

湘潭大学实验教学和实验室 建设经费管理规程(试行)

湘大教发[1999]10号

为了加强对实验教学和实验室建设经费的管理,进一步明确管理职责和要求,规范管理程序,有效提高实验教学和实验室建设的管理水平和投资效益,特制订本规程。

一、教学设备经费管理规程

(一)教务处根据学校总的经费预算,综合考虑各院系实验教学和实验室建设的需要,按照实际需要与现实可能相结合的原则,制订学校实验教学设备经费年度分配方案,将经费分配到各院系。

(二)仪器设备购置计划

1.各院系根据所分配的教学设备经费,制定仪器设备购置计划。购置计划须根据教学改革精神和实验教学的实际需要,具体落实到实验项目。仪器设备的台套数要充分考虑其实际利用率和使用效益。经集体讨论研究,制定本院系仪器设备购置的年度实施方案,分清轻重缓急,优先考虑最急需和急用的设备。

2.每种设备均要填写仪器设备购卡(一式三份),注明型号,规格,生产厂家和参考价格。

3.仪器设备购置计划连同请购卡经院系主管领导签字后交教务处实验教学管理科,教务处组织有关部门和人员对其进行审核。金额超过50000元的仪器设备,必须先组织论证,办理大型精密仪器请购手续。属国家规定专项控制的仪器设备,须同时提交控购报告,办理控购手续。

(三)仪器设备的采购、验收和建卡

1.教务处实验教学管理科对经过审核同意的请购计划进行登记、编号后,将请购卡转资产管理处,由资产管理处负责组织实施采购计划。

2.对于单台或同批量超过10万元的采购计划,资产管理处应会同教务处和相关院系采取联合招标的形式组织采购计划的实施。一般性采购计划由资产管理处与院系商议组织实施。

3.各院系对特殊要求的设备,需自己联系采购的,必须征得资产管理处的同意,其采购差旅费一般由院系自行解决。

4.采购时,对于实际价超出计划价10%以上的,须先由请购单位到教务处修改请购计划,经教务处审核批准后方可实施采购。

5.仪器设备购买后,资产管理处须会同设备使用单位进行实物验收,同时对所购设备进行建帐和建卡。

(四)仪器设备报帐程序

仪器设备经资产管理处组织验收后,凭发票和验收单到教务处实验教学管理科办理核对和登记手续,由教务处分管负责人签字后到财务处办理报帐手续。

二、教学实验材料经费管理规程

(一)经费分配

1.教务处根据各院系的实验人时数,课程设计、毕业论文和毕业设计人数,以及实验教学

的实际需要,结合学校年度教学实验材料经费总额,将实验材料经费分配到各院系。

2. 各院系将所分配的经费再分配到各实验室,并将分配方案报教务处。

3. 教务处将各院系的经费分配情况登记到各实验室的材料经费领用本上,并将经费分配情况通报资产管理处,由资产管理处将各实验室材料经费分配金额数输入计算机,组织实验材料的采购和发放管理。

4. 教学实验材料经费是保证实验教学正常运转的专项经费,专款专用,原则上不得挪作他用。

(二)材料请购

1. 常用消耗品材料,由资产管理处根据各院系的实际需要,经费计划和库存情况,向教务处实验教学管理科提供请购计划,经费额度以库存减少量为标准,原则上不得增加现有库存量。

2. 各实验室所需的一般教学实验材料购置计划,由实验室主管经费的负责人签字。对于两用品、部分非两用品但须进行严格控制的实验材料的购置计划,必须由院系主管领导签字同意。

3. 各院系的材料购置计划须于每月 15、16 日和月末两天送交教务处实验教学管理科,经教务处分管负责人审核同意后,交资产管理处组织采购。

4. 各院系对实验材料经费应尽可能实行集中统一管理,经费管理负责人尽可能精减。实验材料经费管理负责人,经各院系研究确定后,应报教务处和资产管理处备案。

(三)材料采购

实验材料采购一般由资产管理处具体负责。“如各院系对材料采购有特殊要求,或者自教务处实验教学管理科转交材料购置计划给资产管理处之日起超过一个月仍未采购的,各院系可在征得资产管理处同意后自行采购。材料采购后,须经资产管理处进行实物验收,办理验收单。

(四)实验材料报帐程序

采购材料经资产管理处验收后,凭发票到教务处实验教学管理科核对登记,由教务处分管负责人签字后到财务处办理报帐手续。

(五)材料领用

1. 一般材料的领用,材料领用单经实验室负责人签字同意后,可凭材料经费领用本到资产管理处办理领用手续。

2. 两用品和部分非两用品但须严格控制的材料的领用,必须经院系主管领导签字同意后方可办理领用手续。

3. 资产管理处应按月将库存增减和各单位实验材料的领用情况通报教务处。

4. 每学期末,由资产管理处将各单位材料经费使用情况,两用品及部分非两用品但须严格控制的材料的领用情况(具体到品名、数量、总计金额)打印两份,一份给院系主管负责人,一份给教务处。教务处将根据各院系经费的使用情况,制订下一年度经费指标分配计划。

三、实验室仪器设备维修经费管理规程

(一)管理原则

1. 仪器设备的维修原则上应做到小修不出室、中修不出院系、大修不出学校。

2. 维修经费在院系划块的实验室建设经费中开支。

3. 院系实验室、资产管理处维修科和教务处实验教学管理科按照甲方、乙方与丙方的关

系,共同实施对实验室仪器设备维修的管理。教务处实验教学管理科负责制定维修管理办法和管理操作程序,并对仪器设备的维修方式、维修价格提出参考意见。

4. 学校鼓励院系自修仪器设备,各院系可根据实验室建设的实际需要以及实验人员的特长,设定维修岗位,下达和落实维修任务。

5. 各院系要有计划地加强培养并切实提高实验人员维护和维修本院系实验仪器设备的能力。

(二)维修管理程序和具体规定

1. 在院系主持和组织下,实验室每学期末须对所有仪器设备情况进行一次清理,将待修、闲置、报废仪器设备清单提交院系。

2. 院系审核清单并提出解决方案。组织院系内仪器设备调剂、组织院系内仪器设备报废的论证分析,组织研究制订仪器设备维修方案,组织院系内仪器设备的维修。

3. 对于院系内不能维修的仪器设备,或教学中急需使用的仪器设备的维修,由设备使用单位或仪器设备保管人员填写《维修登记表》(维修登记表对设备编号和原价格等项目,必须认真填写清楚),经实验室主任签字后送资产管理处维修科处理。

4. 资产管理处维修科应在送修之日起 20 日内诊断出仪器故障,提出维修处理意见和方案,确定需更换的元件。更换的元件估价在 100 元内的,可由资产管理处维修科代购;超过 100 元的,经实验室主任审批同意后,由实验室送修人员购买。

5. 自仪器设备送维修科之日起,30 天以后,资产管理处维修科没有诊断意见的,实验室可另寻其他维修方式。

6. 维修配件经费,由经手人和实验室主任在发票上签字并附维修单到教务处实验教学管理科登记审核,在院系划块经费中报账。

一九九九年三月八日