

材料科学实验教学中心实验室仪器设备管理办法

为了加强实验室仪器设备的管理工作，保障实验教学的顺利进行，特制定管理办法如下：

一、仪器设备是学院固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利进行的物质条件。因而仪器设备的计划、购置、保管、保养、使用、维修、报废的全过程，都要加强计划管理、技术管理和经济管理，严格执行有关规定。对在用仪器设备要加强管理，保证完好率，提高使用效益，满足教学科研的需要。

二、实验室仪器设备的购置必须以专业设置、学科发展和实验教学大纲为依据，认真填写购置计划，通过实验室主任上报系实验教学副主任。

三、仪器设备购入后，实验室必须及时开箱清点验收和安装调试，如全部合格，在验收单上签字，仪器设备交与分室主管；如不合格时，须立即提出书面材料，由设备采购部门与供方联系退、换、补、赔事宜。

四、加强仪器设备的维护和保养工作，一般仪器设备做到随时保养和维修。精密贵重仪器应做到精心维护、定期检查和检测，防止安全性事故的发生。仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时，须按学院规定办理手续。

五、实验室对仪器设备实行三定：定人保管、定点存放、定期校验。一保：保清洁。三防：防尘、防潮、防震。精密仪器要做到操作有规程（XX设备安全技术操作规程），使用有记录（附表：实验室设备运转

记录表), 保养有措施, 检修有制度, 事故有报告(附表: 设备异常情况记录表)。单价在五万元以上的仪器设备要按照学院相关管理规定做好科学、规范管理工作。单价在五十万元以上的高精尖仪器设备参照本办法进行特殊管理。

六、分室主管必须树立高度的责任感, 因玩忽职守而使仪器设备受到损失时, 要负责承担经济损失和给予必要的行政处分, 同时追究有关负责人的责任。

七、分室主管对本分室的仪器设备使用后应及时清点, 实验室每季度对仪器设备全面检查核对一次, 并填写“实验室仪器设备检查核对记录”, 做到帐物相符, 帐帐相符。

八、仪器设备发生故障或需要检修时, 应填写“设备异常情况记录表”, 报实验室主任组织维修、调试。

九、仪器设备报损、报废、损坏、丢失按学院相关办法执行。

十、电子仪器和机电设备长时间不用应定时通电开机, 防止仪器设备受潮出现故障。

十一、私人不得占用或变相占用公物。已经发生的要限期清理收回, 已经损坏的要赔偿。

十二、提高仪器设备的使用率, 各分室间仪器设备共享。

十三、仪器设备不得私自外借。借出时, 应按相关规定履行手续, 并填写“实验室仪器设备外借记录”。

材料科学实验教学中心

2011年3月18日