# 现代出版印刷实验教学中心设备管理条例

本中心是学校设备资产的重点部门。为使设备管理规范化，特订立本条例，请有关人员遵照执行。

1、设备采购、验收、进帐须严格按照学校有关规定和手续办理。

2、购置、变更、报废设备的有关操作人员须严格把关，并及时做到帐、卡、物相符。

3、本中心设置专职设备管理人员，设备总帐由资产处管理，分帐由中心专人清点、核收及管理。

4、低值易耗和低值耐用物品，中心内部专管人员须做好记录备查。

5、每学期中心要清点一次分管设备，每年须与资产管理处清点核对一次设备总帐。

6、本中心所有设备都是学校资产，禁止私自挪用。

7、本中心所有人员都有责任用好、管好中心的设备。管理不善造成设备损失的要追究有关人员的责任。

8、中心管理人员要经常检查、保养设备，发现故障或损坏及时报告，做好防火、防盗、防灾的设备安全工作。

现代出版印刷实验教学中心

2018年2 月