**三明医学科技职业学院**

**机 械 电 子 系**

**实**

**验**

**实**

**训**

**管**

**理**

**文**

**件**

**汇**

**编**

**2017年1月（修订）**

**目 录**

实验室主任职责 ………………………………………………………………… 3

实验室管理员职责 ……………………………………………………………… 4

机械电子系关于物品采购、仪器设备维修申请及审批暂行规定…………… 5

维修管理制度 …………………………………………………………………… 8

附：运转表卡

1、实验、实训物资批量申购单

2、机电系实验、实训物资批量申购询价单

3、机电系实验、实训临时物资申购单

4、机电系维修备件采购及费用申请表

5、机电系实验(实训)室盘存表

6、供方基本情况登记及评审表

**机械电子系实验室主任职责**

1．系实验室主任由系教学副主任兼任，负责系实验室日常工作。

2．负责编制本系实训周课程表，并汇总至系教务。检查、落实、反馈实训系实训周课程执行情况，核实实训指导老师的出勤情况。

3．汇总并编制上、下半学期实训、考证材料计划，办理报批手续，报批后向合格供应商提出采购申请。办理采购发票的报销工作。

4．受理系材料管理员申报的金工实训车间、数控实训中心临时用料计划；受理系专业教师提出的实验室临时用料计划。向系材料员或专业教师办理委托采购手续。

办理采购发票的报销工作。

5．每半学期组织坐班专业教师对金工实训车间、数控实训中心库存实训材料进行盘点，做好已耗材料的核销工作。

6．每学期期末组织坐班专业教师对全系库存实训、实验材料、工量器具进行盘点，做好已耗材料及报废工量器具的核销工作。

7．协助做好系部实训实验用固定资产的管理工作。按照系部规定做好实验、实训设备的维修管理工作。

8．协助做好学院技能文化节本系组织技能竞赛项目的方案编制，帮助落实本系组织技能竞赛项目的报名、竞赛实施和成绩汇总。

9．协助做好本系参加的全国、省、市技能竞赛项目的组织工作。

10．负责起草、修订系实验、实训教学的管理制度和运行表卡。

11．实验、实训过程管理资料的收集、入档或保管。

12．协助系部做好实验、实训耗材合格供应商的评审，做好超过额定金额的耗材邀请投标工作。

13．协助系部做好实验室、实训车间建设方案的编制工作。

**机械电子系实验室管理员职责**

1、系实验室管理人员由系实训教师兼任，负责实验室日常管理。

2、负责了解数控实训中心上、下半学期实训、考证材料需求，填写申请计划单，提交实训室副主任。

3．受理金工实训车间、数控实训中心、各实验室指导老师提出的临时申请，填写临时用料计划；经审批后实施采购，并办理采购发票的报销工作。

4．每半学期配合系部做好金工实训车间、数控实训中心库存实训材料的盘点工作，做好已耗材料的销账申请，获批后及时销账。及时提出上、下半学期实训、考证材料计划。

5．每学期期末配合系部做对全系库存实训、实验材料、工量器具进行盘点，做好已耗材料及报废工量器具的销账申请，获批后及时核销。

6．按照系部规定做好实验、实训设备的维修申请，维修协助及验收工作。协助做好维修发票的报销工作。

7．协助做好学院技能文化节本系组织技能竞赛项目的材料、工量器具购置工作。

8．协助做好本系参加的全国、省、市技能竞赛项目的材料、工量器具购置工作。

9．做好实验、实训材料的到货验收、登帐及发放工作。

10．实验、实训过程管理资料的收集工作。

11．做好实验、实训材料仓库的管理工作；做好各实验室、实训室的卫生管理和定置管理工作，具体负责数控实训车间的卫生和定置工作。

12．协助系部做好实验、实训耗材合格供应商的评审，协助做好超过额定金额的耗材邀请投标工作。

13．协助系部做好实验室、实训车间建设方案的编制工作。

**机械电子系关于物品**

**采购、仪器设备维修申请、采购及报销审批规定**

（暂行）

为更好地服务系部各项工作，提高工作效率，规范系部物品采购、仪器设备维修及有关费用申请及审批程序，特制定如下规定：

**一、物品及费用范围**

本规定所称的物品，主要包括教学、科研、办公、学生活动等方面使用的不计入固定资产（固定资产按学院规定执行）范围的物资。费用指维修、维护保养等服务费用。

1.教学、科研方面：

1）教学、科研用耗材采购；

2）教学、科研仪器设备的维修、维护保养费用。

2．实验、实训方面：

1）实验、实训过程中损耗的各种原材料，如圆钢、板材、尼龙棒、电线、网络线等采购。

2）工量器具，如仪器、仪表、工具、量具、刃具等采购。

3）低值易耗品：如机油、冷却液、擦机布等。

4）维修费用，指实验、实训设施的维修备件采购及维修人工费用，实验、实训设施维护保养费用等。

5）管理及其他费用。

3.办公用品：行政办公所使用的各种耗材、物品采购，办公设备的维修、维护保养费用。

4.学生活动用品：学生活动所使用的各种物品采购。

**二、物品的采购、仪器设备维修申请**

1．教学、科研用耗材采购，教学、科研仪器设备的维修、维护保养费用，由教务员或科研人员提出。

2．实验、实训用原材料、工量器具、低值易耗品采购，批量计划和临时计划由实验室管理员提出；维修费用由实验室管理人员提出；管理及其他费用，由实验室副主任提出。

3．办公费用开支由教职工或行政人员提出。

4．学生活动用品由系学管办人员提出。

**三、物品采购、仪器设备维修审批及采购人员**

1．教学、科研方面，计划开支在100元以内的，由系分管教学副主任审批，教务员或科研人员采购；100—1000元范围内的，由系分管教学副主任审批，教务员或科研人员比价采购；1000—5000元范围内，由系分管教学副主任签署意见，系主任审批，教务员或科研人员与分管教学副主任共同比价采购；5000元以上的，系分管教学副主任签署意见，系主任审批，采用邀请招标方式采购。

教学、科研方面物品采购均应填写采购计划申请单，其中实训设备附属的贵重配件和工量刃具（单价超过300元以上）由系部向学院提出书面物资采购申请。

2、实验、实训方面，计划开支在100元以内的，由实验室副主任审批，实验室管理员比价采购；计划开支在100—1000元范围内的，由系实验室副主任签署意见，分管教学副主任审批，由实验室管理员和实验室副主任共同定点采购或向合格供应商采购；计划开支在1000—5000元范围内的，由系实验室副主任签署意见，分管教学副主任审批，由实验室管理员和实验室副主任一同向合格供应商采购；5000--10000元范围内的，由系实验室副主任、系分管教学副主任、系主任签署审批意见，由实验室管理员、实验室副主任共同向2家或2家以上合格供应商询价，询价结果报系分管教学副主任，经签字同意后采购；10000元以上的，由系实验室副主任、系分管教学副主任签署意见，系主任审批，采用邀请招标方式采购。

实验、实训物资采购均应填写采购计划申请单。

3、办公用品方面，计划开支在100元以内的物品由系教务员向系主任汇报同意后由教务员采购；100元以上由教务员填写系部采购审批表经系主任审批签字，由教务员负责比价采购。

4、学生活动用品方面，计划开支在100元以内的物品由系学管办出纳向系分管学生副主任汇报同意后负责采购；100元以上由学管办出纳填写系内书面采购审批表经系分管学生副主任审批签字后购买。

**四、物品的采购、仪器设备维修验收及报销**

1、教学、科研方面，由系分管教学副主任验收或组织专人验收后，由教务员将发票送系主任签字并办理报销手续。

2．实验、实训方面，由系实验室副主任验收或组织专人验收后，临时物资由实验室管理员将发票交签署意见及审批人员签字并办理报销手续。

3． 办公费用开支100元以内的由教务员将发票送系主任签字并办理报销手续；100元以上的经系行政员验收后由系行政员负责办理报销手续（含审批表、验收表、发票）。

4．学生活动用品方面，开支在100元以内的由系学管办出纳将发票交系分管学生副主任签字后，办理报销手续。开支在100元以上的物品经生管员验收后，由系学管办出纳将发票送系分管学生副主任审批签字，办理报销手续（含审批表、验收表、发票）。

5．系出纳由系教务员兼任，系会计由行政员兼任。

6．经费报销原则

1）单价在100元以内的物品且无正式发票的从系内部经费报销（填写系报销单）。

2） 单价在100元以上的原则上必须开具正式发票并从学院下拨经费报销（填写院报销单）。

3）经费审批报销应本着节约、合理使用的原则，应控制在年度计划额度内。

**五、经费支出渠道**

1．实训教学用的实训材料、低值品、易耗品由学院下拨实训材料费计划支出。

2．办公用品由学院下拨办公费用计划支出。

3．学生活动用品由学院下拨学生活动费用计划支出。

4．仪器设备维修费用由学院下拨设备维修费用计划支出。

5．实训设备附属的贵重配件和工量刃具（单价超过300元以上）由院部经费支出。

6．参加各种技能竞赛所必须添置的工量刃具由系部向学院提出书面物资采购申请，由院部经费支出，按临时物资办理采购、验收、入库手续。

**机电系实验实训室仪器设备管理制度**

**一、仪器设备管理**

1．实验实训室内各种仪器设备统一由实验实训室管理人员管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

2．实验实训室设备故障确需修理或因教学需要采购相应仪器设备应及时上报维修或采购计划，以便保证正常的教学实习活动。遵循先检查处理、后考虑外出维修的原则。建立健全所有设备的维修档案，确实无法修理的须经实验实训室管理人员审核签字方可做报废处理。

3．实验实训室内各种仪器设备帐、物必须相符，建立健全领用账目，每学期期末必须核查一次。

4．实验实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，经报实验室主任批准，并做外借登记后方可外借。

5、实验实训室内各种仪器设备实行谁管理谁负责，谁使用谁负责制，违反制度损坏丢失者按规定赔偿。

6．实验实训室管理人员应认真做好实验实训室仪器设备运行情况的日常记录。

7．实验实训室管理人员应定期对机器设备、电源电路进行检查，发现问题及时处理，认真做好设备的管理及维护和维修工作，使设备处于良好的工作状态。

8．为保证设备的完好率，实验实训室管理人员应定期对仪器设备进行包括除尘、检修的保养工作，每学期末做一次较大的设备保养工作。

9．实验实训室管理人员严格执行实验实训室管理规定，对违反规定的现象及时劝阻和制止，方式方法要得当。

10．实验实训室管理人员下课后及时检查实验实训室设备，切断电源后，关好窗户，方可关闭实验实训室。

**二、实验实训室仪器设备损坏、丢失、赔偿办法**

1．凡损坏或丢失仪器设备者，应立即报告管理人员，填写报告。丢失仪器设备原价赔偿。故意损坏或因嬉戏打闹造成设备损坏者，原价赔偿。

2．不按操作规程和使用规则使用，造成仪器设备损坏者，根据情节按原价的50%-100%赔偿。如经修复能使用的赔偿修理费。

3．将公物窃为已有，除上缴公物外，禁止使用设备；如是学生则取消实训资格，情节严重的交学校另行处理。

4．损坏或丢失公用仪器设备，又无人承担或分不清责任时由共同使用人赔偿。

5．由于不可避免的原因造成仪器设备损坏的，经主管人员认定后，向系部报告同意后，可免于赔偿。

6．非专业人员严禁拆卸仪器设备，由此造成损坏的，按原价赔偿。

**实验、实训物资批量申购单**

|  |
| --- |
| 20 —20 学年第 学期 第 批 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 数量 | 单价/总价(元) | 用途 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 说明：  |
|   |
| 申请人： 实训管理： 系部分管： 系主任： |
| 日期： 日期： 日期： 日期： |

**机电系实验、实训物资批量申购询价单**

|  |
| --- |
| 20 —20 学年第 学期 第 批 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 数量 | 单价/总价 | 用途 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 说明：  |
|   |
| 单位：三明医学科技职业学院机械电子系 联系人： 电话：  |

**机电系实验、实训临时物资申购单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格** | **数量** | **单价/总价(元)** | **用途** | **库存** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

申请人： 实训管理： 系部分管： 系主任：

**机电系实验、实训临时物资申购单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格** | **数量** | **单价/总价(元)** | **用途** | **库存** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

申请人： 实训管理： 系部分管： 系主任：

 **机电系维修备件采购及费用申请表** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备** | **维修备件****名称、规格** | **数量** | **单价/总价** | **人工****费用** | **总费用** | **故障情况****说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

申请人： 实训管理： 系部分管： 系主任：

 **机电系维修备件采购及费用申请表** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备** | **维修备件****名称、规格** | **数量** | **单价/总价** | **人工****费用** | **总费用** | **故障情况****说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

申请人： 实训管理： 系部分管： 系主任：

**供方基本情况登记及评审表** 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业全称（盖章） |  | 企业性质 |  |
| 通讯地址 |  | 传真及邮编 | 传真：邮编： |
| 法人代表 |  | 联系电话 |  |
| 总经理 |  | 联系电话 |  |
| 委托人 |  | 联系电话 |  |
| 开户行 |  | 帐 号 |  |
| 人力资源情 况 | 员工总数： 技术人员总数： |
| 主要生产设备情况 |  |
| 主要产品（或代理） |  |
| 需方调查 | 调查意见：调查人员： 调查时间： 年 月 日 |
| 评审意见 | 评审意见：评审人员： 评审时间： 年 月 日 |