

# 福建医科大学生物信息学专业实验教学中心 仪器设备管理制度

## 一、仪器设备管理宗旨

为搞好实验教学与综合利用，提供教学用的物资条件及良好环境，不断提高教学质量与仪器设备的使用率，达到资源共享的目的。

## 二、仪器设备的范围

凡教学中心现有的各种常用和贵重仪器均列入此范围。

## 三、仪器设备的管理规则

1.中心的资源管理室统一管理仪器设备。

2.资源管理室设立功能仪器室，指定责任人负责专项仪器，负责人要做好仪器设备管理工作，必须负责仪器日常的维护保养，负责联系维修。责任人有义务解答使用人在使用过程中遇到的问题，并给予技术指导。

3. 仪器设备的日常管理：

(1)定期清点、核对仪器设备的实有数是否与其帐、卡相符，每学期末清核一次。

(2)定期保养、清洁、检查仪器设备，保证其完好率，每季例行一次。

(3)随时注意观察仪器设备的正常运行情况，如发现问题，要采取措施及时妥善处理。

(4)注意平时的整洁卫生，每次实验课上完后，要及时将仪器设备收拾摆放好。

## 四、仪器设备的使用管理规则

1.使用人应按照仪器使用手册使用，使用过程要严格按照操作规范进行，如因不规范使用出现问题，由使用人负一切责任。

2.各功能仪器室按各学科教学计划，在开课前检查、准备好本室的仪器设备（包括实验室、准备室）供实验教学使用，保证实验课的顺利开出。

3.本中心根据实际情况或任务的需要，有权调配中心各功能仪器室的仪器设备。

4.各功能仪器室的仪器设备由本中心工作人员与承担本学科教学任务的教师、技术员共同使用、维护，保证其正常运行。在没有教学任务的情况下，可承担其他任务，充分发挥仪器设备的作用。

5.大型精密仪器设备要有专人负责保管，并做好各项原始记录。

## 五、仪器设备的借用规则

1.若有其他人需要使用仪器，需向责任人提出借用要求，并服从

责任人的安排。如对责任人的安排有异议，可向功能室主任反馈。

2.各功能室需借用他室的仪器设备，须经本中心办公室的同意，办理手续，方可借用。

3.本中心各功能仪器室的仪器设备原则上不外借，如需外借时，须经中心办公室的同意，办理手续，方可外借。

4.公用仪器应遵守先后的原则，有序使用。如因故取消，应事先向责任人说明，若无故违约，浪费时间,则需登记在册。

## 六、仪器设备的计划管理

1.各功能仪器室根据教学任务与要求，与有关学科教研室商议，提出仪器设备年度计划，交中心办公室汇总。

2.中心资源管理室将各功能仪器室的年度计划汇总后，根据学校教学经费情况与中心实际情况，提出具体仪器设备计划，交设备处实施。

3.中心资源管理室与各功能仪器室要认真检查计划执行情况，多与有关部门联系，较好地完成计划任务。

4.各功能仪器室根据变化情况临时增加仪器设备计划，须经中心办公室讨论研究同意后，将计划交给设备处。设备处根据经费情况，考虑能否调整计划，同意临时增加计划的实施。

5.各功能仪器室将仪器设备领回来后，要及时验收，（包括对其数量和质量的验收）做好记录，发现问题要及时与有关单位联系，以便得到妥善解决。

6.仪器设备在使用过程中或维护保养中发生、发现故障，能自行检修的，要及时检修；没有把握或无能力检修的，应联系送修或请技术人员前来维修。

7.仪器设备的更新换代，既要有超前意识，又要注意勤俭节约，报废要严格按照学校有关管理制度执行。

## 七、仪器设备摆放规则

原则上仪器一旦交由责任人负责后，应有固定的摆放地点，不得随意摆放，如遇特殊情况，则需要与责任人共同商定，使用完毕后归放原处。贵重仪器原则上固定摆放，不得移动。

## 八、处罚规则

对仪器使用人，因为操作不当引起的仪器损伤或损坏，应该及时上报相关人员，不得隐瞒，并承担相应的善后工作。视情节轻重，给予一定处罚。