

# 合肥大学

# 马克思主义学院文件

马院〔2024〕2号

## 马克思主义学院教学设备管理制度

为加强对学院教学设施设备的管理，保证设施设备的完好率和利用率，保障教学及各项工作的顺利进行，制定本制度。

1、教学设施设备包括计算机、打印机等教学设备与院内办公桌椅等固定资产。

### 2、教学设施设备的采购

(1) 年初由教研室主任与院办公室根据需求和实际情况编制，上报于学院领导。批准后，列入当年财务采购预算。

(2) 教研室主任负责教学设施设备的采购，一次采购金额在一千元以上的设施设备，应采取集体讨论的形式，达成共识方可购买。

(3) 临时采购教学设施设备，由学院领导批准。

(4) 对易损件的采购实行定点采购。

### 3、教学设施设备登记

(1) 教学设施设备单价在100元以上的应进行登记。

(2) 教学办负责建立教学设施设备登记台账。

### 4、教学设施设备使用

(1) 教学前对所使用的教学设施设备进行认真调试，满足教学需要。

(2) 教学设施设备要专用，不得挪作他用。

(3) 按教学设施设备的使用说明和技术要求进行使用，防止设施设备的损坏。

#### 5、教学设施设备的维修

- (1) 日常维护由设施设备使用人负责。
- (2) 计算机需要维修时应请专业人员进行维修。

#### 6、教学设施设备的检查

- (1) 教研室主任每年对教学设施设备进行一次全面的检查，检查内容包括数量、质量和保管使用情况，发现问题及时处理。
- (2) 设施设备使用人要不定期的检查自己保管使用的仪器和设备。

#### 7、教学设施设备的更新

- (1) 教学设施设备需要更新由使用人提出，经院办公室审核后，报学院领导批准后实施。

#### 8、院办公室负责建立教学设施设备的档案。

合肥大学马克思主义学院

2024年3月1日

