

衢州职业技术学院文件

衢职院设〔2016〕3号

衢州职业技术学院关于印发 仪器设备管理办法（修订）的通知

各二级学院（部）、处（室、中心），直属单位：

现将《衢州职业技术学院仪器设备管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州职业技术学院
2016年10月19日

衢州职业技术学院仪器设备管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》《高等学校实验室工作规程》和《衢州职业技术学院资产管理办法(试行)》，结合学校的实际及当前市场经济变化情况修订本办法。

第二条 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级”管理的原则，由设备与网络管理中心归口管理，实行校、二级学院(部)、实训基地多级管理体制。

第三条 各二级学院(部)、处(室、中心)、直属单位(以下简称各部门)应有一名部门领导分管本部门仪器设备的管理工作，并由专人负责本部门设备的管理、使用、维护维修等工作。建立健全本部门设备管理制度，做到账账相符、账物相符。

第四条 仪器设备管理工作的主要任务是：对仪器设备的技术论证、采购、建账、使用、处置等实施全过程管理，对仪器设备实物与资产账进行管理。

第五条 本办法适用范围包括教学经费、科研经费、基建设备费、学校基金以及其他预算外资金所购置的所有仪器设备。

第六条 本办法中仪器设备是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上(其中专用设备单位价值在 1500 元以上)，并

在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第二章 仪器设备范围的定界

第七条 学校仪器设备一般分通用设备和专用设备。通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。专用设备是指根据学校教学、科研和其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。

第八条 精密贵重仪器及大型设备(以下简称贵重仪器设备)的管理范围:

单价在 10 万元以上(含 10 万元)的仪器设备; 单台(件)价格不足 10 万元,但属于成套使用,整套价格达到或超过 10 万元的仪器设备;

单价不足 10 万元,但属于从国外引进的作为二级以上(含二级)计量、校验标准使用的仪器设备;

单价不足 10 万元,但属于国家教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备;

单价超过 10 万元(含 10 万元)的软件。

第三章 仪器设备的申购、审批

第九条 各部门无论利用何种经费购置仪器设备,均需按规定提出申请(每年年末报下年度仪器设备计划),由设备与网络管理中心进行审定,送校长办公会议讨论确定后,列入年度计划。

第十条 购置年度计划外的一般仪器设备,申请人应填写《衢

州职业技术学院采购项目申报表》，经使用部门负责人审核后报送设备与网络管理中心按规定审批，由学校采购部门落实采购执行。

第十一条 贵重仪器设备要根据教育事业和学科的发展规划合理购置。购置贵重仪器设备须履行下列程序：

一、购置贵重仪器设备的可行性论证报告

1. 所购仪器对学校工作任务的必要性及工作量预测分析；
2. 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
3. 拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；
4. 仪器设备工作人员的配备情况；
5. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
6. 校内外共用方案；
7. 效益预测及风险分析。

二、购置贵重仪器设备的审批

1. 申请部门提交可行性论证报告；
2. 设备与网络管理中心会同规划与督导处、教务等部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；

3. 主管校长审批。

第十二条 购置进口仪器设备（包括申请急需向国外直接零星采购试剂）、接受国外捐赠物资，各部门均需向设备与网络管理中心提出申请，经学校审批后由学校采购部门报有关管理部门批准。

第十三条 购置国家规定的社会集团控制购买商品，各部门必须书面提出申请，由设备与网络管理中心审核，经学校审批后由学校采购部门报有关部门审批后方可购买。

第四章 仪器设备的购置

第十四条 采购与招标工作领导小组负责对学校仪器设备的招标和采购管理，具体由设备与网络管理中心负责实施。

第十五条 设备与网络管理中心负责学校仪器设备采购的具体实施，包括编制和汇总全校采购计划、组织可行性论证、配合考察厂家、组织采购、负责签订合同和协助验收等。

第十六条 所有仪器设备进口（包括接受捐赠），均由设备与网络管理中心负责办理有关申报审批、落实外贸代理谈判签约、免税、报关、商检、索赔等手续。

第五章 仪器设备的验收

第十七条 仪器设备到货安装调试完成后，使用部门应该在具备验收条件后 15 天内组织验收小组开展验收工作。合同对验收期限有规定的，按合同规定执行。使用部门如不能按期验收，

应书面报告设备与网络管理中心。调拨、赠送或自制的仪器设备，也需按规定办理验收手续。验收小组成员可由使用部门、设备与网络管理中心、监管部门以及相关专家组成。

第十八条 验收根据《衢州职业技术学院采购与招标管理实施办法》的相关规定组织并填写《衢州职业技术学院采购项目验收报告单》。验收报告单一式三份，一份上交设备与网络管理中心，一份上交计划财务处作为付款报销依据，一份由设备使用部门保存。

第十九条 仪器设备的验收包括设备的实物验收和技术验收。实物验收要依据合同规定和实物装箱单对设备及配件的数量、规格型号和外观进行常规性验收。技术验收要按合同要求和产品出厂的各类技术指标，逐项验收设备的功能，并考核设备运行的稳定性、可靠性。

第二十条 特大型项目或技术要求很高的仪器设备，可从校外特聘专家、技术人员或临时增加验收组成员。

第二十一条 自行安装的仪器设备，安装前首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。并按相关规定进行验收。

第二十二条 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到货后通知他们按规定时间到校验收，并认真填写验收报告单。

第二十三条 在验收中，如发现质量不合格、技术指标不符

等情况，使用部门要在规定验收期限内向采购部门提出，由采购部门组织向供方提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第二十四条 对需商检的仪器设备，由设备与网络管理中心通知商检部门进行商检。

第六章 仪器设备的账务管理

第二十五条 新增置的仪器设备(包括自制、调入、赠送等)到货且验收合格后，使用部门必须于二周内资产管理平台办理资产建账手续，所有仪器设备，不论来自何种渠道和使用何种经费，不论属经营或非经营型，都应按规定进行建账后财务部门方可予以报销。

第二十六条 凡单价在 1000（含）元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备（含软件），均为固定资产（包括购置、自制、捐赠和调拨等方式取得的仪器设备），并按固定资产建账。

第二十七条 凡单价在 1000（含）元以上，耐用期在一年以上，但不能单独使用，为其他设备配套使用的仪器设备(含软件)，属附属设备或附件，按固定资产建账，把其价值列入成套仪器设备总价值。

第二十八条 凡单件价值低于 1000 元，包括：实训场所家具、电动幕布、测量用量具、器具、标本模型、乐器、通用读卡机、成套维修工具、热水器、微波炉、书架、单杆、DVD 影碟机、音箱、功放、电视机、乒乓球台、屏蔽仪、网络交换机、显示器、

打印机、扫描仪、隐形耳机探测器（无线信号探测器）、金属探测仪等资产，虽单件未达到建账标准，但因其为高校持有，是学校办学的最基本保障。因此仍然纳入固定资产设备账。

第二十九条 仪器设备领用人须为我校在职事业编制教职工，其它人员须经申请并由资产管理部门审核后方可作为设备领用人。

第三十条 接受捐赠的仪器设备办理建账手续前应进行安装、调试和验收工作。单位价值 10 万元（含）以上的仪器设备需由专家组进行资产价值评估后再办理建账手续，其中单位价值 50 万元以下的由设备使用部门组织专家评估，单位价值 50 万元（含）以上的由设备与网络管理中心组织专家评估。

第三十一条 自制仪器设备第一次办理建账时按仪器设备主件建账，后续组件、配件按该仪器设备附件建账增置。将其价值列入成套仪器设备总价值。

第七章 仪器设备的使用和管理

第三十二条 各部门对仪器设备的使用与保管必须有一套严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和管理员的责任和义务。

第三十三条 仪器设备领用人作为仪器设备管理责任人，负责仪器设备的日常管理、维护和使用，做好仪器设备使用情况记录，根据学校部署进行资产清查核对。

第三十四条 设备与网络管理中心根据资产编号制作设备条

码标签。各部门应及时按《衢州职业技术学院仪器设备标签粘贴要求》（见附件 1）将条码标签粘贴到相应设备的明显位置，以便日后清查核对。

第三十五条 各部门应定期对仪器设备进行清查核对。清查时应核对实物，检查标签是否粘贴到位，做到帐、物、标签相符。如有闲置或拟报废的仪器设备，可通过资产管理平台申请校内调剂。设备与网络管理中心每年定期或不定期组织清查核对。

第三十六条 未经允许，各使用人不得擅自改变仪器设备使用方向。使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用贵重仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。贵重仪器设备要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第三十七条 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，努力提高仪器设备利用率。对单价低于 10 万元的仪器设备，主要由部门负责检查、考评，设备与网络管理中心组织抽查；对单价在 10 万元以上（含）的贵重仪器设备，设备与网络管理中心根据教育部考核标准，每年组织检查、考评，给先进单位和个人奖励，对存在问题的部门和个人进行处罚。

第三十八条 贵重仪器设备要逐台建立使用运行、维护管理制度。每台仪器均需建立专门的使用记录，按日期记载仪器设备使用时数、使用人数和工作内容，由管理人员和使用人员共同签字认可。

第三十九条 贵重仪器设备要逐台建立技术档案，档案的内容包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收调试、运行使用、停机、维护、直到报废，整个寿命周期的记录和原始资料，并及时存入学校档案部门统一归档。需要经常使用的资料要在档案室办理借阅手续，要加快技术资料的流通利用。

第四十条 贵重仪器设备一律不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经设备与网络管理中心和学校主管领导批准。

第四十一条 要充分发挥学校仪器设备的资源作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，开展社会技术服务，所收费用按学校相关管理规定处理。

第四十二条 仪器设备使用、管理人不得随便拆改其领用和管理的仪器设备，对确须进行技术改造而拆改的，要经批准；单价低于5万元（含）的须经部门批准，集中报设备与网络管理中心备案；单价在5万元以上的，须经设备与网络管理中心审批。

第四十三条 仪器设备领用人退休或调离学校前应办理仪器设备移交手续，由设备与网络管理中心审核。

如退休人员因承担各类科研项目需继续使用仪器设备的，应先办理移交手续，然后向所在部门提出申请办理借用，并由设备与网络管理中心审核。退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，按本办法进行管理。

第四十四条 各部门之间、设备使用单位可按规定相互协商

借用仪器设备，应做好借用记录。借用单位应具备使用该仪器设备的技术力量，妥善保管使用仪器设备，并及时归还。仪器设备借出、归还时，双方应共同校验，分清责任。校内借用需经部门负责人同意，相关材料由双方部门留存备案。

第四十五条 各部门、设备使用单位之间经协商，可按规定互相调剂仪器设备，并及时在资产管理平台办理仪器设备调拨手续。

第四十六条 仪器设备原则上不得对校外出租、出借，确有需要的必须经过审批。提交申请时需要提供出租出借可行性报告和出租出借合同（协议）等，期限一般不得超过五年。通过各部门、设备与网络管理中心、资产管理部门审核后，报校长办公会审批。

仪器设备在外期间，各部门负责每年至少检查一次设备的相关情况，在合同（协议）期满时负责收回仪器设备，并确认仪器状态是否正常。

第八章 仪器设备的维护及维修管理

第四十七条 各部门应加强对仪器设备正常维护管理工作的领导，建立岗位责任制度，把仪器设备正常维护工作作为管理人员工作考核的组成部分。

第四十八条 仪器设备的日常维护保养是做好维修管理工作的基础，也是仪器设备管理人员的职责。实验实训室工作人员应不断钻研业务，按仪器设备的技术要求定期对所管理的仪器设备

进行常规保养，对仪器设备的一般故障进行维修，以提高仪器设备的完好率，保持仪器设备完好率在 90% 以上。

第四十九条 下列情况，均属仪器设备正常维护保养工作范围：

1. 清除仪器设备灰尘、擦油等；
2. 更换灯泡、连线、保险管（丝）等；
3. 简单焊接线头电路板、仪器设备的调整和校准等；
4. 费时不多的其他项目的小型修配。

第五十条 维修工作应本着按质按时节约资金的原则，采取校外、校内、自修相结合的维修途径，立足自修，鼓励校内修，控制校外修理。

第五十一条 仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象。

第五十二条 仪器设备发生故障需报修，仪器使用部门应根据需要填写《衢州职业技术学院设备维修申报表》（附件 2）报设备与网络管理中心审批，经鉴定确属维修范围的，由设备与网络管理中心安排进行维修，送校外维修需办理邮寄、托运手续的，由使用部门负责。属设备保修期内的，使用部门联系供应商及时维修。

第五十三条 经维修人员维修的仪器设备，管理人员应认真填写维修记录，内容包括：仪器名称、编号、维修人员、维修时

间、维修内容、所用部件元件、材料价目、修理费以及维修后仪器技术状况等。管理及使用人员负责验收，并在资产管理平台注明维修情况。

第五十四条 仪器设备维修经费在学校年度经费预算中划拨到各部门，原则上二级学院仪器设备修理费由实验实训室维持经费开支，其他部门仪器设备修理费由专项经费或设备与网络管理中心控制的校设备维修经费开支，超出年度划拨的维修费部分，由各使用部门向设备与网络管理中心申请，在校设备维修经费中酌情解决。属于责任事故造成仪器设备维修的，其修理费用由当事人负责。

第五十五条 贵重仪器设备需维修时，由使用部门提出申请，估算维修经费，报设备与网络管理中心审核。并经使用单位、设备与网络管理中心、修理单位三家一起谈判，签订有关修理协议后，方可开始修理。修理完毕，由使用部门组织有关技术人员进行验收，填写验收报告，确定仪器已经修好，达到预期的目标后，按协议规定付款。仪器使用部门管理人员应在仪器档案中详细填写维修记录和维修验收记录。

第五十六条 为了合理有效的使用有限的维修经费，充分调动各部门有维修技能和专长的人员的积极性，在不影响本职工作的前提下，利用休息时间承担仪器设备的维修任务，各有关部门应予以支持。

第九章 仪器设备的调剂及调拨

第五十七条 各部门对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调剂和调拨按先部门内后部门外的原则进行。

第五十八条 各部门应定期汇总闲置、多余、淘汰的仪器设备，并报设备与网络管理中心，由中心根据实际情况在全校范围内进行统一调剂。

第五十九条 仪器设备的调拨。部门内部调拨，由部门负责人审批，由部门资产管理员负责办理调拨手续；部门之间调拨，经调入调出部门负责人审批后，由设备调出部门办理调拨手续。所有调拨手续应该在资产管理平台中办理，并由双方签字确认。

第十章 仪器设备的处置

第六十条 仪器设备的处置包括报废、报损、转让、划转、捐赠等。仪器设备处置应避免浪费，不得公物私化，私自转让、丢弃等。免税进口的仪器设备在海关监管期内（5年内）不得处置。

第六十一条 仪器设备的报废必须符合下列条件：

1. 使用期已超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标，无使用价值的仪器设备；
2. 损坏严重无法修复，或修理费用昂贵，没有修理价值的仪器设备。

第六十二条 仪器设备的报废、报损应由使用部门进行严格的初审，确定无法修复或无修复价值的，方可报废、报损。报废、报损应由使用部门在资产管理平台中申请，申请中需说明报废、报损原由并按要求签字、盖章后办理相关处置手续。

第六十三条 设备与网络管理中心对申请报废、报损的仪器设备组织技术鉴定。报废、报损单价 1 万元及以上的仪器设备技术鉴定由设备与网络管理中心、资产管理部门、专家组、使用部门共同参与。鉴定结果由资产管理部门、设备与网络管理中心报分管校领导审批。

第六十四条 校内报废审批手续完成后，由学校行文向上级国有资产主管部门申报核准。

第六十五条 仪器设备的报废、报损处置由资产管理部门统一安排，仪器设备使用部门及个人均无权擅自处置，处置过程应遵循公开、公平、公正的原则。

第六十六条 上级主管部门核准并办理处置手续后，由设备与网络管理中心和资产管理部门办理账务和财务的核销手续。

第六十七条 仪器设备被盗、丢失时，应及时向公安机关报案，发生在校内时也可向学校安全保卫处报案。案发半年后未能破案的，可持报案单申请办理资产核销手续。

第六十八条 仪器设备原则上不得转让、划转、捐赠。

第十一章 仪器设备损坏、丢失的赔偿与处理

第六十九条 各部门要建立健全仪器设备管理岗位责任制，严格保管和使用制度，防止仪器设备的损坏和丢失。

第七十条 仪器设备及低值品因人为损坏或丢失，均属责任事故。由于下列主观原因造成仪器设备损坏、丢失的责任事故，原则上均应全赔。

1. 不听从指挥，不按技术操作规程要求操作，尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备；
2. 不按制度规定履行审批手续，擅自动用拆改仪器设备；
3. 工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时，保管人员保管不当造成损坏、丢失；
4. 在实验过程中，擅离职守者；
5. 未经有关部门批准，擅自将仪器设备（个人各级各类课题经费购置的通用设备和学校配备的教学用笔记本电脑除外）带出校外或因私自借用者并发生丢失或被盗窃的；
6. 领发、外借仪器设备不按规定办理手续者；
7. 野蛮搬运、装卸，乱扔、乱堆者；
8. 由于其它不遵守规章制度等主观原因造成损失者。

第七十一条 个人各级各类课题经费购置的通用设备及学校配备的教学用笔记本电脑，使用过程中因保管不善导致丢失的，经报市国有资产管理部门并批准核销的，责任人可按设备账面价

值赔偿。

第七十二条 由于下列客观原因造成仪器设备损坏的，经有关部门、专家和现场鉴定确认，上报设备与网络管理中心并按规定审批后，可以不赔。

1. 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常工作使用时发生的损坏；
2. 因实验操作本身的特殊性引起损坏，确属难免的；
3. 经过职能部门批准，试行新的实验操作或抢修，虽经采取措施仍未能防止的损失；
4. 由于其它无法防范的客观原因造成的意外损坏。

第七十三条 符合下列情况确定赔偿额度时，可以按损失价值酌情赔偿或免于赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的；
2. 易损易坏的低值品；
3. 发生事故后能积极组织抢救，且主动如实报告，认识态度较好，损失较少的。

第七十四条 对不爱护仪器设备，严重不负责任，因责任事故造成仪器设备损失较大，发生事故后隐瞒不报、情节严重、推诿责任、态度恶劣、影响极坏者，除赔偿外还应当责令其作书面检查，视情节轻重给予适当的批评教育或行政处分。

第七十五条 对损坏、丢失仪器设备进行赔偿时，应当按新旧程度合理折旧，按其账面价值计赔。机电设备、工具类按 15-20 年折旧；仪器、仪表类按 10-15 年折旧；电子产品类按 5-8 年折旧。

其中通用设备按照如下方法计算账面价值：

账面价值=购置价格*（折旧期限-使用期限）/折旧期限

说明：（1）期限以月为单位计算，不足一月的按一月计。（2）非工具通用设备折旧期限按《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4号）规定执行。（3）如设备在领用人退休前一年丢失的，使用期限计至设备领用人退休月份。（4）如计算后的账面价值不足 200 元的，账面价值按 200 元计。

赔偿处理办法：

1. 损坏、丢失设备的零配件，不至于造成仪器设备报废的，只计零配件价格；
2. 局部损坏可以修复的，只计修理费；
3. 设备损坏后，虽经修理可以继续使用但性能下降的，应酌情计算受损价格；
4. 事故责任者不只一人的，应当分清责任大小，分别承担赔偿责任；
5. 学生借用丢失的，其出借人员有责任督促学生赔偿；

6. 仪器设备被盗，由保卫部门查实属管理不到位造成责任事故的，保管人承担相应的赔偿责任；不属责任事故不承担赔偿责任；

7. 丢失可使用寿命一年以上的计算机、电视机、录像机、照相机、录音机、电风扇、电炉、万用表、秒表、计算器以及其他可以作私人使用的设备、工具，应赔偿全部损失。

第七十六条 发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写《衢州职业技术学院仪器设备丢失、损坏报批表》，使用部门负责人应当组织有关人员迅速查明原因，得出结论，并从速组织力量进行抢修恢复使用，向学校设备与网络管理中心和资产管理部门提出书面报告。贵重仪器设备发生事故，应当立即报告设备与网络管理中心和后勤保卫处，并保护好现场，由学校分管领导负责组织严格的调查，进行专案处理。资产管理部门在调查核实的基础上提出具体意见，报上级资产管理部门审批后，办理有关手续。

第七十七条 赔偿处理权限：低值品由各部门负责人审批，并报设备与网络管理中心备案；仪器设备由各部门负责人提出处理意见后，报设备与网络管理中心及资产管理部门审批；大型精密仪器设备损坏由设备与网络管理中心及资产管理部门组织人员鉴定提出处理意见后，报主管校长审批。无法修复或无修复价值的仪器设备，在按以上规定处理后可申请报废。

第十二章 附 则

第七十八条 本办法自颁布之日起执行，由设备与网络管理中心负责解释。

第七十九条 即日起原《衢州职业技术学院仪器设备管理办法（修订）》（衢职院设〔2010〕4号）《衢州职业技术学院关于印发通用设备丢失赔偿与处理细则（试行）的通知》（衢职院设〔2014〕3号）废止。

附件：

1. 衢州职业技术学院仪器设备标签粘贴要求
2. 衢州职业技术学院设备维修申报表

附件 1

衢州职业技术学院仪器设备标签粘贴要求

一、设备标签粘贴的基本原则

1. 醒目

所有设备标签应贴在设备的前方或上方（特殊设备除外），一般不建议贴在设备后方，以方便查看和条码枪扫描。

2. 整齐

资产标签粘贴务求位置端正、整齐划一，标签应水平粘贴，如无特殊情况不得竖贴或斜贴，同类设备应保证贴在同一位置，上下左右基本对齐，标签距离设备边界应有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜。

3. 规范

各类设备必须按照规范在指定位置粘贴设备标签，同时避开设备上原有的品牌型号标识及操作部位，常用设备请遵循以下要求粘贴设备标签。

设备类别	标签粘贴位置
计算机主机	机箱面板中部（切勿贴在机箱上部）
CRT 显示器	正面左下角边框处
液晶显示器	左下角背面
笔记本电脑	屏幕背面左下角对齐

打印机类	前面左上角
投影机	前面，注意避开灯泡位置、遥控接收窗口及出风口
功放	前面左上部（以不影响使用为宜）
音箱	左侧或右侧面下方靠边角，2只音箱各贴1张
视频展示台	面板上方正中位置
空调	室内机铭牌下方对齐
电视机	面板左下角（注意避开扬声器网罩）
大型或特殊设备	建议贴在设备铭牌旁边
软件	有正式包装盒及光盘的，可以贴在包装盒或光盘上，注意保存，否则直接贴在所安装的设备上面
其它专用设备	遵循以上原则自行考虑粘贴部位，批量的同类设备应统一位置
小型设备或安装环境不宜粘贴标签的	请将标签粘贴在《未粘贴设备标签一览表》由各使用单位保管备查

二、标签粘贴流程

1. 对照设备，核对标签信息无误；
2. 贴标签前，应对粘贴位置做去油渍污渍处理，避开设备发热位置，避免标签受热后变形脱落；
3. 将标签一端撕下，粘贴在资产规定的位置；
4. 抹平标签，不能有边、角翘起现象。

附件 2

衢州职业技术学院设备维修申报表

申报部门		联系人	
申报时间		联系电话	
设备名称		设备编号	
设备型号		使用地点	
故障自述			
申报部门意见	年 月 日		
设备管理部门意见	年 月 日		
维修记录	年 月 日		

衢州职业技术学院办公室

2016年10月19日印发