

材料科学与工程实验教学中心

仪器设备管理制度

实验室仪器设备是学生进行教学实验，教师科研的物质基础，为管好、用好实验仪器设备，充分提高仪器设备使用效率，特制定本制度。

一、管理人员要定期检查仪器设备，发现问题，及时进行修理，消除一切不安全因素，防止人身和设备事故的发生，保证仪器设备性能完好可靠。

二、仪器设备要建立技术档案。档案内容要包括仪器设备附带的各种资料及设备技术卡片等。仪器设备应保持帐、卡、物相符，设备管理人员应定期进行清点，发现问题及时查明原因，按有关规定处理。

三、使用仪器设备，必须严格遵守操作规程及实验室有关管理规章制度。使用大型精密贵重设备，必须进行技术培训，经考核合格后方可上机操作。每次使用后须及时填写仪器设备使用记录册。

四、实验室仪器设备要按其精密程度分级使用，能用一般仪器设备达到实验目的，则不用高精密仪器设备，做好合理使用。

五、仪器设备的专、兼职管理人员对所管仪器设备应负全面责任，未经管理人员同意任何人不得自行移动、调换或借出仪器设备。

六、仪器设备借用必须办理相应借用手续。由借用部门提出申请，经实验中心主任签字批准。原则上不借出校外，确因工作需要，应在不影响校内工作的前提下，经实验中心同意，主管领导批准后再借出。

七、加强仪器设备的维护和保养工作。发生故障及时送修，以确保仪器设备处于完好状态。

八、仪器设备一般不得拆改，如确需拆改应向实验中心提出申请，说明理由，报主管领导同意后方可进行。

九、提高仪器设备利用率，充分发挥投资效益，在保证教学、科研工作正常进行的前提下，使用部门经批准可以承担校外的实验、分析测试等任务，所得经济效益按学校有关规定办理。

十、其它未尽事宜，参照学校有关规定处理。

材料科学与工程实验教学中心

2006年4月制订

2013年4月修订