

功能膜材料湖南省工程研究中心仪器设备管理细则

仪器设备是学校固定资产的一部分，是办学的基本条件，为了加强管理，特制定本制度。

一、仪器购置

实验教师、技术人员和保管员协助负责人根据实际情况制订每年的仪器设备购置计划，按时上交主管部门审批，由设备科统一采购。

二、仪器验收

新购仪器到货后，必须及时验收、建帐、登记、入库。对验收不合格的，及时通知采购部门做出处理。

三、仪器常规管理

实验教学仪器存放在实验室，由实验技术人员管理。其它实验仪器设备集中于仪器室，专人负责管理。需预约使用，并做好使用记录。

四、仪器维护

实验教学仪器由实验技术人员管理、维护，对损坏的仪器，要及时维修，作好维修记录，确保正常的教学需要。对无法修复的仪器，要做好维修记录，及时上报处理。对贵重精密仪器由保管员按仪器要求定期维护，并做好维护记录。对其它库存仪器，有保管员进行日常维护。

五、仪器赔偿仪器因工作不负责而丢失或因违反操作规程而损坏，应由使用者写出丢失、损坏情况报告，根据具体情况，做出赔偿处理。因仪器质量、使用年代久远，意外事故而在正常使用时发生损

坏，按指导或操作规程操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成的损坏，可酌情减轻赔偿或不赔偿。

六、仪器报废

对型号陈旧、精度低劣，已属淘汰范围的，严重损坏而无法修复的仪器设备，由全体实验人员讨论后，报上级主管部门审批作报废处理。

七、仪器安全

实验教师、管理人员离开房间必须做到清点仪器，切断水电，关闭门窗，切实防止仪器设备丢失损坏。

八、仪器移交

因工作变动，有关人员必须经办理有关仪器设备的移交手续，任何人不得以任何理由带走实验室物品。