

药学院仪器设备使用与管理办法

为了加强对我院仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益。根据《石河子大学仪器设备管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我院的实际情况制定本办法。

一、仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的申请、购置（包括10万元以上大型贵重仪器设备的申请、论证）、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

二、在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。认真执行本办法，服从实验中心管理人员的管理。

三、凡属学院仪器设备，由实验中心管理，各室所用设备由各室管理人员负责具体管理。不论其经费来源（教学、科研、各项专款、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。

四、任何仪器设备不准自行拆改或分解使用。确有必要时，须经实验中心主任审批。

五、离（退）休、调出人员，经过实验中心管理人员办理仪器设备帐、物的移交手续之后，方可办理离退休、调离手续。

六、设备的购置计划要根据我院发展规划、专业设置、教学研究的需要和财力的可能，由实验中心与各学科群授课教师分轻重缓急合作制定年度计划，并报主管院长批准。采购工作则由大学设备科负责。设备购进后，由实验中心负责验收，报国资办备案，建立帐卡。

七、建帐和立卡，所有仪器设备皆属实验中心的固定资产，凡原值在800元以上者，须按规定在校国资办建帐、建卡，并保证帐、卡、物相符。对200-800元的低值耐用品，由实验中心各实验室负责人建

立院级管理帐、卡，并按“石河子大学药学院实验中心低值仪器设备管理办法”进行管理。对200元以下的非消耗器材，由实验中心各实验室负责人登记保管。

八、仪器设备的维护

由设备所在的实验中心各实验室负责人负责，定期检查。需修理的仪器设备由实验中心主任批准，上报备案修理。发现仪器丢失或发生损坏事故，按学校和实验中心的有关规定处理。

九、大型精密仪器管理

1、精密仪器和大型设备需集中放置，制定仪器设备安全操作规程，由实验中心专人管理。教师和学生（研究生）使用时应征得管理人员同意，经培训考核合格后方可使用，使用完毕应做好清洁卫生工作，由管理责任人检查仪器设备是否完好，并登记。

2、精密仪器使用严格按实验前有交待，使用后检查验收，并详细登记仪器使用情况、使用人、使用时间等。学生使用精密仪器时，指导教师不得随意离开实验室。

3、在保证完成学院的教学科研任务的前提下，鼓励大型贵重仪器设备在不同层面上开放、共用、服务，对外开放服务将收取一定的管理费用。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护维修及支付必要的劳务费用等。

4、大型贵重仪器设备发生故障时，要及时上报修复。对较大事故，仪器设备负责人（或当事人）要及时写出详细的报告，由实验中心根据事故原因提出处理意见并及时向实验中心主任与学院报告。

5、因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需降档或报废的仪器设备，经设备科审批后，做降档或报废处理。

6、制定贵重仪器操作规程及注意事项的使用说明书，贴放在仪

器旁边，便于查阅。

7、定期对贵重仪器设备的性能，技术指标进行校验和标定，对精度或性能降低的要及时进行修复，建立维修管理档案。

8、实验中心定期对大型贵重仪器设备使用情况进行检查，同时对每台贵重仪器使用效益和管理进行考核，并建立考核管理档案。

9、对于贵重仪器设备管理不善，擅自拆改，私自出租出借，造成仪器设备或备件损坏，流失，视其情节和造成的后果给予责任人不同程度赔偿，处罚或追究责任。

十、仪器设备的借用

实验中心所有小型仪器设备的借用，经仪器设备所在实验室负责人同意，借方填写《药学院实验中心仪器设备借用单》，办理借用手续。大型贵重仪器设备的借用，需向实验中心主任申报，未经批准，不得外借。借出的仪器设备如出现损坏、遗失等问题，按《药学院药学院实验中心仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。收取的费用用于补偿仪器设备损坏的损失。

十一、仪器设备的报废

重视仪器设备的维修、保养工作，对精密仪器要做到定期进行保养、维护和标定，防止障碍性事故发生。使用时间过长，失去原有性能或精度的设备由实验中心与授课教师联合鉴定，做出决定后由实验中心向大学设备科提出报废。大型、精密、贵重仪器设备的报废，必须上报大学设备科，由设备科组织专家小组论证、审批，办理报废手续。未办妥手续前，应妥善保管。报废手续办妥后，应及时清理帐卡及修改相关信息数据。

十二、贵重仪器的保管

贵重仪器、器材设专人管理。实验结束后立即保养维护。按要求

建立技术档案，各种资料应完整保存，归档资料包括：设备计划，说明书，验收报告，备品备件清单，使用维护记录。

药学实验教学中心

2021年5月修订