

石化类实训基地物资管理、使用制度

- 1、实训教学物资由实训基地管理人员统一管理，并建立分类设备台帐。
- 2、固定资产管理应建立专用固定资产台帐，管理人员应做到帐、物相符，建立使用台帐，并随时检查设备运行情况和使用时台的记录情况。
- 3、实训指导教师应对实训设备、设施进行维护和保养，认真、真实填写设备使用记录。
- 4、实训基地管理人员应根据设备的购置、置换情况随时更新固定资产台帐，并及时建立新设备使用台帐。实训指导教师应熟悉新设备操作规程。
- 5、实训基地设备设施院内调动，须经院领导批准后，由国资处办理变更手续，填写内部调拨单，调拨双方同意签字后，办理交接手续，调出单位销账，调入单位入账。
- 6、凡符合报废条件的设备设施，需填写报废申请单，递交国资处核实审批，同意后予以报废下账。
- 7、实训基地管理人员对低值耐用品管理应做到账物清楚清理、应随时检查低值耐用品的使用情况，每周还要和实训指导教师对接一次，对损耗较大的要分析原因，作好记录。
- 8、实训基地管理人员对低值易耗品要严格管理，根据实训教学计划配发，并随时检查耗材使用情况。实训指导教师要督促学生厉行节约，对浪费较大的，有故意损坏、偷盗行为的，应按照学院相关规定要求赔偿，并做好记录。

9、实训基地库房物资管理人员每学年负责对库房物资进行盘库，并将结果报送主管领导。