

天津大学药物科学与技术学院文件

津大药院发 字[2003]3号



药学院设备管理员职责

一、负责管理全院设备帐、卡的院存部分，做到帐卡相符、管理有序，随时提供院领导工作所需的有关数据并做到准确无误。随时更改、记录帐目的变动情况，对全院的固定资产、低值耐用品，要做到有帐可查，设备件数及资产总额要记录完备。

二、要了解学院设备分布的基本情况和 usage 状况，对于长期闲置和已损坏失修的设备，在征求使用单位的意见后，督促其补办调剂或报废手续，以保证设备的使用率及完好率，并对办理报废手续时间做统一规定。

三、对申请报废的仪器要协助领导把关，对流动性大的设备仪器要督促室级单位建立完善交接手续，严格防止国有资产流失。

四、定期到室级管理单位了解情况，进行抽查，发现问题要及时解决，使全院设备管理达到帐、物、卡相符。

五、理顺全院设备管理工作，协调各级管理关系，善于在工作中发现问题并提出解决问题的方法与建议，以保证教学实验的正常开放和科研工作的顺利开展。

六、购买新设备填写验收单时，请室级管理员严格把关，院办见室级管理员签署合格意见后，方给予办理盖章报帐手续。

七、仪器设备（固定及低值）损坏、丢失，严格按《仪器设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》处理。

八、长期出国或调出人员，未交清设备，不予办理其他离校手续。

