

# 2023年仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划(优质9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇一

为进一步提高小学实验的管理水平和能力，以及实验室材料实现科学化、分类、分档、档案管理，加强实验水平和实验效果，更好，更全面地实施素质教育，推进教育发展。

按科学新课程要求开齐开足实验教学课程，实验开出率达到95%以上，引导学生基本能亲手完成各个实验，形成一定实验技能，培养科学的实践，实验，观察能力。

1、实验室工作由校长及教导主任直接管理，实验室设专门管理员，即实验员，具体管理实验室工作。

2、实验室管理员任务，目标；

(1) 实验员必须监督各年级实验教学工作，须按计划进行实验教学，实验教学需填写实验报告单等表格。

(2) 在进行实验前必须准备好实验所需仪器，材料，教师对每组实验有充分准备，精心设计实验步骤和实验过程，方法，以保证实验的科学性，安全性及效果。

(5) 开学及时分发实验报告表、实验登记表等；期末按时收取相应的书面材料。

3、材料归档

(2) 在材料归档的过程中注意材料的质量与数量应答相应要求；

#### 4、实验室器材管理

实验室管理人员除应管理好材料收发、入档工作外，还应管理好实验室的器材及日常工作。

(2) 作好相关实验器材的申报，采购，申购等工作；

(3) 每周组织学生打扫实验室，并处理好实验室，保管室的用电，设备，器具的保管、管理、安全工作，以防意外事故发生。

#### 5、其他相关工作

### 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇二

一、工作目标：搞好仪器的借出、回收、维护工作。仪器的使用率达100%，损耗率控制在1-3%，充分利用仪器的使用率。

二、1、搞好仪器的借用制度。

2、搞好仪器的维护、维修工作。

3、定期清理仪器，做到帐、物、卡相符。

4、搞好仪器的损耗和申报汇报工作。

5、及时做好帐目工作。

三、主要措施：

1、制定仪器管理规章制度，包括借用、赔偿、维护、请购、安全规则等，使之有章可循。

- 2、对所以教学仪器设备做到：科学存放，排列整齐，清洁干净，认真做到防尘、防压、防磁，防潮、防晒等保养工作。
- 3、坚持仪器借用制度，及时做好仪器发放与回收工作，及时维护与维修损坏的仪器，对故意损坏仪器者，要照价赔偿。
- 4、及时做好帐目收支工作，定期清理仪器，搞好仪器申报和损耗汇报工作，使仪器帐、物、卡相符。
- 5、对电教器材，做到规范管理，开学前认真清理损坏的投影仪、电视、录音机等，并及时进行维修，使教师能放心使用，效果好。并对通电设备一月一次通电检查。
- 6、经常清扫仪器室和实验室，使它们保持干净卫生，安全通风，仪器排放有序，规范整齐。
- 7、向教师推荐各种教学仪器，电教设备、软件，充分利用仪器的使用率。
- 8、做好防盗、防火等安全工作。

## **仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇三**

为进一步提高小学实验的管理水平和能力，以及实验室材料实现科学化、分类、分档、档案管理，加强实验水平和实验效果，更好，更全面地实施素质教育，推进教育发展。

按国家教委颁布的教学大纲开齐开足实验教学课程，实验开出率达到90%以上，引导学生基本能亲手完成各个实验，形成一定实验技能，培养科学的实践，实验，观察能力。

实验室工作由校长及教导主任直接管理，实验室设专门管理员，即实验员，具体管理实验室工作。

实验室管理员任务，目标；

(1) 实验员必须拟定自然教学计划，各年级自然教学工作须按计划进行实验教学，实验教学需填写演示实验计划、分组实验计划、演示实验单、分组实验单等表格。

(2) 在进行实验教学前必须准备好实验所需仪器，材料，教师对每组实验有充分准备，精心设计实验步骤和实验过程，方法，写出相应实验方案，以保证实验的科学性，安全性及效果。

(6) 在实验教学、教研方面，以全体自然任课教师为组，进行相应的自然教学与实验教学研究，以不断提高自然学科教师的教学与实验能力。

材料归档

(2) 在材料归档的过程中注意材料的质量与数量应符相应要求；

实验室器材管理

实验室管理人员除应管理好材料收发、入档工作外，还应管理好实验室的器材及日常工作。

(2) 作好相关实验器材的申报，采购，申购等工作；

(3) 每周组织学生打扫实验室，并处理好实验室，保管室的用电，设备，器具的保管、管理、安全工作，以防意外事故发生。

其他相关工作

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇四

搞好仪器的借出、回收、维护工作。仪器的使用率达100%，损耗率控制在1—3%，充分利用仪器的使用率。

1、建立教学仪器设备的借用制度。

2、搞好仪器设备的日常维护、维修保养工作。

3、定期清理仪器，清产核资，做到帐、物、卡相符。

4、搞好仪器的损耗报损和申报汇报工作。

5、及时做好账目工作。

1、制定仪器管理规章制度，包括借用、赔偿、维护、请购、安全规则等，使之有章可循。

2、对所以教学仪器设备做到：科学存放，排列整齐，清洁干净，认真做到防尘、防压、防磁，防潮、防晒等保养工作。

3、坚持仪器借用制度，及时做好仪器发放与回收工作，及时维护与维修损坏的仪器，对故意损坏仪器者，要照价赔偿。

4、及时做好账目收支工作，定期清理仪器，搞好仪器申报和损耗汇报工作，使仪器帐、物、卡相符。

5、对电教器材，做到规范管理，开学前认真清理损坏的投影仪、电视、录音机等，并及时进行维修，使教师能放心使用，效果好。并对通电设备一月一次通电检查。

6、经常清扫仪器室和实验室，保持室内干净卫生，安全通风，仪器排放有序，规范整齐。

8、做好防盗、防火等安全工作。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇五

一、树立为教学服务的思想、努力学习业务，熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般障碍。

二、遵守学校的作息制度，按时开放仪器室和实验室。

三、对新购进的仪器，要按照计划（合同）上规定的品名、规格、型号、质量、数量等严格验收手续，把好质量关。

四、对现有库存仪器，要科学管理，分类登记入帐，严格出入手续，不论任何人，不经批准及管理人員的登记手续，仪器一律不准出库外借。

五、认真做好教学仪器的入帐、发放、回收工作，及时记录。定期盘存清点，做到心中有数，帐物相符。

六、管理好仪器室，物品存放归整整洁、有条理，帐目明细要清楚。借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

七、根据教学需要，按时做好实验的准备工作，保证实验教学正常进行。

八、教育学生爱护仪器，遵守纪律，损坏者赔偿。

九、协助教师制作教具、课件、录音、录像。

十、确保室内整洁，仪器设备放置有序。

十一、仪器（设备）存收做到“五防”即防冻、防火、防盗、防鼠咬、防变。

三、对容易挥发、危险的物品，应专柜存放，并贴有明显的警示标志。 十

四、定期检查仪器的性能与安全使用状况，发现问题应立即处置，对一些已超过安全使用期限的器材，应及时报耗和更新。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇六

为了进一步提高小学实验的管理水平和能力，实现实验材料的科学、分类、分级和档案管理，增强实验水平和效果，更好、更全面地实施素质教育，促进教育发展。

根据国家教委颁布的教学大纲，实验教学课程全面开放，实验开放率达到90%以上，可以指导学生自己完成每一个实验，形成一定的实验技能，培养科学实践、实验和观察能力。

实验室工作由校长和指导主任直接管理，实验室有专门的管理人员，即实验人员，专门管理实验室工作。

(1) 实验者必须制定一个自然的教学计划。各年级的自然教学工作必须按计划进行。实验教学需要填写演示实验计划、分组实验计划、演示实验单、分组实验单等表格。

(2) 进行实验教学前，必须准备好实验所需的仪器和材料。教师要做好每组实验的充分准备，精心设计实验步骤、实验过程和方法，并写出相应的实验方案，保证实验的科学性、安全性和有效性。

实验室管理人员不仅要管理材料的收发，还要管理实验室设备和日常工作。

(2) 做好相关实验设备的申报、采购和采购工作；

(3) 每周组织学生打扫实验室，处理好实验室和储藏室的用电，对设备、用具进行安全保管、管理和工作，防止事故发生。

其他相关工作

(2) 不足之处另行补充。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇七

1. 熟悉仪器工作管理规程，按制度行使管理员职权，确保仪器管理规范化。
2. 熟悉仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。
3. 负责本室的安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。
4. 协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。
5. 负责按有关规章做好仪器室档案资料的建设、管理工作。接受学校及上级检查，做好每学期的总结汇报等工作。
6. 仪器室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。
7. 下班前，需整理室内卫生，关好窗户，切断电源后方可离开。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇八

一、教学仪器设备是进行实验教学，提高教学质量不可缺少

的条件，是学校的固定资产，要加强管理，爱护使用，充分发挥其作用。

二、实验室仪器设备要按统一要求分类、编号、入帐，建立总帐、分类帐、低值易耗品帐，做到总帐、分类帐与物相符，仪器与仪器橱卡记录相符。

三、仪器存放应定橱定位，做到分类科学、取用方便、整齐美观。要按仪器性能注意做好防尘、防压、防蛀、防潮、防霉、防锈、防震、防磁及避光等工作。仪器、药品室应配备合适的消防器材。

四、化学药品要按化学特性要求存放。建好危险品库，易燃易爆、剧毒和放射性物品要单独存放在专用的安全柜中，严格执行双人双锁和危险品领用登记制度，并定期检查安全情况。

五、贵重精密仪器，要熟悉其性能和使用方法后才能启用，并做好使用、维修记录。贵重、普通仪器设备的技术资料都要存档管理。

六、各种仪器设备要定期维护保养，使其处于完好状态。要按照《教学仪器、药品借还领用制度》、《教学仪器报损赔偿维修制度》、《实验室安全防护制度》的要求做好仪器的管理、使用工作。

七、教师进行演示实验应提前一天，进行学生分组实验应提前三天，将“实验通知单”送交实验室，实验室工作人员必须作好准备，确保实验成功，如遇特殊情况不能开设，应及时和教师联系。

八、仪器使用后应及时进行清洁、保养并归橱，同时要根据各类仪器的特点，定期的、有计划的进行维护与保养，使所有仪器经常处于完好状态。

九、每学期结束前，对实验室的全部财产进行一次全面清查核对，处理好有关事项，及时完成各种统计工作，并按要求上报和存档。

## 仪器销售的工作内容 仪器管理工作计划篇九

国有资产管理工作的指导思想是：以“三个代表”重要思想和“^v^”精神为指导，以创建国内外知名高水平大学为目标，解放思想，开拓创新，拼搏进取，努力实现非经营性资产的最大办学效益和国有经营性资产的保值增值，建立健全“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的国有资产管理体制。积极探索国有资产管理工作的新规律，加强对国有资产的监督管理，提高国有资产在教学、科研中的优化配置和使用效益，为学校的教学、科研提供服务保障。

一、优化公房、土地资源配置，提高公房使用效益。

1. 继续完善“公房定额配置，超定额有偿使用”管理办法，试行公房使用合同管理，加大经济杠杆调节的力度，推动公房配置向教学、科研第一线特别是重点学科、重点实验室倾斜，提高公房使用效益。

2. 出台激励措施，鼓励各单位制定公房管理实施细则，支持各单位采取提高房屋使用效益的措施，比如开放式办公、一房多用途、开放式实验室、多单位共用会议室、接待室等等。

3. 健全公房使用效益评价考核体系，开展公房使用效益评估试点工作。学校出台《公房使用效益评价考核办法》，分类考核各单位房屋开门率、单位面积承担的工作量、人均占有面积、党政办公用房所占比例等指标，把实验室、科研用房、学生宿舍、教室作为效益评价考核的重点。

4. 筹集房源，储备引进人才专用房，制定《引进人才专用房管理办法》，为学术团队建设创造条件。按照学校“为关键

岗位的百余名学科、学术带头人创造优越工作条件”的要求，逐步为他们配齐专用工作室或实验室。

5. 制定《科研用房使用管理办法》，积极探索科研用房统一管理、按需申请、有偿使用、合同约束、到期回收、有序流转的机制。

6. 对经营性用房、用地明细情况进行统计，并做好xxxx年费用结算问题。建立起经营性用房（包括山大集团公司）有偿使用制度，按照市场经济规律对经营性用房实行租赁合同管理，租金全额上缴学校财务。

7. 建立巡查制度，加大清理违规、违章占用公房工作的力度，收回使用效益低下和被侵占、挪用的公有房屋，专项治理退休人员占用公房和教学办公用房私自转作经营问题。对经管楼进行清理，特别是出版社、雅思搬迁问题。

8. 加大土地管理力度，依法维护学校的合法权益，重点解决几起学校周边的土地争议。积极协调解决花园路、经十路拓宽房屋拆除、补偿事宜。

## 二、加强国有资产产权管理，明晰资产产权关系

1、进一步明确资产管理体制。根据^v^提出的建立权利、义务和责任相统一，管资产和管人、管事相结合的国有资产管理体制的要求，进一步明确我校“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的国有资产管理体制，加强对资产归口管理部门的监督管理，督促它们建立健全归口资产的有关管理制度，落实相应责任人，定期对其管理情况进行检查和考核。制定对资产归口管理部门进行考核的标准，建立奖优罚劣的激励机制，协同各级各类资产归口管理部门理顺资产管理关系。建立起详细的资产档案。

2、建立健全资产管理规章制度，在上半年制订与完善《山东

大学国有资产管理办法》和《山东大学固定资产管理办法》；下半年出台《山东大学无形资产管理办法》。积极探索对国有资产归口管理部门进行管理质量考核的办法，努力开创国有资产管理工作新局面。

### 三、加强国有资产产权管理，明晰资产产权关系

1、为理顺产权关系，保护学校和单位的利益，认真做好企、事业单位产权年检、变更登记、占有登记工作，做好产权界定。根据教育部文件精神，认真组织，按时完成教育部、财政部下达的校办企业会计决算报表的上报工作。（3月31日）

2、为加强学校对外投资股权的管理，深入实际摸清情况，逐步建档备案。并加强出资企业国有股权转让的监督。

3、按季度完成全校资产状况表，写出分析报告，及时、详细、真实地反映学校资产状况。（季后30天）

4、按照教育部、财政部文件精神，认真组织，按时完成校办企业缴纳和减免企业所得税统计汇总工作。（3月31日）

5、根据^v^的有关文件精神，做好资产的报废、经营性不良资产和坏帐处置的监督工作，确保国有资产的安全不流失。（日常）

6、监督非经营性资产转经营性资产的评估、验资工作，做好审批手续。

### 四、实现产权管理手段的现代化。

产权管理的特点之一就是信息量大。对上有^v^[]财政部、教育部[]^v^等多个主管部门，对下要面对计财处、实验室与设备处、校办企业等各职能部门，各种数据、报表种类繁多，任务繁重。为理顺上报数据传输模式，我们要尽早全面推行

上级要求的管理软件，尽快开发校内基本数据上报、汇总系统，减少基层单位为更改数据而多次往返之苦，全面提高产权管理水平和工作效率。

## 五、清查评估校办产业资产，加强对经营性资产的监督管理

1、核查评估产业集团经营性资产，摸清资产“家底”。按照全面彻底、不重不漏、帐实相符的原则，在企业产权年检的基础上，对产业集团资产和股权进行清产核资和评估，准确地掌握产业集团持有学校经营性资产的状况。对校办企业近三年来利润完成情况、资产保值增值情况进行统计，建立电子档案，按行业分类进行综合分析，为学校<sup>v</sup>提供准确的决策信息，为制定科学评价和规范考核企业经营业绩及国有资产的保值增值有关规定提供依据。

计划在2月中旬至3月下旬，对产业集团xxxx□xxxx年度的总资产、净资产、净资产收益率、利润以及上交学校利润等指标进行统计分析，对产业集团的资产和股权进行清产核资和评估。

4月初至4月中旬，对产业集团xxxx年度的指标进行统计分析；

4月下旬，对产业集团近三年来利润完成情况和资产保值增值情况按行业分类进行综合分析，并完成产业集团的资产核查和评估报告。

2、加强对经营性资产的监督管理。根据《山东大学关于进一步深化校办产业改革与发展的实施意见》精神，结合校办产业实际，制定《山东大学国有资产保值增值管理暂行办法》、产业集团和集团管理层年度经营业绩考核暂行办法等有关规定。积极参与产业集团重大投资和企业重组改制方案的论证和资产评估，建立、完善科学评价和规范考核企业经营业绩及国有资产保值增值的考评管理体系。

计划在4月中旬出台《山东大学国有资产保值增值管理暂行办法》。

3、逐步明晰未进入产业集团的5家企业（山东三星化学联合公司、山东学府书店、济南开发区山大瑞兹机电科技公司、山东大学中利实业总公司和山东大学西格玛公司）的资产关系。按照学校企业清产核资工作小组的部署，深入调查了解企业的资产、财务及经营状况，特别是企业的债权债务情况和存在的问题，进行分析研究，以确保学校合法权益、国有资产安全和最低限度减少学校利益损失为基本原则，提出合理的资产清查核资方案，出台《山东大学校办企业清产核资的实施意见》，对企业逐个进行资产清查评估工作。通过清产核资明晰产权后，按照法定程序将该部分企业划转相关单位管理。

计划在3月至4月对上述企业进行调研；5月提出部分企业清理整顿方案；下半年开始，按照方案进行清理整顿。

做好大学科技园规划、管理工作，积极协调产业集团做好科技园基本建设。

积极协调产业集团做好科技成果产业化转化工作，加强对孵化公司的监督与管理。

为科技成果转化提供全面的服务，做好孵化公司申请资金资助工作，为科技成果转化创造良好环境。

把大学科技园建设成为学校科技产业成果转化的生产基地和窗口。

## 七、加强机关作风建设，提高办事效率和服务质量

1、加强干部队伍建设，配好科室管理班子。国有资产管理政策性强，工作量大，要为学校教学、科研提供强有力的

服务保障，干部队伍与管理队伍的素质是实现工作目标的组织保证。要加强管理队伍建设，选配好科室管理干部和工作人员。同时，加强党风廉政建设，积极开展党风党性党纪教育的基础上，全面提高干部队伍的政治素质、业务素质和管理能力。