

# 设备处

## 一、部门职能与岗位职责

### 1. 资产设备管理处职能

负责学校教学实验室规划建设与管理、组织实施仪器设备采购、仪器设备类资产和固定资产的实物总账管理以及相关外资贷款的后续工作。主要职责包括：

- (1) 负责制定学校国有资产管理规章制度；
- (2) 负责学校国有固定资产的汇总建账；
- (3) 负责学校国有资产网络平台的建设与管理；
- (4) 负责学校整体国有资产数据信息的上报和发布；
- (5) 负责组织上级部门及学校安排的国有资产清产核资工作；
- (6) 指导、协调、督促学校其他国有资产管理部門的工作；
- (7) 负责制定教学实验室发展规划和年度建设计划，归口管理实验室建设专项经费和教学设备、材料经费；
- (8) 负责组织和推进大型仪器设备共享以及实验技术、方法及装置的研究与开发；
- (9) 负责仪器设备的论证、采购、验收、建账、处置等工作（包括实验耗材的供应及进口仪器设备的相关手续）；
- (10) 负责实验技术人员劳保、保健审核，并配合人事处做好实验室人员定编、岗位培训等工作；
- (11) 负责承担学校国有资产管理工作领导小组办公室相关职责；
- (12) 负责完成学校交办的其他工作。

2. 资产设备管理处处长岗位职责全面负责资产设备管理处工作。

3. 资产设备管理处副处长（一）岗位职责协助处长分管仪器设备采购、实验室管理工作。

4. 资产设备管理处副处长（二）岗位职责协助处长分管仪器设备管理、国有资产管理工  
作以及外资贷款的后续工作。

5. 资产设备管理处秘书职责

- (1) 负责本单位印章的使用管理；
- (2) 负责处内相关文件、报告、函件等文稿的起草、收发、管理和归档工作；
- (3) 负责校内外文件、会议、公告的转接、分发和督促执行；

- (4) 负责处内经费的报账及其他经费的转帐、记帐管理；
- (5) 协助处长处理日常事务，协调各科室工作；
- (6) 负责处内办公环境、用品、设备的配备和管理；
- (7) 完成处领导安排的其他工作。

#### 6. 资产设备管理处实验室管理科科长职责

- (1) 负责教学实验室管理相关规章制度的起草、修订；
- (2) 协助处领导制定实验室建设规划，并组织实施；
- (3) 负责制定实验室各项经费的分配方案，并组织实施；
- (4) 负责大型仪器设备共享管理，提高使用效益；
- (5) 负责实验教学改革的研究与开发，组织实验教学改革创新研究项目实施。

#### 7. 资产设备管理处设备管理科科长职责

- (1) 制定有关仪器设备管理办法并组织实施；
- (2) 负责仪器设备验收、调拨、处置及回收利用等工作；
- (3) 负责与上级主管部门协调，报送仪器设备类资产处置、审批有关事项；
- (4) 负责仪器设备类资产的产权界定、建账、建卡以及账、物、卡管理。

#### 8. 资产设备管理处设备采购科科长职责

- (1) 制定学校仪器设备采购及危险品管理相关规章制度；
- (2) 负责全校仪器设备的采购工作，协调政府采购工作，组织实施学校采购领导小组的决定；
- (3) 组织招标，负责编制标书和撰写招标会议纪要；
- (4) 对仪器设备供货合同进行审核、管理，对合同执行情况进行监督；
- (5) 负责库房低值耗材、试剂及危险品的采购工作；
- (6) 收集并掌握仪器设备、实验材料商家信息。

#### 9. 资产设备管理处国有资产管理科科长职责

- (1) 负责制定学校国有资产管理的纲领性规章制度；
- (2) 负责国有资产管理工作领导小组交办的日常事务；
- (3) 负责协调、督促学校各归口资产管理部门的工作；
- (4) 负责组织上级部门及学校安排的国有资产清产核资工作；
- (5) 参与各归口管理部门资产处置工作；
- (6) 负责资产信息系统业务培训。

## 二、服务事项与工作程序

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
<p style="text-align: center;">实验室 建设项目 立项、验收 和考核</p>	<p>1.院系提出申请并递交申请报告； 2.资产设备处会同教务处组织专家论证； 3.根据论证结论进行项目建设立项并签定目标责任书； 4.院系按照立项标准进行建设、验收和效益考核工作。</p>	<p>1.热情接待，绝不推诿； 2.实行首问负责制； 3.认真解答办理实验室建设项目相关工作的程序及所需材料； 4.及时解释和答复相关问题； 5.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>姓名：冷鑫 职务：实验室管理科副科长 办公地点：太白校区行政楼424 联系电话：88302263 邮箱：syk@nwu.edu.cn (如本人请假，由党丹珩代理履行职责，联系方式同上)</p>	<p>姓名：英卫峰 职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼426（太白校区） 7号楼522（长安校区） 联系电话:88303832（北） 88308127（南） (如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595)</p>
<p style="text-align: center;">实验室 建设经费 审核</p>	<p>1.在手续齐全的情况下，能当场办理的，首问责任人当场办理； 2.当场办理不了的，如无特殊情况，将在限定工作日内予以办理； 3.手续资料不齐全的，应一次性告之其经费登记的全部办理要求和所需的材料。</p>	<p>1.热情接待，绝不推诿； 2.实行首问负责制； 3.认真解答办理经费审核登记程序及所需材料； 4.如材料齐全，当天办结报账的审核登记手续或由我处办结后通知院系领取资料； 5.及时解释和答复相关问题； 6.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>姓名：党丹珩 职务：实验室管理科科员 办公地点：太白校区行政楼424 联系电话：88302263 邮箱：syk@nwu.edu.cn (如本人请假，由冷鑫代理履行职责，联系方式同上)</p>	<p>姓名：英卫峰 职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼426（太白校区） 7号楼522（长安校区） 联系电话:88303832（北） 88308127（南） (如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595)</p>
<p style="text-align: center;">研制基金项</p>	<p>1.设备处于公告栏下发申报通知；</p>	<p>1.热情接待，绝不推诿；</p>	<p>姓名：冷鑫</p>	<p>姓名：英卫峰</p>

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
目立项和 结题验收	2. 申请人填报项目申请书； 3. 院系进行初步评审后推荐至设备处； 4. 设备处组织专家召开学校层面的评审立项； 5. 设备处将立项结果通过校内 OA 呈文正式发布； 6. 申请人按照申请书方案组织项目实施； 7. 根据项目进度安排，学校组织项目结题评审工作，并通过 OA 呈文正式发布评审结果。	2. 实行首问负责制； 3. 认真解答办理研制基金项目立项和结题相关工作的程序及所需材料； 4. 及时解释和答复相关问题； 5. 协助解决非职责范围内的事项。	职务：实验室管理科副科长 办公地点：太白校区行政楼 424 联系电话：88302263 邮箱：syk@nwu.edu.cn （如本人请假，由党丹珩代理履行职责，联系方式同上）	职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼 426（太白校区） 7 号楼 522（长安校区） 联系电话：88303832（北） 88308127（南） （如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595）
申购仪器 设备论证	1. 申请人填写贵重仪器设备需求申请论证报告； 2. 申购单位组织专家进行初步论证并形成论证意见； 3. 申购单位将论证报告及专家推荐名单报至实验室管理科； 4. 设备处和相关单位组织专家论证并形成最终的学校论证意见； 5. 申购单位持论证报告报经费主管单位、主管校长审批；	1. 热情接待，绝不推诿； 2. 实行首问负责制； 3. 认真解答申购仪器设备论证的程序及所需材料； 4. 申报单位论证会议材料准备齐全，联系监察处、审计处、财务处和经费使用单位等落实时间和场地等相关会议事宜； 5. 及时解释和答复相关问题； 6. 协助解决非职责范围内的事项。	姓名：党丹珩 职务：实验室管理科科员 办公地点：太白校区行政楼 424 电话：88302263 邮箱：syk@nwu.edu.cn （如本人请假，由冷鑫代理履行职责，联系方式同上）	姓名：英卫峰 职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼 426（太白校区） 7 号楼 522（长安校区） 联系电话：88303832（北） 88308127（南） （如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595）

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
	6.申购单位将审批后的论证报告原件交实验室管理科存档。			
仪器设备 采购	<p>1.组织校内各单位上报下一年度仪器设备采购预算并报校财务处；</p> <p>2.仪器设备采购预算上报省教育厅、财政厅；</p> <p>3.使用单位计划采购时填写《西北大学设备采购项目实施申请表》、《西北大学仪器设备技术规范需求书》、《仪器设备政府采购调研情况说明》；</p> <p>4.设备采购项目实施申请表的审批：  (1)预算金额&lt;3万元由申购单位申报，申购单位审批；  (2)3万元≤预算金额&lt;10万元由申购单位申报，经费或项目主管部门、财务处审批；  (3)预算金额≥10万元由申购单位申报，经费或项目主管部门、财务处、主管校长审批；</p> <p>5.学校填写《陕西省省级单位政府采购项目实施申请审批表》并报省教育厅财</p>	<p>1.热情接待，绝不推诿；</p> <p>2.实行首问负责制；</p> <p>3.认真解答仪器设备政府采购的程序及所需材料；</p> <p>4.及时解释和答复相关问题；</p> <p>5.仪器设备申购单位材料交齐后，参数确认无误，100万以上5个工作日内财政厅审批完成，进入仪器设备政府采购流程；</p> <p>6.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>姓名：赵会武</p> <p>职务：设备采购科科长</p> <p>办公地点： 太白校区行政楼 417</p> <p>联系电话：88302974</p> <p>邮箱：zhhw@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由程忠信代理履行职责，联系方式同上）</p>	<p>姓名：英卫峰</p> <p>职务：设备处副处长</p> <p>办公地点： 行政楼 426（太白校区） 7号楼 522（长安校区）</p> <p>联系电话： 88303832（北）88308127（南）</p> <p>（如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595）</p>

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
	务处、财政厅教科文处、财政厅政府采购管理处审批； 6.招标代理机构组织招标； 7.签订西北大学《仪器设备购货技术合同》。			
仪器设备验收	1.当5万≤单价<10万或10≤批量<20万时 (1) 申请单位持院系仪器设备验收单到设备管理科办理； (2) 设备科工作人员参与完成验收。 2.当单价≥10万或批量≥20万时 (1) 申请单位持“西北大学仪器设备验收单”、“贵重仪器验收报告(单价≥10万)”到设备管理科办理； (2) 设备管理科组织学校验收小组进行验收。	1.热情接待，绝不推诿； 2.实行首问负责； 3.认真解答办理相关工作的程序及所需材料； 4.及时解释和答复相关问题； 5.当5万≤单价<10万或10≤批量<20万时，2个工作日完成验收程序； 当单价≥10万或批量≥20万时，7个工作日完成验收程序； 6.协助解决非职责范围内的事项。	姓名：高言 职务：设备管理科科长 办公地点： 长安校区7号楼512 太白校区行政楼422 联系电话：88308312 邮箱：zcc@nwu.edu.cn (如本人请假，由千梦迪代理履行职责，电话：88303856)	姓名：王阿妮 职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼422(太白校区) 7号楼522(长安校区) 联系电话：88302565(北) 88308127(南) (如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595)

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
仪器设备建账	报账人持固定资产报销单、资产卡片、财务报销单、发票、合同、验收单等材料到设备管理科办理仪器设备固定资产建账。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.热情接待，绝不推诿；</li> <li>2.实行首问负责；</li> <li>3.认真解答办理相关工作的程序及所需材料，一次办结；</li> <li>4.及时解释和答复相关问题；</li> <li>5.协助解决非职责范围内的事项。</li> </ol>	姓名：千梦迪 职务：设备管理科科员办公地点： 太白校区行政楼 422 长安校区 7 号楼 512 联系电话：88303856 邮箱：zcc@nwu.edu.cn （如本人请假，由高言代理履行职责，电话：88308312）	姓名：王阿妮 职务：设备处副处长 办公地点： 行政楼 422（太白校区） 7 号楼 522（长安校区） 联系电话: 88302565（北） 88308127（南） （如本人请假，由刘景钱处长代理履行职责，电话：88302595）
仪器设备处置	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.申请单位持“西北大学仪器设备处置审批表”、“贵重仪器处置论证报告（单价≥10万）”到设备管理科办理；</li> <li>2.学校处置小组进行现场核实后按照权限逐级审批；</li> <li>3.审批完成后，申请单位持已审批报废清单和设备管理科出具的报废设备入库单（一式两份）到设备处库房办理报废设备入库手续。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.热情接待，绝不推诿；</li> <li>2.实行首问负责；</li> <li>3.认真解答办理相关工作的程序及所需材料，原值 50 万元以下的 7 个工作日内完成废旧仪器处置审批程序；</li> <li>4.根据报废设备所在校区、设备体积及库房存量确定入库时限；</li> <li>5.及时解释和答复相关问题；</li> <li>6.协助解决非职责范围内的事项。</li> </ol>	姓名：高言 职务：设备管理科科长 办公地点： 长安校区 7 号楼 512 太白校区行政楼 422 联系电话：88308312 邮箱：zcc@nwu.edu.cn （如本人请假，由千梦迪代理履行职责，电话：88303856）	姓名：王阿妮 职务：设备处副处长 办公地点：行政楼 422（太白校区） 7 号楼 522（长安校区） 联系电话: 88302565（北） 88308127（南） 邮箱：wangani@nwu.edu.cn （如本人请假，由刘景钱代理履行职责，电话：88302595）
报废仪器设备残值拍卖	1.处置小组委托有资质的评估机构对报废资产进行评估，确定拍卖标的；	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.热情接待，绝不推诿；</li> <li>2.实行首问负责；</li> </ol>	姓名：高言 职务：设备管理科科长	姓名：王阿妮 职务：设备处副处长

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
	<p>2.公开拍卖，确定回收公司；</p> <p>3.中标回收公司将处置收入足额上缴财务处后，监督其在限定时间内完成报废设备清理。</p>	<p>3.认真解答办理相关工作的程序及所需材料，按照库房存放量确定拍卖时限；</p> <p>4.及时解释和答复相关问题；</p> <p>5.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>办公地点： 长安校区 7 号楼 512 太白校区行政楼 422</p> <p>联系电话：88308312</p> <p>邮箱：zcc@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由千梦迪代理履行 职 责 ， 电 话 ： 88303856）</p>	<p>办公地点： 行政楼 422（太白校区） 7 号楼 522（长安校区）</p> <p>联系电话:88302565（北） 88308127（南）</p> <p>邮箱：wangani@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由刘景钱代理履行 职 责 ， 电 话 ： 88302595）</p>
<p>仪器设备采购合同签订</p>	<p>中标公司按照招标确定事宜签订西北大学合同模板；</p> <p>使用者确认招标品牌、型号、参数并签字；</p> <p>使用单位负责人签字；</p> <p>中标公司缴纳合同履行保证金；</p> <p>资产设备管理处审核合同中有关招标确定事项，并加盖西北大学仪器设备合同专用章；</p> <p>合同一式六份，由资产设备管理处、使用单位、监察处、审计处、财务处、中标公司各留存归档一份。</p>	<p>1.热情接待，绝不推诿；</p> <p>2.实行首问负责制；</p> <p>3.认真解答签订仪器设备采购合同的程序及所需材料；</p> <p>4.及时解释和答复相关问题；</p> <p>5.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>姓名：赵会武</p> <p>职务：设备采购科科长</p> <p>办公地点： 太白校区行政楼 417</p> <p>联系电话：88302974</p> <p>邮箱：zhhw@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由程忠信代理履行 职 责 ， 电 话 方 式 同 上）</p>	<p>姓名：英卫峰</p> <p>职务：设备处副处长</p> <p>办公地点： 行政楼 426（太白校区） 7 号楼 522（长安校区）</p> <p>联系电话:88303832（北） 88308127（南）</p> <p>（如本人请假，由刘景钱代理履行 职 责 ， 电 话 ： 88302595）</p>



### 三、服务承诺

为进一步提升管理能力和服务水平，推进作风建设常态化，不断提高行政效能，强化以人为本的服务意识，提高工作水平和办事效率，资产设备管理处向全校教职工实行如下服务承诺：

1.实行文明接待。资产设备管理处工作人员对来办理业务人员做到热情周到、耐心细致服务，使用“您好、请坐、再见”等礼貌用语。

2.实行首问负责制和承办科室科长负责制。对来电、来信及来办事的校内外人员，首个被问及的工作人员为首问责任人。被问及的问题属于首问责任人职责范围的，首问人要耐心解答、快捷办理；对不属于首问人职责范围的，要说明情况，主动介绍到本处相关科室；若经办人不在，应问明事由，做好记录，及时转交。承办科室实行科长负责制。

3.实行一次性告知制。每个工作人员要一次性告知服务对象其申办事项所需的全部资料，一次性回答清楚服务对象的提问，一次性验清服务对象提交的材料，努力解决服务对象来回跑“冤枉路”的问题。

4.实行限时办结制。对各单位所有申报及需办理的事项，严格依据工作程序，能解决的立即解决，暂不能办理或不能解决的事项，耐心解释，及时向有关领导请示，并在两个工作日内给予答复。历史遗留的复杂问题，五个工作日内核查清楚，提出处理意见并向本人反馈。

5.责任追究制。对因“不作为、乱作为、慢作为”行为损害了单位形象或造成了服务对象损失的，将严格追究责任。

6.简化、规范办事程序，提高工作效率。充分利用学校和资产设备管理处网页，公开工作范围、组织机构、联络方式、规章制度、办事指南等信息。简化办事环节，规范办事程序，坚决杜绝在岗不履职、工作不在状态、消极怠工、敷衍塞责，“庸、懒、散、浮、奢”等现象和不作为、慢作为、乱作为等问题。依据办事流程，提高办事实效。

7.坚持原则。严格按照《党章》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等上级和我校有关规定，坚持原则、不搞变通，严格按程序办事。

8.严肃上班纪律。资产设备管理处所有工作人员必须严守上班纪律，不得迟到、早退、缺勤、擅自离岗；有事请假；因外出办事办公室无人时，必须张贴便条，留下办公人员联系方式，方便办事人员联系。

9.廉洁自律。不接受任何馈赠，不滥用权力，不以权谋私，严守机密，不跑风漏气。对己清正、对人公正、对内严格、对外平等，树立干部良好形象。

欢迎广大师生员工监督。

监督电话：88302258

电子邮箱：zcc@nwu.edu.cn