

煤转化与新型炭材料湖北省重点实验室

仪器设备管理制度

1. 仪器设备的日常管理由仪器设备负责人具体实施,包括仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修,办理借用手续,建立、健全岗位责任制度,制定仪器管理制度等具体工作,并督促其他仪器设备使用人员按求操作仪器设备。管理人员有权对使用人员在保管、使用、维护等方面进行培训和监督,对保管、使用、维护不当的个人提出意见,对不听劝告者作停止其使用权,造成损失者予以处罚等。

2. 大型仪器的使用设备的使用要严格执行使用培训制度,使用人在使用大型仪器设备前要签定《仪器使用许可证及使用责任书》,使用中小型仪器要经过仪器负责人认定能够独立使用后方可进行操作。

3. 使用人在借用仪器前要认真办理借用手续,填写登记表,登记内容包括:借用人、仪器名称、校内编号、型号、数量、借用日期、归还日期,收费设备还要写明使用机时,分析设备要写明分析样品数。实验室仪器借用时间为一个月,期满后可续借,对不办理续借手续者,管理员有权索回设备。

4. 仪器设备用毕,借用人要与管理员联系办理归还手续。管理员应清点设备数量,检查仪器工作情况,确认没有问题后方准归还,若有问题,使用人必须写下书面报告备案。

5. 任何仪器设备在使用过程中均不准私自拆卸,对未经管理人员同意拆卸损坏设备者,按损坏程度给予赔偿处罚。在仪器设备使用过程中造成的非正常损坏,当事人要承担一定的经济责任。

6. 借用人绝对不许把仪器设备转借他人。实验室将对转借借用人实施暂停使用实验室所有仪器不超过两个月的惩罚。对因转借造成仪器丢失的借用人,实验室将要求当事人承担全部责任,并赔偿经济损失。

7. 实验室仪器设备因科研试验需要借出校外时,需经实验室主任批准,借用时间原则上不超过一周。归还仪器时负责人应对仪器进行检验,确认完好无缺,如有损坏,借用人员应承担仪器的修理费用。

8. 仪器负责人和使用人员应按要求定期对仪器进行检查,维护,向实验室主任申报所需易损、易耗及备件情况。

9. 仪器设备出现故障,管理员要及时维修,无法自己维修时要及时联系厂家进行维修。不得无故耽误,以保证仪器的完好率。

10. 仪器设备在使用过程中发生重大事故时，有关人员应保留现场并及时联系仪器负责人，使用者不得自行处理，但要把事故发生的经过写成书面报告，待实验室处理。 仪器设备的各项资料随仪器保存，有多份资料时要交由资料管理员统一存放。使用者在使用这些资料时，不能带出室外，阅读后须放回原处。