**焦作大学会计学院实训室安全管理制度**

一、实训室所有设备属国有资产，按学校资产处理办法执行。

**二、**新购仪器设备必须经过验收，严把质量关。仪器设备到货后，及时组织安装、调试、验收，经检验人员签署验收报告的仪器设备才能投入使用。

**三、**实训室人员负责定期检查，确保仪器设备安全正常使用。每个操作人员必须做到严格遵守操作规程，严格交接手续。非保管人员使用仪器设备，必须经过培训，按仪器设备标准操作规程进行。经专人保管和使用的设备，未经同意，其他人不得擅自使用。

四、为保证仪器设备的完好率和利用率，使用人员要严格按照操作规程操作，并认真填写使用记录。

五、如仪器设备发生故障或损坏，要作好记录、及时报告，并认真查清原因。凡属使用者违反操作规程而引起的故障或损坏，应由使用者负责排除或修复，并承担所需的费用，如不能修复，由使用者负责赔偿。

六、建立仪器设备档案。主要包括以下内容：仪器设备名称、生产厂家及型号、序列号、实训室收到日期与启用日期、保管人员、仪器操作说明书及有关技术资料、损坏和故障记录、维修及校验报告等。由各仪器设备管理人员进行登记，由中心指定专人管理档案。每台设备建立专门档案。

七、对多年不用或已损坏并无修复价值的仪器设备要主动向保管员通报，经专家组确认后，按积压或报废仪器设备处理。

八、对丢失的仪器设备，一经发现要立即汇报，认真查找。如不能找到，应说明原因，并追查有关责任者。

九、实训室定期（3个月---6个月）对仪器设备的使用、管理及保养进行检查。对于严格执行操作规程，精心维护保养，在仪器设备管理中表现突出的个人予以表扬或奖励。对由于责任心不强，违反操作规程或管理不善、玩忽职守而使仪器设备发生严重故障、损坏、丢失、提前报废者，按其情节程度和经济损失情况给予行政或经济处罚。

2018年3月25日