

# 安徽工业大学信息化处

## 信息化处设备及易耗品出入库管理办法

为规范设备(含耗材)管理程序和流程,确保设备管理工作有序、高效和资产设备数据精准,结合本处实际情况,特制定本管理办法。

### 一、管理总则

1、本部门所有资产设备(含耗材)均严格按照学校有关采购制度进行采购审批。其中,校级固定资产设备严格按照资产处有关规定实施购置,耗材等备件采用随时需要、随时申请、随时采购、随时领用的方式办理。

2、本部门所有资产及易耗品统一采取出入库管理、库房存储、登记领用。本部门设有信息化处中心仓库。为便于应急处置,各个科室应常备少量的备件耗材,以解决应急响应。

3、本部门设备管理员统一管理中心仓库,维护和管理本部门的资产设备数据库,必须全面了解本部门所有资产的现状。科长担任本科室设备管理员,负责本科室各类设备和应急备件的保管责任,可委派专人进行出入库管理;同时负责维护和管理本科室的资产设备数据库,有关设备数据须每半年向处领导报送一次(清点后报备),便于处领导全面了解本单位资产现状。

4、设备及耗材出入库分别设立《设备入库台账》、《设备出库台

账》及《易耗品领用记录表》等进行登记，硬盘、一卡通备件等耗材均纳入设备管理，一卡通卡片按照一卡通管理办法另行执行。

## 二、入库管理细则

1、新购设备（含耗材）到货后，由处设备管理员或科室管理员、经办人（购置人），处领导三方核对清点物品名称、型号、数量是否与采购单标的一致，验收不合格者不得办理入库。

2、购设备（含耗材）入库，严格执行先入库后登记。处管理员和相关经办人共同完成《设备入库台账》登记工作，其中，针对“资产处编号”栏目，在校资产处登记入库后两周内，管理员负责完成对《设备入库台账》中相应设备该栏目的补充填写及本科室的资产设备数据库维护工作，并对相应设备完成校级资产编号贴条或标注。

3、对于维修或待报废的设备（含耗材），需要执行入库登记。

## 三、关于库房管理

1、设备（含耗材）的储存保管要以物品的类别、规格型号分别设置安放区域、实施定位管理，大型设备落地摆放，小型设备及配件等在货架上存放；设备摆放在合理、安全、可靠的前提下，根据自身实际，须做到整齐整洁、过目见数、便于清点；同类设备，须做到先进先出。

2、所有在库房存放的校级资产设备，必须完成校级资产编号贴条或标注工作。原则上，管理员每年须对本科室所管辖的资产设备完成2轮清点（每个自然年度的2月、8月前），对于资产设备未实施编号贴条或标注的，原则上须在清点后一个月内完成贴条或标注工作。

3、管理员对库房内设备负有直接责任，如有损失、报废、盘盈、盘亏等，须及时上报；由于计划更改引起领用物品剩余时，原则上应责令领用人及时退库并办理退库手续；针对更换、回收的陈旧设备、废弃设备，管理员须及时在资产设备数据库中完成维护更新工作，并确保回收设备、废弃设备分类堆放，对回收的、尚未报废的旧设备及时提出利旧意见和建议，对废弃设备定期上报报废处理。

4、库房要严格遵守安全制度，各科室日常领取设备前必须填写《设备出库台账》或《易耗品使用记录表》，库房内任何物品未经有关程序一律不得擅自离开库房，否则将追究有关保管责任人责任；禁止闲杂人员擅自进入库房；办公室须安排专人巡查库房安全情况，应每周巡查库房及设备一次，并按要求登记。

#### 四、出库管理细则

1、设备（含耗材）出库，严格执行先登记后出库。首先，领用人完成登记《设备出库台账》，其后，管理员监督发放所登记设备。

2、各科室所需的设备（含耗材），统一由管理员负责具体申请、领用、保管以及在科室内调配使用工作。

3、对于本部门笔记本电脑、PAD 等校级固定资产领用者，离职前需归还个人领用的校级固定资产设备，否则不予正常办理离职手续。

4、校级固定资产设备出库时，若该设备尚未完成校级资产建账手续、暂未能打印校级资产编号贴条，管理员须建立临时设备号并在设备上标注“临时\*\*\*”字样，按临时设备号予以办理出库登记；待

正式校级资产编号贴条打印出来后，管理员须及时通知领用人，领用人在获悉通知后5个工作日内，须针对该设备完成校级固定资产设备未实施编号贴条或标注。

5、针对更换设备（含耗材）时间紧迫的，允许领用人先行办理新设备领用出库和更换手续，但该领用人须在领用新设备后五个工作日内完成更换设备的全部出库登记手续，并完成该设备校级资产编号贴条或标注工作。

6、设备（含耗材）出库，谁领用谁保管、谁领用谁负责。若设备（含耗材）缺失，保管责任人应在两周内查明情况并负责追偿，若确认丢失，应附相关证明，并及时上报有关部门、按学校有关规定处理。

五、其他：

未尽事宜，在信息化处处务会协商决定。





### 易耗品领用记录台账

领用日期	耗材名称	规格型号	数量	单位	使用科室	领用人（签字）	管理员/责任人（签字）	用途及其他说明

---

信息化处办公室

2020年5月8日印发

---