

## 设备管理规定

实验室是科学研究、技术开发、人才培养和社会服务的重要基地，是科研及管理水平的标志。为了使仪器设备处于受控条件下的完好状态，充分发挥仪器设备的使用效益，保证检测结果的有效性，保障科研、开发和服务水平，结合实验室的实际情况，特制定本规定：

### 1.1 仪器设备的购置

1、中心根据补充、升级、更新的原则，广泛征求各学科意见；由专家组论证通过后提交学校审批、采购。

2、仪器设备管理员根据收到的采购要求和提供的供货厂商制定出采购计划，经各部门和各检测室负责人确认后，由实验设备管理科编制年度仪器设备申请计划，报招标采购中心。

3、采购的仪器设备应由国有资产管理处、该仪器设备采购论证专家、中心负责人及经销商共同验收。验收组在设备到货后，检查包装、实物外形有无破损、锈蚀、受潮、霉变等，根据合同及装箱清点数量是否相符；验收过程中，要认真记录，填写《仪器设备技术档案》及《仪器设备验收单》，参加验收人员要签字。

### 1.2 仪器设备的使用

1、实验室所有的仪器设备，均由实验室进行集中管理、统一安排使用。未经实验室许可，任何人不得将实验室设备带出实验室外使用。

2、实验室的大型设备和精密仪器概不外借。部分小型设备和用具，确因科研试验需要须带出实验室使用时，经申请人所在部门负责人和实验室负责人同意后，可对校内相关课题办理外借手续。

3、实验室贵重仪器设备，由仪器设备使用负责人制定操作规程和操作注意事项，培训合格的专人进行操作和使用，并指导、监督和检查实验室仪器设备的使用。仪器设备实行档案管理制度，做到技术档案资料齐全，维护保养、使用运行、修理等记录信息完整。

4、各实验室应加强仪器设备的维护保养工作，发生故障应及时报修，以确保仪器设备处于完好状态。

5、任何人员在使用仪器之前必须经过相关专业技术人员的培训和指导，掌握该仪器设备的基本性能、使用维护、保养方法、操作注意事项，经实验室管理人员认可后方可上机操作，在使用中应严格遵守操作规程，爱护仪器设备，做好必要的维护和保养工作，保持仪器设备和台面等的干净整洁。

6、任何人员使用仪器设备时必须按实验室要求做好使用登记，认真填写该仪器设备的使用记录。在每次开机使用之前，必须先登记使用日期、使用人、试验内容和开机时间，并检查仪器设备的基本状态，发现问题或异常要及时与实验室管理人员联系，不得擅自继续使用，否则视为当次使用中出現损坏；在仪器设备的使用过程中，若出现异常或损坏，必须立即停止使用，并及时报告实验室管理人员，不得隐瞒不报，否则视为故意损坏；在使用结束后按要求及时关机，并登记仪器使用的结束时间和运行状态。

7、在实验室操作时，严禁改变仪器设备的基本功能和用途。不得随意移动功率或体积较大的仪器设备。

8、实验人员使用不具备自动作业功能的仪器设备时，在仪器设备的运行中操作人员不得离开现场；使用具备自动作业功能的仪器设备时，应在仪器设备允许的条件和范围内合理使用，禁止超范围运转；使用可连续运转的仪器设备时，禁止超过实验室规定的连续运转时间。

9、实验人员需在夜间、节假日或较长时间内连续运转某仪器设备时，需在仪器设备上放置“正在使用”卡，并有义务随时检查仪器设备的运行状态，保证仪器设备运行的安全，实验结束后及时关闭、清洁仪器设备。

10、需放置在实验室内使用的仪器设备，新增购仪器设备前，需书面通知实验室提前安排设备放置地点，购置后由实验室统一安排放置和管理，不得随意摆放。

11、因实验需要带入本实验室内使用的外来仪器设备，需以书面形式提出申请，经实验室认可后在指定地点放置和使用，并由实验室统一管理，使用结束后及时办理手续带出实验室。

## 1.3 仪器设备的档案管理

1、仪器设备管理员应对实验室配置的所有仪器设备建立使用档案。档案应包括以下全部内容：

(1) 设备采购论证报告、审批、入库、付款等相关资料；(2) 仪器设备和软件的名称；(3) 制造商名称、型号、序号或其他唯一性标识；(4) 对设备是否符合规范的核查；(5) 接收日期和启用日期；(6) 目前放置位置；(7) 接收时的状态（如：全新的，用过的，经过改装的）；(8) 制造商使用说明书；(9) 检定/校准/验证的日期和结果以及下次检定/校准/验证的预定日期；(10) 设备的维护计划和已进行的维护；(11) 设备的任何损坏、故障、改装或修理的历史记录。

2、对没有必要建立档案的量具、器具，仪器设备管理员应建立《仪器设备台帐》。台帐应包括：仪器设备的名称、编号、目前使用和存放位置、技术指标、定/校准的日期和结果以及下次检定/校准的日期。

## 1.4 仪器设备的维护和故障的处理

1、设备负责人应制定设备维护计划。维护计划应包括维护项目、方法和时间间隔。

2、当仪器设备经检定/校准/验证或在维护中确认达不到使用要求时，检测室负责人应向部门负责人提出书面报告。如有可能，经技术主管和设备负责人共同确认后作降级限用处置，粘贴黄色标识和限制使用“警示”。

3、当仪器设备出现故障时，操作人员应及时向设备负责人报告并填写《纠正□/预防□措施要求通知单》。设备负责人应及时核查故障原因，并提出修理意见报中心负责人。同时仪器设备管理员对故障设备粘贴红色标识防止误用，如有可能的话应将故障仪器实施隔离存放。

4、应组织对上述二种情况下可能造成对检测结果的影响进行追溯核查。当核查发现已经造成影响时，技术主管应以书面形式尽量通知到所有保存检测报告和使用检测结果的客户。

5、实验室应对修复后的仪器及时安排检定/校准或验证，当证明该仪器的性能和指标已经得到修复才能重新投入使用。

## 1.5 不合格检验设备的控制

1、不合格检验设备是指：已经损坏、过载或误操作，显示不正常，功能出现了可疑，超过了规定检定周期的检验设备。

2、检验设备在使用过程中或“运行检查”时，发现检验设备出现不合格，应立即停止使用，由计量人员贴上“停用”标记，并在仪器使用记录中登记。

3、对不合格的检验设备，根据具体情况，进行调修，排除不合格原因并重新确认合格，贴上“合格”标志后才能投入使用。

## 1.6 仪器设备的维修

1、仪器设备需要维修时，要先填写《固定资产维修申请表》，经部门负责人审批。

2、仪器设备管理人收到经审批后的《固定资产维修申请表》联系工程师进行维修。

3、维修结束后仪器设备管理人把维修合同，维修报告（维修记录）和费用发票交使用责任人进行报帐程序，汇款给维修单位。

4、仪器设备管理人把相关资料复印归档。

## 1.7 仪器设备的报废

由于检验仪器设备准确度下降，不能满足工作需要或其他原因损坏时，已无使用价值或损坏严重无法修复，或无修理价值并符合我校仪器设备报废相关规定，由仪器保管人员提出申请，并填写固定资产报废申请表，经技术主管批准后，再鉴定，必要时报院里领导及有关部门确认报废。处理时核收残值，设备残值由有关主管部门根据设备实况，酌情确定。

## 1.8 损坏仪器设备的赔偿办法

1、爱护实验室仪器设备，严禁逾权使用仪器设备，贵重仪器使用后登记，出现故障及时报告，损坏仪器设备或实验室材料，根据情轻重，应经济赔偿。

2、在一般情况下，不违反操作规程，属于仪器、器材正常损耗，不予赔偿。

3、凡属于责任心不强，粗心大意，擅自离开工作岗位，违反制度和操作规程，给国家造成损失者，要进行批评教育，酌情赔偿。

4、属于严重违章，在工作中责任心不强，给国家财产造成损失，必须从严处理，给予行政处分，并由本人承担经济责任。

5、损坏仪器设备，要认真追究，根据情节轻重进行批评教育和赔偿处理。要不断加强对实验室工作人员及学生爱护公共财产的教育。

6、凡是属于个人负责所造成丢失的仪器设备，要根据情节轻重和造成的损失大小，酌情给予经济赔偿。

7、对于实验室仪器设备一律不准随意乱拆乱卸，发现乱拆乱卸者，认真追查责任，要批评教育并承担经济损失的赔偿。

8、对事故责任者除按规定赔偿经济损失外，应写出书面检查，给予适应的批评教育。对造成重大损失，后果严重，态度恶劣者，在给予必要的行政处分。