

实验室仪器设备管理制度

1. 物理实验中心由实验室管理主任负责仪器设备管理的全面工作。
2. 实验室设有专人负责仪器设备的微机管理，负责与校资产办的定期核对帐目及有关手续处理工作。
3. 微机管理人员每年进行一次帐、卡、物的核对工作。
4. 对于单价 5 万元以上的大型仪器，设置专人管理，备有技术档案。档案包括：使用说明书，操作规程，损坏、维修、改造情况，使用的详细记录。
5. 任何人借用实验室仪器设备须经过中心实验室管理主任同意，同意后办理借用手续，填写“器材借用单”，借还仪器时，都应检查仪器的好坏，以保证仪器的完好率。
6. 各房间责任人负责本房间的仪器设备的日常管理和维护。
7. 仪器设备未经管理人员同意，不得擅自挪用、调换。
8. 仪器设备出现丢失、损坏，应及时反映、申报，按相应的仪器设备丢失、损坏赔偿办法处理。

物理实验教学中心

2013 年 1 月