

广西桂林农业学校

教学设备设施使用和管理制度

为确保我校实训教学设备完好，“帐、物、卡”相符一致，保障实训教学质量水平，提高学生对生产设备理论的认识，掌握专业操作技能及动手能力，特制订本管理办法。

一、实训设备管理设立办事机构

1、按照《广西桂林农业学校固定资产实物管理制度》文件要求，我校按三级管理组织架构进行管理。

2、校一级管理：由校实训中心固定资产实物管理专员负责对全校的固定资产实物进行统计清册、建立台帐、统一编号。并将统计帐目呈报校分管校长审批，交财务处备案，上报公司主管。校实训中心固定资产管理员为日常工作管理一级办事员。

3、各专业设专兼职设备管理员为二级管理员，将本专业实训场（实验室）、教研室等处固定资产实物进行清查统计、建立台帐、造册、建立设备档案和保养卡，将统计清册报实训中心一级管理员统一建台帐编码。

4、各专业实训场（实验室）、教研室为三级管理员，具体管理本单位的实物及固定资产，并各种工具用具及设备手册等一拼报送本单位二级管理员入帐。

二、实训设备管理调配与变更

1、本校内部用于实训教学的设备调配办法由各专业之间相互协作进行，设备所属权在本单位，针对使用上效率低、利用率不高并长

期闲置的设备可进行调整处理，针对被调配设备应保持完好无缺，即不能随意拆卸和调换该设备的零部件，附设备使用说明书。

2、设备调配到本校外单位时，需填写本校内部调拨单（一式三份）。由实训中心一级管理员组织核实办理转帐手续。

3、针对设备调整后或由于新增设备而产生的变更，应由各级管理部门（单位）逐级将变更通知单报送，以清减帐目数或增加帐目数明细，同时应经过各级主管领导审批。

4、本校各单位每学期必须进行一次设备实物的统计工作，备注设备实际的完好情况，特殊情况另行通知。

5、报废不能使用的坏设备，应由各单位填写设备报废申请报告并在上级主管部门核批后方可报废，报废的设备要填写报废单凭证。

三、新增设备的管理

1、随着学校的发展，每学年固定资产实物的增加，凡属新增加设备或其它固定资产实物，必须由使用单位书面报告逐级申报“可行性报告”。报告中应提出新增设备的理由。

2、新增设备由各申请部门提出申请，经主管领导核准，再由校务会议审定通过后方可进入采购计划，同时在校财务处备案。

3、凡已购回的新设备交付使用安装之前，应由校实训中心组织相关部门进行验收，对新设备购回后的包装、配件、说明书、图纸、保修单等一拼进行备案登记造册。

4、新设备购回验收后的安装定位，安装技术要求等尽可能由供货方进行三包。自行安装的设备由实训中心协同相关部门组织实施。

5、新设备投入使用时，由实训中心组织相关部门一起会同验收。同时安排培训合格的人员上岗操作。

四、实训设备纳入使用维修、保养、报修管理

1、 凡投入运行的设备，应加强使用维护，培养“三好四会”人才进行操作。逐步实行岗位培训，发给操作上岗证。无证者不能上机操作和使用，学生实习由实训教师指导。

2、 严格设备操作规章制度，制订安全操作规程，不同类型设备详细编写各自不同的操作规程。加强设备的使用维护。

3、 按设备 责任人、责任区，建立保养卡制度，编制设备“大、中、小”维修检查周期计划，制订设备一、二、三级保养工作方案及实施计划。

五、针对实训设备的维修、报修管理

1、 设备的维修，按三月一小修、一年一中修、三年一大修的原则，重点加强设备使用维护和保养的日常管理。确保设备少出毛病、减少故障率、勤检查、定时加润滑油、准确判断问题所在，及时更换零部件。增强使用寿命，保证利用率提高。

2、 尽可能保障设备正常运转，提高完成率。做到“设备管理人员、实训指导教师、实习操作人员”三者一起抓，维护设备的正常使用与管理。

3、 定期或不定期地进行设备巡回检查工作，重点抓好关键设备“大、精、稀”设备的管理。做好使用该类设备的维护、保养维修记录，建档备案。

4、 完善设备管理中的各项报表（单据凭证）的标准格式，完善管理的工作程序。

5、 加强实训教学中对设备使用的管理。加强对实习学生使用设备的管理。加强对实习学生使用设备的教学管理。合理调度实训设备

的使用。开展制度化、规范化教学。

6、要做好设备日常维护管理，使设备无渍无油污、无跑冒滴漏，保持实训场地清洁整齐。

7、为实现设备维修工作做到：“小修不出门，中修有能人，大修请专家，维修主体靠本校人”。降低投资成本，立足自己动手自力更生。

8、设备的维修程序上，属必须外发给别人进行修理的，由使用单位填写报修单（一式三联），并书面报告，交主管审查后报分管校长审定，在财务处备案，最后报采购中心联系相关部门派专人送出修理跟踪。

9、如果属在合同保修期内的新设备损坏，由使用部门拿凭证及保修合同或协议复印件联系供应商给予解决保修。超出合同期规定，须报告维修费预算，经各级领导核准后，决定自己修还是给供应商花钱修，另行做出决定。

10、未经上级领导核准，擅自外发维修设备，将追究操作者责任。

11、凡进行维修的设备所需零部件、配件材料等的申报采购计划，可参照公司相关文件规定进行。

12、严格维修、报修申报程序，本着节约资金，减少浪费，降低设备管理成本等，各单位务必加强管理好设备。逐年提高设备的使用率，使设备完好率增强。

广西桂林农业学校教务科

2017年9月

