

# 实验室仪器设备管理制度

为加强仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据《南通大学仪器设备管理暂行办法》文件精神，制定本制度。

第一条 实验中心配合实验室与设备管理处编制每年度的仪器设备申请计划，各使用部门根据发展规划、专业设置、学科建设、科研工作及行政管理等需要，合理编报本部门年度仪器设备申请计划。

第二条 仪器设备的购置，必须按照《南通大学仪器设备招标采购管理规定》及学校相关规定的要求，由实验中心配合实验室与设备管理处统一组织集中采购。

第三条 仪器设备的接货及数量、规格、型号、外观等实物验收，有实验室与设备管理处指定专人负责，发现短缺、破损、做好验收记录，以便索赔。

第四条 对仪器设备账物实行动态管理。各使用部门对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况，要按学校的管理办法及时办理相应的账物管理手续。

第五条 对主要的仪器设备，使用部门制定出仪器设备的操作规程，建立技术档案，保存使用记录、维修记录。

第六条 仪器设备不得随便拆改，对确需进行技术改造而拆改的，须报经批准。

第七条 仪器设备的借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的院内互借由使用部门自行办理，借出校外须获主管部门批准。大型、

精密、贵重仪器设备原则上不准借出。

第八条 经技术鉴定或按相关规定表明使用寿命期满，或损耗严重，或因技术落后已被淘汰，不能继续使用的仪器设备，按《仪器设备报废（损）管理办法》进行报废或报损。

第九条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，使用部门和个人应迅速查明原因，及时向主管部门报告。主管部门根据情况按《仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度》进行处理。

教育科学学院实验中心

二〇〇九年九月