

工程训练中心文件

工训中心发[2022] 8 号

关于印发《工程训练中心仪器设备处置管理规定》的通知

中心各部、室：

《工程训练中心仪器设备处置管理规定》经中心教职工大会充分研讨，2022年4月18日工训中心党政联席会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



工程训练中心仪器设备处置管理规定

根据《哈尔滨工程大学闲置与报废仪器设备处置办法》，结合工训中心实际情况，制定本管理办法。

一、报废

1. 报废仪器设备的界定：

- (1) 修理费用接近同种类新产品价格的仪器设备。
- (2) 主要部件和主要零件损坏严重，无修理价值的仪器设备。
- (3) 仪器设备陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复或无改造价值的仪器设备。
- (4) 国家规定不准使用或已到报废期的仪器设备：机电类 12 年以上，电子类 7 年以上。

2. 程序

按《哈尔滨工程大学闲置与报废仪器设备处置办法》规定的程序进行报废处置。

3. 要求

待报废的设备仪器必须要帐、物相符，零部件齐全，否则不予报废。

4. 处置

批准报废的仪器设备，应由中心统一回收、处理，上交校国资处置，任何单位和个人不得擅自拆卸、留用。

二、调拨

仪器设备因教学任务变更不能使用以及因设备更新而闲置的，可以在工训中心内部进行调拨，但需办理调拨手续。调拨手续由设备管理员办理，由调出单位填写调拨单，经调出、调入单位负责人和中心主管领导签字，作为留存依据。

三、封存

1. 仪器设备闲置三个月以上，经使用部门提出，由设备责任人擦净、涂油，盖油纸，包塑料布盖上苫布就地封存，由设备责任人管理。

2. 设备管理员贴挂“封存”标识。启封须报批。

3. 封存设备每月维护一次，进行擦拭、通电；半年保养一次。

四、变更

1. 当设备责任人发生变更时，由部门负责人批准，及时到设备管理员处更改设备责任人，并办理设备交接手续。否则一旦发生不良后果，由原设备使用人负责，年度考核降等。

2. 凡离、退休和调动工作的教职工，在办理手续时，须会同接任、接管的有关人员到账、物逐件核对交接，并报中心审批签字后，方可办理调离或退休手续。

五、附件：

1. 设备报废申请单

2. 设备报废流程图

3. 仪器设备内部调拨单

4. 仪器设备封存申请单

5. 设备责任人变更申请单

附件 1:

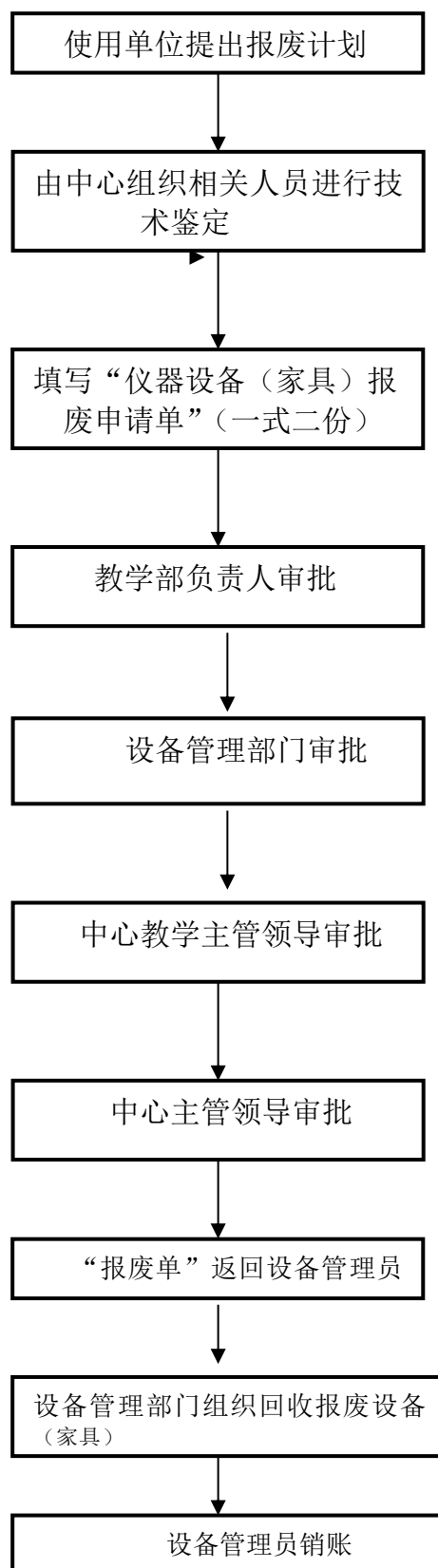
仪器设备（家具）报废申请单

使用单位		申请日期	年 月 日
仪器名称		出厂日期	年 月 日
仪器编号		制造厂家	
仪器型号		存放地点	
价 值		设备责任人	
设备现状 及 报废原因			
鉴定人 签字	教学组负责人		
	教学部负责人		
设备管理 部门意见			
中心教学 主管领导 意见			
中心主管 领导意见			
备 注			

- 填表说明：
1. 此表一式二份，一台（件）一表。一份存档，一份申请部门留存。
 2. 表中内容必须填全、填清。
 3. 设备编号填写中心（学校）设备统一编号。
 4. 鉴定人必须为部门负责人。
 5. 适用于单价 5 万元以下仪器设备。

附件 2:

仪器设备（家具）报废流程图



附件 3:

仪器设备（家具）内部调拨单

调拨时间： 年 月 日

仪器设备 (家具) 名称		规格型号	单位	数量	原 值	设备编号
配件名称			资料名称			
调出单位			调入单位			
部门 负责人		经 办 人		部门 负责人		经 办 人

附件 4:

仪器设备封存申请单

使用单位		申请日期	年 月 日
仪器名称		出厂日期	年 月 日
仪器编号		制造厂家	
仪器型号		存放地点	
价 值		设备责任人	
设备现状 及 封存原因			
鉴定人 签字	教学组负责人		
	教学部负责人		
设备管理 部门意见			
中心教学 主管领导 意见			
中心主管 领导意见			
备 注			

- 填表说明:
1. 此表一式二份, 一台(件)一表。一份存档, 一份申请部门留存。
 2. 表中内容必须填全、填清。
 3. 设备编号填写中心(学校)设备统一编号。
 4. 鉴定人必须为部门负责人。
 5. 适用于单价 5 万元以下仪器设备。

附件 5:

仪器设备（家具）责任人变更申请单

变更时间： 年 月 日

仪器设备 (家具) 名称		规格型号		单位	数量	原 值	设备编号
配件名称				资料名称			
原设备 责任人				现设备 责任人			
部门 负责 人		经 办 人		部门 负责 人		经 办 人	

工程训练中心综合办公室

2022 年 4 月 22 日印
