

长江大学实验室仪器设备管理细则

一、实验室的仪器设备实行管理人员负责制。管理人员要做到“三好”（管好、用好、完好）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修）。管理人员有权对违反规章制度的人和事进行批评和提出处理意见。

二、所有仪器设备均要建立完整档案，做到物、账、卡相符。档案内容要包括该仪器设备及其附件的各种资料、技术卡片、维修使用计量记录等。

三、做好仪器设备的防尘、防潮、防压、防挤、防晒、防磁、防震工作，一般设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器做到精心维护，定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。

四、仪器设备的校内借用，借出时经主管领导同意后办理登记手续，归还时要检查仪器设备的完好情况。校外单位借用，要经主管领导和学校批准。

五、使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。精密贵重仪器和大型设备的使用，上机人员必须先培训，考核合格后方准使用。

六、使用仪器设备要填写设备使用记录簿，管理人员可对学生和指导教师的登记情况进行检查和督促。

七、仪器设备如有损坏、丢失要写出书面报告，说明原因、过程，分清责任，及时上报。因违章操作、人为疏忽等原因造成损失的，要按学校有关规定进行赔偿。

八、实验室仪器设备的调拨、报废处置必须按学校有关规定进行。任何人不得擅自拆卸、改装仪器设备，如确需拆改的应向主管部门提出申请，经同意后方可进行。