

机械与车辆学院工程训练中心

办发〔2022〕05号

工程训练中心物资设备管理规定

第一章 总 则

第一条 为了做好工程训练中心物资设备管理工作，防止学校、中心财产受到不应有的损失，保证教学工作的顺利进行，维护正常的教学秩序，提高物资设备的完好率和使用效益，确保师生员工的人生安全，根据《北京理工大学国有资产管理规定（试行）》、《北京理工大学仪器设备、家具管理办法》等有关规定，结合中心实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所述物资指由工程训练中心经费采购并用于中心实践教学、项目科研、生产试验、对外服务等工作有关的所有原材料、工具、刀具等生产资料。

第三条 本规定所述设备指在工程训练中心教职员工名下、于学校资产与实验室管理处建立固定资产账目，且用于中心实践教学、项目科研、生产试验、对外服务等工作有关的所有仪器设备。

第四条 工程训练中心综合办公室为物资设备主管部门。统筹协调工程训练中心所有物资、仪器设备的存放、维护、使用与报废等管理工作。

第二章 物资管理

第五条 物资应由中心主任审批后，按计划采购并执行验收程序，经库房负责人与使用部门验收合格后方可入库并建账，具体流程可参考《工程训练中心经费使用及采购管理相关规定》。库房负责人应做好原始记录，做到账物相符。

第六条 物资入库后，应保持库内清洁、整齐，摆放有序，不定期进行库存物资检查，对产生损耗、已到使用期限的物资进行登记并定期维护、报废等。

第七条 物资的取用/借用应按需定量申报，申领人需明确取用/借用的用途去向，填写用料申请单，由部门领导签署意见，经中心领导审批后，方可取用/借用，且借用的物资应在使用有效期内归还。对于物资取用/借用，库房负责人应做好出库及归还入库的登记工作。任何人不得未经允许私自到库房取料。

第八条 对于物资的存放、维护和使用，因个人原因导致的物资损坏和丢失等问题，责任人所在部门要及时追查原因和责任，由责任人填写报告单，由部门领导签署意见，经中心领导审批后，提交给综合办公室进行存档和管理。

第三章 仪器设备管理

第九条 工程训练中心综合办公室主任负责设备管理具体事务，其职责是具体监督、检查仪器设备管理制度的执行，组织仪器设备调配与采购，处理有关日常事务，负责组织对各种仪器设备的维护、维修及报废，并保证帐、物、卡相符。

第十条 仪器设备应由中心主任审批后，按计划采购并执行验收程序，经设备负责人验收合格后方可建立固定资产账目，具体流程可参考《北京理工大学仪器设备、家具管理办法》和《工程训练中心经费使用及采购管理相关规定》。建账后，应及时粘贴资产标签(卡)，并定期查漏补缺。

第十一条 中心的仪器设备均应设专门的负责人和日常使用责任人，日常使用责任人对设备负有按操作规程使用、保管、维护和保养的责任，以确保本人保管的仪器设备处于良好状态。

第十二条 仪器设备借用是指除设备负责人和日常使用责任人之外的其他人对设备的借用，设备借用需向实训部主任提交申请，经实训部主任及设备负责人和日常使用责任人同意后方可使用。

第十三条 仪器设备的使用、借用、维护和保养需要建立台账，做好用途、时间等相应记录，使用过程中若出现任何意外或故障，应及时记录，并报实训部主任；若为借用，此记录亦需提交给设备负责人或日常使用责任人。

第十四条 仪器设备的配件和耗材应收纳整齐，做到随用随取，各实验室内设备配件可合理借用，但非必要不可挪用至其他实验室。

第十五条 严禁不经设备负责人允许，擅自使用仪器设备，由此引起的一切责任，由个人负责。

第十六条 仪器设备如有损坏、丢失等要及时记录，说明原因、过程，分清责任，并上报实训部主任，经中心领导审批后，按需维修或采购，保证教学工作的顺利进行。

第四章 附 则

第十七条 库房、实验室应加强保卫、防火、防盗等安全管理工作，如遇事故或异常情况，及时报告和处理。

第十八条 本规定自发布之日起实施，由工程训练中心综合办公室负责解释。

工程训练中心

2022年10月20日