

仪器设备管理制度

1. 实验室的仪器设备须设置管理负责人，有专人负责仪器的管理与使用。
2. 仪器设备的固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符。
3. 仪器设备及配件要定位存放。
4. 实验室仪器设备一般不许借出，特殊情况须在保证实验室使用的前提下，并经其主管人员同意，方可进行
5. 仪器设备如有损坏、丢失要写出报告，说明原因、过程，分清责任，及时上报。因违章造成的损失，要按有关规定进行赔偿。
6. 仪器设备须建立有关技术、使用、管理等完整的档案
7. 仪器设备的说明书、技术资料须由专人管理，借出要登记并按时归还。
8. 定期对备件状况做出检查，每年按学校规定日期申报零备件采购清单。
9. 有计划地聘请国内外有关专家，交流仪器使用、维护及管理经验。
10. 仪器实行全年工作制，每日必须做好实验室清洁工作。
11. 定期向学校报告仪器使用情况及设备性能。

注：大型设备的管理按照学校有关规定执行

