

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号: JD02ZC028

1 目的

对教学和培训场地、设施和设备的配置与管理工作进行控制,以保证教学和培训所需的场地、设施和设备符合规定要求并保持可用状态。

2 适用范围

学校所有用于教学和培训的场地、设施和设备的配置与管理。

3 职责

- 3.1 教务处,负责管理教学场地、设施改造经费、实验设备购置费和维修费,组织制定和审核各实验室建设规划;负责分配实验经费和调整各院(系)年度教学设备购置计划;负责组织制定和实施教学实验室管理规章制度;负责检查和指导各实验室管理工作;负责宏观管理指导实验室制定教学仪器设备的操作规程、日常管理和保养。
- 3.2 资产与设备管理处,负责教学和培训场地相关房产的统一调配;负责教学仪器设备的采购,并办理教学设施、设备的资产入库登记和相关管理;负责大型仪器设备购置论证及共享管理;负责实验室及危化品安全管理。
- 3.3 学院主管实验院领导,具体负责组织制定实验室建设规划;负责制定年度实验室工作计划并监督实施情况;负责领导各实验室的日常管理工作;负责设施设备的维修计划实施。
- 3.4 各实验室,具体实施教学场地、设施和设备的日常管理与保养,保质、保量地完成实验教学计划。
- 3.5 分管教学学校领导负责领导全校教学和培训所需的场地、设施和设备的配置与管理。
- 3.6 基建与后勤管理处负责教学和培训场地维修改造计划的实施。

4 工作流程

4.1 制定实验室建设计划

- 4.1.1 各学院,根据专业人才培养方案、学科建设要求和主管部门对教学和培训的场地、设施和设备配置的规定,组织制定各实验室建设规划。
- 4.1.2 教务处,审核、调整各实验室建设规划,报分管教学学校领导批准后下达执行。

4.2 制定年度教学和培训场地、设施建设计划和教学设备购置计划

- 4.2.1 各学院,负责根据实验室建设规划,以满足教学要求、适用、够用为原则,拟订年度教学和培训的场地和设施建设计划和教学设备购置计划上报教务处汇总。

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号: JD02ZC028

4.2.2 教务处, 根据学校下达的实验室搬迁改造经费、教学设备经费, 以保证重点、照顾一般的原则, 调整各学院拟订的年度场地、设施建设计划和设备购置计划, 报分管教学学校领导批准后下达执行。

4.2.3 因上级主管机关要求或学校实验室建设发展的需求变化, 而引起的对场地需求的变更, 由学院根据《集美大学房产管理办法》规定中对实验室和平台、学生宿舍房源、报告厅及活动场所等的变化进行申请及审批; 对设施和设备需求的变更, 由学院根据《集美大学采购管理办法》规定中需求进行购置前的可行性论证, 按照有关规定, 根据不同的采购类型, 采取政府采购、学校集中采购等对教学科研仪器设备、教学相关货物及服务采购, 进行及时补充和更新, 使场地、设施和设备需求以满足船员培训发展的需要。

4.3 教学仪器设备采购

4.3.1 采购工作应遵循政府采购采购法的基本要求, 遵循公开、公平、公正的基本原则, 按照政府采购规定程序采购。

4.3.2 资产与设备管理处, 根据教务处的教学仪器设备年度采购计划, 按《集美大学采购管理实施细则》的有关规定组织采购; 对大型精密贵重仪器设备, 实行先论证后采购; 单台件 50 万元以上的大型仪器设备采购前应进行可行性论证。

a. 50 万元以上 100 万元以下大型仪器设备可行性论证由学院组织, 论证结果向资产与设备管理处报备。

b. 100 万元以上大型仪器设备可行性论证由资产与设备处组织。100 万元以上大型仪器设备的论证提交学校校长办公会研究; 300 万元以上大型仪器设备的论证提交校党委常委会研究。

4.3.3 教学仪器设备验收

4.3.4 实验室对新购入的教学仪器设备进行常规验收和技术调试验收。

4.3.5 单台件 40 万元 (含) 以上大型、精密、贵重仪器设备由各学院验收小组进行验收, 验收组成员须有高级职称成员至少一名; 单台件 40 万元 (含) 以上且项目金额达 50 万 (含) 大型、精密、贵重仪器设备由各学院验收小组进行验收, 验收组成员须有高级职称成员至少两名。

4.3.6 仪器设备的验收工作在安装到位、调试运行后, 由使用部门组织有关人员进行验收, 确保在保修期内完成。

4.3.7 对验收不合格的设备、实验室必须出具详细验收报告, 由实验室主任在验收报告上签名并提出具体处理意见后送资产与设备管理处采购管理科。

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号: JD02ZC028

4.3.8 采购管理科接到验收不合格的报告后,应及时组织核实,并按合同约定向供应商提出退货或索赔。

4.4 教学仪器设备的产权登记

4.4.1 实验室设备保管员持新购设备有关参数(厂家、规格、型号、出厂号)到资产与设备管理处固定资产管理科办理固定资产产权登记。

4.4.2 资产与设备管理处固定资产管理科负责办理固定资产登记手续。

4.4.3 各实验室负责做好在用仪器设备的建卡和日常帐务管理工作,并定期检查,确保帐、物、卡三者相符。

4.5 教学仪器设备的报废

4.5.1 一般教学仪器设备的报废

a. 学院组织4人(含)以上老师对处置教学设备进行鉴定,实验室负责填写《集美大学固定资产处置审批表》一式三份。

b. 各部门主管领导审批后,报送资产与设备管理处审定。

c. 固定资产管理科组织回收清理已报废的设备。

d. 根据处置审批,做好内部核销,并报送财务处核销调帐。

4.5.2 大型、精密、贵重的教学仪器设备的报废(单价超40(含)万元以上)。

a. 设备所在单位组织4人(含)以上(其中高级专业技术职称的技术人员至少一名)高级专业技术职称的技术人员对处置大型教学仪器设备进行鉴定。实验室负责填写《集美大学固定资产处置审批表》一式三份。

b. 各部门主管领导审批后的《集美大学固定资产处置审批表》,送资产与设备管理处审定,按审批权限,报上级主管部门审批。

c. 固定资产管理科组织回收清理已报废的设备。

d. 根据处置审批,做好内部核销,并报送财务处核销调帐。

4.6 教学仪器设备日常管理工作

4.6.1 教务处,负责宏观管理教学仪器设备,组织制定教学仪器设备的管理规章制度;负责检查和指导各实验室管理工作。

4.6.2 资产与设备管理处,负责教学仪器设备的产权管理。

4.6.3 学院主管实验的院领导,负责领导各实验室的管理工作。

4.6.4 各实验室,根据学校的教学仪器设备管理规章制度,具体实施教学仪器设备的日常保养与管理。

a. 应采取措施,如培训,确保负责教学仪器设备维修的人员能胜任相应的工作。

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号: JD02ZC028

- b. 应制定大型、精密、贵重仪器设备（如有）的设备操作规程，设备维护、保养规程，并严格遵照执行。
- c. 要做好仪器设备的维护、保养工作，包括对测量、计量仪器设备的性能指标定期进行校验、计量和定标，确保使之处于可用状态。
- d. 大型、精密、贵重仪器设备以及危险品和贵重物品，必须建立完整的技术档案，并落实专人负责管理。每次使用后要及时填写《仪器设备使用和维修记录》。发现严重故障又无法处理时，要及时报告上级主管；上级主管组织人员进一步检查后，决定应采取的措施。若需外请维修则报教务处实践教学科审批同意后，按采购程序办理。
- e. 普通教学仪器设备发生故障或损坏，由设备管理人员负责及时处理。
- f. 实验室关于安全、保密、劳保、环境保护及防污染等方面工作按《高等学校实验工作规程》中有关规定执行。

4.7 消耗品的管理

- 4.7.1 各实验室使用消耗品，应做好消耗品计划及领用与使用记录，详细做法按《集美大学材料、低值耐用品和易耗品管理实施细则》执行。
- 4.7.2 各实验室使用危险化学品，应做好危险化学品计划及领用和使用记录，按《集美大学危险化学品管理实施细则》执行。
- 4.7.3 上述工作流程未尽事项，根据本程序“相关/支持性文件”的有关规定执行。

4.8 校外场地、设施和设备租用和管理

- 4.8.1 各学院需要租用校外场地、设施和设备完成教学或培训时，应向教务处提交租用专项报告，报告内容包括需求论证、效能评估、费用评价。
- 4.8.2 教务处审核学院的租用专项报告，报分管校领导批准，必要时经校长办公会议研究同意后方可实施。
- 4.8.3 根据校领导批示意见，资产与设备管理处、教务处等职能部门和学院按照学校有关规定完成租赁工作。
- 4.8.4 各学院负责租赁的校外场地、设施 and 设备的验收及使用过程中的管理。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.3 《集美大学物资设备管理实施细则》
- 5.4 《集美大学材料、低值耐用品和易耗品管理实施细则》

程 序 文 件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号: JD02ZC028

- 5.5 《集美大学国有资产管理办法》
- 5.6 《集美大学危险化学品管理实施细则》
- 5.7 《集美大学房产管理办法》
- 5.8 《集美大学采购管理办法》

6 质量记录/表格

- 6.1 集美大学物资设备申购表 JD02ZC028/01 (采购管理科保存, 三年)
- 6.2 集美大学固定资产入库单 JD02ZC028/02 (固定资产管理科保存, 五年)
- 6.3 集美大学大型精密贵重设备使用记录 JD02ZC028/03 (实验室保存, 五年)
- 6.4 集美大学固定资产处置审批表 JD02ZC028/05 (固定资产管理保存, 长期)
- 6.5 集美大学实验室实验开出记录本 JD02JW008/03 (实验室保存, 五年)
- 6.6 实验室工作周记 (实验室保存, 五年)
- 6.7 集美大学大型精密贵重教学仪器设备维修记录 JD02ZC028/06 (实验室保存, 五年)
- 6.8 集美大学行政设备维修申请表 JD02ZC028/07 (固定资产管理科保存, 三年)
- 6.9 材料、低值易耗品购置计划 (学院保存, 三年) 由学院制定计划
- 6.10 设备使用、保养记录 (工程训练中心保存, 五年)

集美大学物资设备（含服务）申购申请
（非“大宗货物”政府采购）

基本信息

流水号:

申购单位		申购日期																										
经费来源 名称		经费卡号																										
经办人		申购项目																										
固定电话		手机																										
使用方向		实验室主任 (或项目负 责人)																										
申购理由																												
是否单一 来源采购 方式	☐ 是 (弹出单一来源采购方式审批表) ☐ 否																											
特殊采购 方式审批 表																												
物资、设备 采购详细 清单	<table><tr><td>序号</td><td>设备 名称</td><td>技术 参数</td><td>申购 数量</td><td>数量单位</td><td>单价 (元)</td><td>预算总价 (元)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							序号	设备 名称	技术 参数	申购 数量	数量单位	单价 (元)	预算总价 (元)														
	序号	设备 名称	技术 参数	申购 数量	数量单位	单价 (元)	预算总价 (元)																					
	<table><tr><td colspan="7">技术参数</td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr></table>							技术参数																				
技术参数																												
合计			元																									
应知同意 条款	1. 采购 10 万元以下货物、服务，由项目主管单位批准后，按照《集美大学货物、服务类采购管理操作规程》组织采购。 2. 学校物资设备购置实行年度预算与计划管理，申购前应有年度采购预算。 3. 申购前应落实资金来源并经经费主管部门同意。																											

	4.政府采购周期较长，请尽早提交采购申请。 ☐ 我已知晓			
实验室主任 (或项目负责人)				
	审核人		审核时间	
单位主管 领导意见				
	审核人		审核时间	
固定资产 管理科审 核				
	审核人		审核时间	
资产与设 备管理处 分管领导 审核				
	采购方式			
	审核人		审核时间	
学校采购 工作领导 小组意见				
	审核人		审核时间	
采购管理 科确认				
	确认人		确认时间	

填表说明：

1. 采购 10 万元以下货物、服务，由项目主管单位批准后，无需报资产与设备管理处审核备案，由各单位按程序自行组织采购。
2. 申购单台件超 10 万元（含 10 万元）的物资设备需提供购前论证报告。经费预算金额超 10 万元（含 10 万元）需提供资金来源核实表。
3. 教务处管理项目需由教务处审核签字，研究生处管理项目需由研究生处审核签字。
4. 政府集中采购目录清单及采购限额标准可在资产与设备管理处网站查询。
5. “大宗货物”政府采购申购填写《集美大学“大宗货物”政府采购申购表》。
6. 部分经费需要校领导审批的，各经费主管部门要在意见中注明并报批。

记录表编号：JD02ZC028/02

集美大学固定资产入库单

使用单位：单位编号：年 月 日

供应单位					发票号							
资产编号					国标六类							
资产名称					规格型号							
数量		计量 单位		单价		金额 合计						
附件					国别厂家							
					出厂号							
	地点				经费类别							

物资主管：记账：验收：保管：经办：

集美大学

大型精密贵重设备使用记录

仪器名称: _____	仪器编号: _____
型号规格: _____	国别厂家: _____
购置日期: _____	单 价: _____
实验室名称: _____	设备保管人: _____

(续 JD02ZC028/03 表)

[illegible]

集美大学

大型精密贵重仪器设备维修记录

学院名称		实验室名称	
仪器设备名称		型号规格	
购置日期		单 价	
仪器编号		保管人	

设备维修记录

维修员姓名：	维修日期(起、止)：
维修员所在单位：	
维修内容：	
验收人签字：	实验室主任签字：
备注：	

记录表编号：JD02ZC028/07

集美大学行政设备维修申请表

报修部门：

日期：

设备名称		设备编号	
报修联系人		联系电话	
维修内容（原因）			
报修部门 主管领导意见			
序号	维修部件名称	维修费用估算	
1			
2			
3			
合计费用			
资产与设备管理处意见			
验收结果	验收人签字：		