效益原则，坚持校内维修人员和校外专业人员维修相结合、校内维修为主、校外维修为辅的方法。

(2) 对于仪器设备需要由外部机构进行维修保养的，由实训中心组织相关人员认证，报主管校长批准后实施；对于一些仪器设备需要外单位协议维保的，实训中心负责审核使用单位提交的申请或委托协议，报主管校长。主管校长批准后，实训中心应监督执行。所有维修、外协维保都需要征得设备使用单位的同意，费用由设备使用单位承担。

(3) 校内所有维修力量由实训中心进行统一调度。各单位仪器设备出现故障时，使用人或设备管理员经所在单位负责人同意后联系实训中心报修。实训中心在接到报修后，应分析故障的原因，如正常的故障，则组织实训中心相关维修人员进行维修。重大设备维修报资产处、计财处和分管校长审批。如怀疑是非正常故障，应及时上报资产处组织审定，确认故障的原因后再按相关规定进行维修。校内维修人员无法维修时，实训中心按（2）条款要求，办理认证和审批手续后，及时安排校外维修。

(4) 实训中心在接到报修任务后，要根据工作量及工作难度，合理安排维修进度，维修部门负责人应及时检查任务的完成情况，对没有按时完成维修任务的维修人员，要查明原因，必要时应追责，纳入实训中心进行考核。

(5) 仪器设备在保修期内出现故障时，由使用部门推进主管直接与生产厂家（供应方）联系，由生产厂家（供应方）保修。

(6) 因违反操作规程、保管不善、私自外借、私自拆卸、乱接计算机各类端口线及各种部件等原因造成设备丢失、损坏的，追究相关单位和人员的责任并考核。

(7) 设备管理和使用部门必须建立维修档案，包括设备的维修资料、维修记录等，以备核查和再次维修使用。

2.3.6 设备事故

发生设备事故必须立即逐级上报；遵照“事故原因不搞清楚，不放过；事故责任不落实，不放过；责任人不吸取教训，不放过；避免同类事故重复发生的措施不制订落实，不放过”的“四不放过”原则处理。接到事故报告后，实训中心和使用部门负责人应立即察看现场，将事故情况、原因、责任人、落实措施，填写《设备事故报告表》，向上级主管领导汇报。事故资料经校领导核准后，通知人事处和其他有关部门遵照执行。

2.4 设备使用

设备使用前应参照设备的使用说明书及操作规范使用，使用过程中应注意设备及人员安全，在设备使用后应做好设备使用记录。精密贵重仪器和大型仪器设备的使用，必须通过培训合格后方可使用。

2.5 设备清查

设备清查对设备的性能和外观状况进行察看、试验、检测，评审设备处于何种状态（良好、堪用、恶劣、报废）的一项工作。设备清查是评价设备管理、保养、维修情况，变更检修计划、申请设备报废、设备更新的依据。配合资产处年终资产清查，实训中心于每年最后一个月开始设备清查工作，对各使用部门的设备状态、使用和管理进行清查，将清查结果报备资产处。

2.6 设备报废

实验室的教学仪器设备因教学内容调整或不能满足教学要求可以向资产处申请办理退库；

生产经营、保障公用和特种设备由使用部门申请报废，优先转入教学中使用，若教学无利用价值，按照《恒星集团资产管理程序》报损报废与处置的流程执行。

3. 相关细则

- (1) 《恒星集团资产管理程序》；
- (2) 《恒星资产采购程序》；
- (3) 《青岛恒星科技学院物资验收细则》。

4. 变迁记录

[illegible]