

辽宁传媒学院文件

辽传字[2022]58号

辽宁传媒学院教学仪器设备使用管理办法

为加强学校教学仪器设备的管理，保证教学、科研等工作的顺利进行，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》特制定本管理办法。

第一章 验收工作流程

第一条 仪器设备到货后资产处组织仪器设备申请部门、教务处及党政办（库房）联合验收，各部门明确验收职责：

1、仪器设备申请部门职责：指定专业教师对仪器的功能、性能、技术指标、参数等进行测试验收；如有大型仪器设备，应选择合适场所进行仪器设备安装、调试，测试该设备是否满足使用需求。

2、教务处职责：核对设备、型号、附件的规格及数量

是否与合同订单一致，检查随机资料是否齐全。

3、资产处职责：对仪器设备及附件逐件清点核对，进行拍照，建立电子与纸介台账，发现问题做好记录，并及时上报分管副校长。

4、党政办（库房）职责：检查到货数量，仪器设备外包装是否完好。

第二条 仪器设备验收合格后，各联合验收部门规范填写《辽宁传媒学院仪器设备验收单》，并共同签字确认，资产处负责办理仪器设备的入库手续。

第三条 仪器设备验收不合格的，验收人员要立即将验收情况进行书面说明，上报分管资产副校长，并根据学校批示办理退货、更换等相关手续。

第二章 仪器设备的管理和使用

为使仪器设备在规范管理的前提下，充分发挥仪器设备的使用效益，根据价格、功能等因素建立资产处、二级学院，二级责任管理机制。

第四条 一级管理。单价在人民币5千元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备，由资产处管理。

1、资产处管理的教学仪器设备，统一放置到资产处教学仪器设备器材库，资产处负责日常检查、维护，指定专人保管，资产处负责人为第一责任人。

2、借用使用流程：

借用人应提前一日，通过OA办公系统“事务管理”→

“学校设备借出申请表” → 填写相关仪器设备内容 → 部门负责人审核 → 使用部门分管副校长审核 → 资产处审核 → 领用设备 → 验收归还。

第五条 资产处管理的教学仪器设备，借用部门应根据课程情况，按需求借用，借用时间最长时间不超过一个学期，如有特殊需求，需要在借出时写明理由并由分管副校长 OA 审批确认。

第六条 二级学院管理的教学仪器设备。单价在人民币 5 千元以下的仪器设备由各二级学院管理。各学院院长为第一责任人，指定具体负责人管理二级器材库。

每学期初，二级学院具体负责人根据课程情况到资产处器材库领出需要借用的 5 千元以下的仪器设备；每学期末，由各二级学院具体负责人与资产处负责人对接，仪器设备检查正常后盘点回收到资产处器材库。

第七条 借用人领用、归还仪器设备时，各级管理部门交接双方必须进行细致检查，包括仪器设备型号是否相符、附件是否齐全、各功能是否正常使用等，并填写《仪器设备借用登记表》。

第八条 借用人 在仪器设备使用过程中，如发现设备异常，应立即停止使用并马上报告资产处负责人进行仪器设备检查，待问题解决后方可使用。

第九条 在借用期间，借用者不得将所借设备带到校外及转借他人，或用作非教学、学校活动的其他用途。教学过

程中，如有学生使用环节，要做到借用人跟随设备，避免损坏。

第十条 仪器设备在使用完毕后应及时归还，如双方确认设备完好无损，由借出部门具体负责人登记回收入库。

第十一条 如贵重仪器设备，需长期借用或需要在固定场所长期使用的，由使用部门书面提出使用计划方案及使用管理细则，提交学校进行审批，审批通过后，按方案及管理细则进行管理和使用。

第十二条 每学期资产处联合计财处、教务处进行一次各级仪器设备管理部门的盘点，检查内容为设备型号、数量是否一致、使用功能是否正常、借用记录是否详细等。

第十三条 各级部门仪器设备专管人员工作调动时必须联合资产处进行设备的核对、清点及交接。

第三章 仪器设备损坏、丢失赔偿

第十四条 借用部门在使用过程中必须保证仪器设备的完好，如有损坏、丢失的，管理部门第一时间将具体情况以书面形式报告资产处，资产处应及时向分管校领导汇报。

第十五条 仪器设备在借出期间按照谁使用谁保管的原则，使用人为仪器设备损坏和丢失的第一责任人；使用过程中造成的仪器设备损坏、丢失，均按仪器设备原厂售后服务站原厂配件当时维修价格或市场价格赔偿。

第十六条 凡擅自外借或私自拿出学校仪器设备者，除责令收回学校仪器设备外，将给予当事人行政处分，造成损

坏的按原厂售后服务站原厂配件当时维修价格赔偿。

第十七条 本管理办法自公布之日起执行，由资产处负责解释和培训。

附件 1: 辽宁传媒学院仪器设备验收单

附件 2: 仪器设备借用登记表



附件 1

辽宁传媒学院仪器设备验收单

设备名称			
设备数量		申请采购部门	
验收时间		验收方式	
验收记录:			
验收报告	此设备已于 年 月 日测试验收完毕，设备验收合格，各项指标符合合同要求，整体运转正常，功能稳定。		
结论意见	验收参加者（签字） _____ 验收小组及负责人（签字） _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

附件 2

_____部门仪器设备借用登记表

序号	借用部门	借用人/电话	仪器设备名称	仪器设备数量及附件数量 量明细	借用时间	归还时间	备注