

# 福州建筑工程职业中专学校 实训基地财产管理制度

## □□□ 总则

根据学校固定资产管理的有关规定，结合本实训基地实际情况，为加强仪器设备的管理，保证教学、科研等任务的完成，特制定本制度。

一、认真做好本实训基地仪器设备的计划、采购、验收和管理  
工作。

二、重视仪器设备的管理工作，安排专人负责本实训基地的日常管理，健全相关的管理规章制度，加强监督、检查，管好、用好、维修好仪器设备，充分发挥其应有的效益。

三、坚持自力更生、艰苦奋斗、勤俭办学的方针，从本实训基地的实际需要出发，充分挖掘现有仪器设备的潜力，并提倡自己动手、想方设法，改造仍有使用价值的旧仪器设备，为教学、科研工作的正常开展提供保障条件。

## 第二章 计划管理

一、根据本实训基地建设规划、教学和科研等方面的需要和学校财务拨款预算，制订年度购置计划，汇总后交教务处。学校拨款指标下达后，认真做好仪器设备的采购、验收工作。

二、申购仪器设备必须提出可行性论证报告，经评议审查后报学校审批。可行性论证报告应包括以下几项内容：

- 1、购置理由。
- 2、选型论证。包括型号规格、使用范围、先进性等。

- 3、承担任务和效益预测。
- 4、设备配套情况及维修条件。
- 5、安装使用场地和环保条件。
- 6、人员配备情况和技术培训要求。
- 7、资金来源。

三、仪器设备的购置须按已批准的年度立项采购计划和学校有关规定、程序和制度办理。

四、仪器设备的自制(包括请外单位加工)必须申报计划, 并附图纸资料、技术可行性及经济合理性论证报告、加工条件说明及经费预算, 经学校会同有关专家审核后, 可纳入年度计划。试制结束, 经技术鉴定合格后, 办理验收入帐手续, 交实训基地使用。

五、按上级部门要求, 本实训基地于每年十二月二十日前报送各类统计报表一次。

### **第三章 技术管理**

一、实训仪器设备应由专职或兼职人员统一管理。管理人员对所管仪器设备实行完全负责制, 帐、物、卡齐全、相符, 任何人未经管理人员同意不得使用、移动或调换仪器设备。

二、仪器设备必须按精密程度分组使用, 绝不能用低档仪器设备充当高档使用。实训基地应制订设备使用操作规程, 对学生应进行遵守操作规程的教育和指导。对不遵守规程者, 仪器设备管理人员有权停止其使用。每次使用仪器设备均应在使用记录本上认真进行文字记载。

三、购置的仪器设备到校后, 由实训基地相关人员进行验收, 验收时须检查品名、规格、型号、技术指标、数量等是否与订货合

同单据相符，说明书、合格证、质保书等技术资料是否齐全，包装是否完好等，并及时做好新购仪器设备技术资料的归档工作。验收不符合要求的仪器设备须做好相应的记录，并会同有关人员及时处理退换或索赔等事项。

四、要加强仪器设备的保养和维修工作，设立定期检查制度。使用中发生损坏时，使用人必须立即向实训基地报告，实训基地应查明原因，提出初步处理意见，再按学校规定的管理权限进行处理。一般仪器设备失灵或损坏，由实训基地主任负责联系专人或生产厂家进行修复。

五、为充分提高仪器设备的利用率，各实验室及实训基地仪器设备可实行统一安排和调配，也可临时相互借用，但需经系主任批准，并予登记。校外单位借用仪器设备，必须严格按学校规定的办法和程序办理。

## 第四章 日常管理

一、仪器设备要建立"帐、物、卡"制度，每年至少对帐一次，做到帐、物、卡齐全相符。

二、仪器设备的报损、损失和报废

1、仪器设备若有损坏或丢失，应立即写出事故报告交总务处（重大事故报分管校长）由学校按情节轻重作出处理（分为全部赔偿、部分赔偿）。

2、仪器设备的报废按照学校仪器设备报废管理制度中的规定处理。