

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕4号

周口职业技术学院

关于印发实验实训设备管理办法的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院实验实训设备管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



周口职业技术学院

实验实训设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验实训设备管理，提高实验实训设备使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和河南省教育厅《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕794号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 实验实训设备管理坚持“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，在主管校长的领导下，实行分级管理机制。教务处是学校实验实训设备的主管部门，各二级学院（部）实训中心主任负责本院（部）实验实训设备管理工作。

第三条 实验实训设备管理工作的目标是保持实验实训设备的良好状态，保障教学、科研等各项工作需要。

第四条 各部门要严格执行学校固定资产管理制度和物资管理制度。学校对管好、用好实验实训设备的单位和个人给予表彰，对玩忽职守、违章操作等给国家财产安全造成危害的要按规定严肃处理。

第二章 实验实训设备的购置与验收

第五条 各部门应根据专业发展规划和实践教学的需要，

充分考虑专业建设、使用率、场地、防护等条件，制定实验实训设备购置计划，并对所申购实验实训设备的性能、技术指标等进行充分调研、论证，准确列出所购实验实训设备的详细技术指标报教务处。

第六条 教务处根据各部门实验实训设备购置计划，组织相关专家论证评审，然后报校领导批准后由教务处和招标办公室进行招标采购。

第七条 大型、精密、贵重实验实训设备的购置，必须提交可行性论证报告，经领导批准后由教务处和招标办公室进行招标采购。

第八条 各部门在新购置设备到货后应及时组织技术验收，进行试运行，确定是否能够充分满足教学科研需要。如发现破损短缺、性能指标达不到说明书要求等情况，应向供货或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。验收合格的实验实训设备应及时填写验收报告并办理入库，建立设备档案、录入固定资产系统等，经部门主管领导签字，按财务管理规定结算。

第三章 实验实训设备的管理与使用

第九条 实验实训设备属于学校财产，由教务处宏观管理，各部门具体管理。要坚持“谁使用谁负责”的原则，建立科学、严格的管理和使用制度，明确具体责任人。

第十条 实验实训设备资产分类。实验实训设备单价在200~1000元者为低值耐用品（低值实验实训设备），单价在1000元（含1000元）以上者为固定资产，单价在10万元（含10万元）以上者为大型实验实训设备。

第十一条 各部门要建立实验实训设备技术档案。内容包括：实验实训设备原始技术资料（说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱单等）、《教学设备日常维护保养记录表》《教学仪器设备故障报修单和维修记录》等。

第十二条 实验实训设备的使用必须严格遵守操作规程。10万元以上的大型、精密、贵重实验实训设备，必须有专人进行操作和管理，操作管理人员必须进行技术培训，经考核合格后方可实施操作。大型实验实训设备使用后要填写《教学设备日常维护保养记录表》。

第十三条 要充分发挥学校实验实训设备的作用，提高实验实训设备的使用效益。学校每年组织实验实训设备使用效益考核，对实验实训设备使用率偏低的部门将限制其申报下年的实验实训室建设项目。各学院在保障好教学、科研工作的前提下，应积极开展社会技术服务，并严格按照《周口职业技术学院设备共享管理办法》的规定执行。

第十四条 严禁擅自拆卸和改装实验实训设备，确需拆卸和改装时，必须经部门领导和教务处同意，办理相关手续后方可进行。要将变动的详细情况记录归档，并报教务处备案。

第四章 实验实训设备的保养与维修

第十五条 各部门要自觉爱护实验实训设备，严格遵守学校有关管理制度和安全操作规程，确保本部门的设备齐备完好。实验实训设备管理人员要了解实验实训设备的性能参数，做好经常性检查和维护工作，定期校验技术指标，确保性能和精度，并做好防潮、防尘、防光、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀等工作。

第十六条 实验实训设备在使用、保管过程中若有损坏，要及时维修。实验实训设备的维修采用报批制度，各部门维修时须填写《教学仪器设备故障报修单和维修记录》。

(一) 单次维修费用在 500 元以下时，由部门领导批准，按要求进行维修；

(二) 单次维修费用在 500 元以上时，须填写维修申报单，经部门负责人签字盖章后报教务处备案，由本部门组织相关专业技术人员或产品售后部门进行维修；

(三) 维修经费按核定预算执行。

第十七条 大型精密实验实训设备原则上按“谁生产谁维修”，由生产厂家派专业技术人员进行维修。

第十八条 经维修的实验实训设备，使用部门要组织验收。若维修质量不符合使用标准，验收人应拒收。大型精密实验实训设备必须组织 3 人以上有关专家进行联合验收。

第十九条 实验实训设备维修完成并验收合格后，实验实训设备使用保管人必须认真填写《教学仪器设备故障报修单和维修记录》，详细记录实验实训设备的故障原因及修复后的技术性能等。

第五章 实验实训设备的调剂与报废

第二十条 实验实训设备的调剂

(一) 需要调剂的实验实训设备必须是闲置、多余或已不适用于本单位教学科研等使用的实验实训设备。

(二) 对于因教学或科研任务变动等原因而闲置的实验实训设备，要及时上报教务处，由教务处负责统一调剂，做到物尽其用，避免浪费。对长期不使用的实验实训设备，要查明原因，采取措施，对人为因素造成积压和浪费的，按学校有关规定进行追责处理。

(三) 经技术鉴定已确定调剂的实验实训设备，应填写《实验实训设备调拨单》，经主管部门同意、双方领导签字，做好资产管理系统调剂备案后，由调出部门将所附零配件、说明书及有关技术资料，随同实验实训设备一并移交调入部门。对校内无法调剂的闲置设备，由教务处统筹，另行处理。

(四) 对擅自将实验实训设备调出校外的部门，学校有权责令追回，并追究有关人员责任。

第二十一条 实验实训设备的报废

(一)报废范围。已达到报废年限且符合下列条件之一者，可以申请报废：

1. 技术落后、能耗高、效率低、已被淘汰的实验实训设备；
2. 使用时间过长、零部件严重磨损、性能明显下降、不能正常运行且维修费用较高的实验实训设备；
3. 购买不到维修配件且无法修复的实验实训设备。

(二)报废程序

1. 使用部门提出报废申请，由部门领导签字盖章报教务处审核；
2. 由教务处组织专业技术人员对拟报废设备进行鉴定；
3. 大型精密仪器报废，除办理正常报废申请外，还要写出报废论证报告，由主管部门提出意见，经专家组论证，报校领导批准后方可报废。

(三)报废处理

凡经批准报废的实验实训设备，由教务处汇总，填写《国有资产处置申报表》，根据资产管理程序，填写资产报废清单报后勤处资产管理科处置。

第六章 实验实训设备损坏、丢失与赔偿

第二十二条 各部门要规范管理，严格防范措施，切实防止实验实训设备损坏或丢失。

第二十三条 实验实训设备损坏或丢失（含附件及技术资

料)均属设备事故,凡因人为因素造成的损坏、丢失均应赔偿,并且按《实验实训室安全责任追究与奖惩办法》(周职〔2022〕31号)进行追责。

第二十四条 各二级学院(部)发现实验实训设备损坏或丢失后,必须及时报本部门负责人并上报教务处;发现实验实训设备被盗,要同时报告保卫处。

第二十五条 由于下列原因发生责任事故,造成实验实训设备损坏或丢失者应予以赔偿且追责:

- (一)不听指挥,不遵守操作规程或不按规定进行操作;
- (二)不按规定或未经批准,擅自动用或拆卸实验实训设备;
- (三)尚未掌握操作方法及使用条件,轻率动用实验实训设备;
- (四)工作失职,不负责任,教师指导错误或保管人员保管不当;
- (五)由于违反有关规章制度等主观原因造成实验实训设备损坏或丢失;
- (六)由于管理人员失职造成的实验实训设备被盗,由保卫或公安部门认定有责;若被盗实验实训设备被追回后完好无损,要对管理人员进行批评教育;若被追回后已损坏的,由责任人赔偿相应损失;若不能被追回,则按实验实训设备的折旧价值进行赔偿。

第二十六条 凡属责任事故造成实验实训设备损坏或丢失

的，根据具体情况计算赔偿金额：

(一)对公、民两用设备要严格计价赔偿；

(二)损坏丢失零部件尚可修配的，只计算零部件损失价值；

(三)局部损坏可以修复且不影响原有性能的，只计算修理费；

(四)损坏后，质量显著下降，但尚能使用的应按其质量下降程度，计算损失价值。

第二十七条 实验实训设备损坏、丢失赔偿比例计算公式：

(一)实验实训设备赔偿金=购置原值×赔偿比例

赔偿比例=(折旧年限-已使用年限)/折旧年限

计算机(电子)类：折旧年限6年。

仪器仪表：折旧年限8年。

机械类：折旧年限15年。

(二)200元—1000元的低值耐用品，酌情赔偿原价的10%~100%。

第七章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

周口职业技术学院办公室

2024年1月29日印发
