

实验教学中心固定资产管理制度

一、严格执行学校资产管理制度。在学校资产处及教育技术中心的领导下，建立健全设备帐目，做好固定资产的管理工作。

二、购买、自制或接受赠送的设备器材，应及时办理验收、记帐、入库、报销等手续。凡属大型、精密、贵重的设备，还要组织技术人员进行鉴定验收。除自制的设备外，在未办理上述手续前，不得私自开箱使用。

三、各种设备配有的技术图纸资料(使用说明书、电路图、维修手册)，一般随设备由专人管理，列入移交。必要时，可复印一份由中心办公室保管。

四、经批准采购的急用器材和工具，可直接到中心办公室办理验收、报销和领用手续，但要做好记帐工作。

五、设备器材实行中心和部门的两级管理。中心物管员要按学校资产管理的相关规定，分别建立固定资产，低值易耗等帐卡，及时认真记帐建卡。各部门领用的设备器材也要有专人记帐建卡，平时要有重点的查对，每学期末要全面清查。中心物管员每年年底要对全中心的设备器材进行清查核对，做到帐、卡、物相符，发现问题及时处理或上报。

六、所有设备原则上不外借，各部门人员不得自作主张，特殊情况须经中心或学校领导批准，如有损坏，借方要负责修复或赔偿。

七、凡属大型、精密、贵重的设备和仪器，必须按规定分别建立技术

档案，对使用和维修情况及时认真进行登记，使用人员必须经过培训合格后才能允许上机操作。未经培训合格或无关人员一律不得自行动用。

八、对多余积压和报废的设备器材，于每年年底统一进行处理。先由各部门填表上报，经中心报废鉴定小组确认后，再由中心汇总上报学校的资产管理部门批准。所有上缴处理的多余积压和报废的设备器材，必须保持完整，配件齐全，不得擅自拆留其中零配件。

九、认真落实设备器材谁保管谁负责的管理责任制，按级负责，切实做好防火、防盗、防潮、防热、防尘等工作，及时消除安全隐患。各部门要经常检查设备器材的管理情况，中心每年组织一次检查评比，评比结果作为对中心人员年度考核的一项重要指标。

十、中心组织技术人员每周轮流对多媒体课室进行巡检设备使用情况，发现问题，及时报物业管理部门解决。

十一、系统管理员负责设备和线路的标识与整理，记录网络电缆的布线和走向，记录所有硬件维护情况。

十二、终端管理员负责机顶盒和线路零配件的维修和更换，并且作好详细记录。