

# 机电传动控制实训室资产管理制度

1、实训室管理教师必须努力钻研业务，要求熟悉所管设备器材的名称、规格、性能和用途，务必做到分类存放、陈列有序、库容整洁、存量清楚。

2、各种设备器材入库时必须认真检查验收，及时入账，出库时坚持原则，不徇私情，认真办理领、借、退、还、赔偿手续。对于低值易耗品，领用计划的材料，由领料人认真填写消耗单、领料单、按批准的计划发放。

3、积极进行设备器材的检修、保养工作，以养为主，凡发生故障的设备器材应及时向学校相关负责人报告，组织有经验的人员进行修理。

4、本校教师如借用仪器器材，在不影响教学计划的情况下，经教务科主管领导同意，实训管理教师登记后方可借用，要求按时归还。

5、实训室内不准会客、集会，非工作人员未经允许不准入内。

6、设备器材的保管人员离职时，必须办理相关的移交手续，由实训室主任监督交接管理。

附表：见下页

### 资产清单

序号	名称	单价（万元）	数量	金额（万元）	时间	备注
1	电脑主机		13		2019.4	
2	显示器		13		2019.4	
3	桌子		13		2019.4	
4	方凳		45		2019.4	
5	多媒体控制柜		1		2019.4	
6	投影仪		1		2019.4	
7	幕布		1		2019.4	
8	电气挂板		15		2019.4	
9	精密传动控制 本体		4		2019.4	
10	五金工具柜		13		2019.4	
11	大工具柜		2		2019.4	
12	万用表		15		2019.4	
13	工具套件		15		2019.4	
14	线号机		1		2019.4	

注：金工、数控实训室设备单价和金额可空；制图室绘图板、桌子、板凳、陈列柜、柜子等只登记数量。