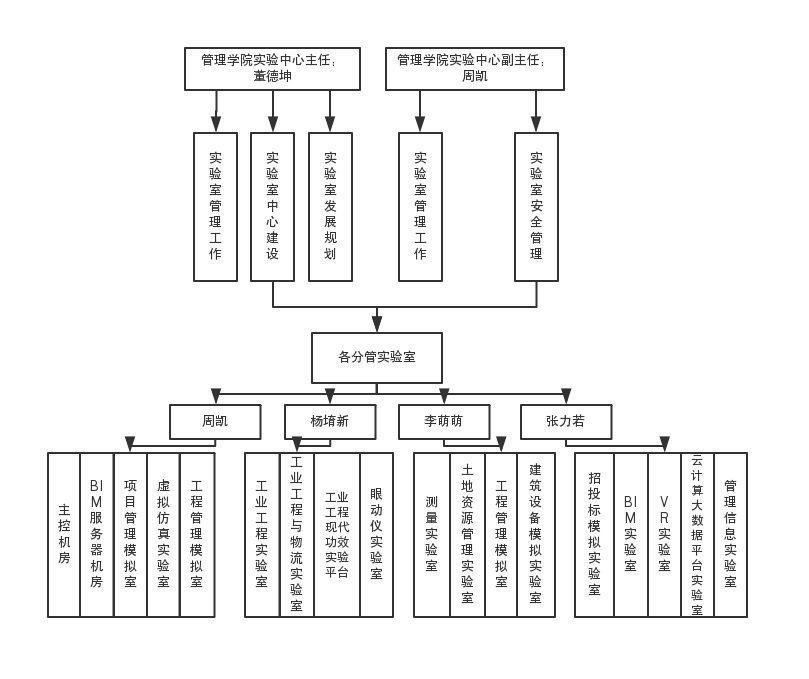
管理科学与工程实验中心业务流程

一、管理工程学院实验中心管理流程图



二、上机实验课安排流程

实验室工作人员制作上机、实验课网页及说明

上报教务处

排课完成后，实验室工作人员汇总，整理，请各位老师再次核对

有上机、实验课的老师根据通知要求，登入网页，根据说明进行排课

新学期开学第一天，实验室工作人员发布上机、实验课排课通知

1. 实验室仪器设备维修流程

实验室负责人组织验收，验收后相关材料存档

维修实施：

1、确定维修厂商2、签订维修合同

国有资产管理处和院主管部门进行审核

设备管理人填报《仪器设备维修申请表》提交维修申请

维修款支付，相关发票经分管院长签字后到财务进行支付

四、实验室仪器设备报废操作流程

国有资产管理处组织报废技术鉴定小组，提出技术鉴定报告和意见

仪器设备负责人填报《青岛理工大学仪器设备报废申报表》，报国有资产管理处和院主管部门审核

一般仪器设备的报废

仪器设备负责人填报《青岛理工大学仪器设备报废申报表》，报国有资产管理处、院主管部门和主管校长审核

贵重仪器的报废

报主管部门审批或备案

国有资产管理处和财务处分别进行销帐

报废仪器设备经批准同意后，由国有资产管理处收回报废资产

五、仪器设备的借用流程

仪器设备归还

借用期一般不超过三个月，若有损坏，应负责修复或赔偿。

仪器负责人办理仪器出借手续

仪器负责人，报实验中心主任及院主管领导批准

仪器借用人填写《管理科学与工程实验中心借用单》