**关于开展教学设备清查工作的通知**

各二级学院：

       根据学校的统一要求，为确保教学设备类资产清查工作的顺利进行，按时完成学校资产清查任务，现将具体的清查方案通知如下：

**一、 设备清查工作基准日、内容**

**（一）清查基准日**

    设备清查基准日为：2021年12月31日。

**（二）设备清查的内容**

    此次设备清查的内容包括：

    1、2021年12月31日前已入账的设备（含软件、电脑、打印机、投影仪）；

    2、应纳入资产管理的账外设备（含软件、电脑、打印机、投影仪），不包括正在通过采购流程购置未办理入账的设备（含软件）。

**二、设备清查方案及步骤**

    1、各二级学院的设备管理员从实验实习教学中心郭老师处取得台账，进行账物核对，并在台账栏逐项标注目前使用状态（完好、待修、待报废）；

    2、凡账物相符，由设备管理员在台账上做设备认可；

    3、凡设备放置地点及责任人发生变化，设备管理员在台账上修改存放地点及责任人信息；

    4、账物核实有账无物，设备管理员在台账上**做设备不认可，并填写附件1**：《徐州技师学院设备清查盘亏表》，同时提交相关证明材料和情况说明（例如：丢失的要写情况说明，被盗的要出具报案记录等）；

    5、账物核实有物无账，填写附件2：《徐州技师学院设备清查盘盈表》；

    6、实验实习教学中心组织人员对盘亏、盘盈设备进行核实、认真审核盘亏设备并提出处理意见；

    7、设备管理员及时完成盘亏、盘盈设备汇总（纸质、电子版）、相关证明材料和情况说明的整理，按时上报实验实习教学中心郭老师，及时更新学校设备总台账。

**三、设备清查时间安排**

    1、各二级学院的设备自查**截止时间：2022年3月30日；请在截止日期之前将盘亏表和盘盈表的电子版发送至郭老师,同时将纸质版及相关证明材料、情况说明交至综合楼817室。**

    2、设备清查验收阶段：三月下旬至四月上旬；

    3、设备清查汇总、上报阶段：4月20日。

**四、联系方式**

    各二级学院设备管理员在自查过程中如有问题，请联系实验实习教学中心设备管理员：郭老师，电话：85968172。

**注意事项：**

**1、因报废问题而盘亏的设备、需要转移的设备或信息登记有误的设备，请先与设备管理员联系，切勿直接做不认可处理。**

**2、凡不认可的设备必须提供盘亏表。**

附件：