

南京邮电大学实验室仪器设备使用规则

实验室各种仪器设备是保证教学和科研工作正常进行的重要条件。为了加强管理，提高仪器的利用率、完好率，提高使用效益，特制定本规则如下：

一、 实验室仪器设备必须由实验室主任指定专人管理。

1、实验室仪器设备管理员：负责仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修、办理借用手续，制定仪器管理制度做好仪器设备的使用状态和运行时间记录，按学年统计仪器设备利用率，作好文件的归档等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员严格按照要求操作仪器设备。

2、实验室资产管理：负责做好仪器设备的登记建档、账目管理、报废等工作。

二、 实验室仪器设备的管理必须按学校《实验室工作档案管理办法》等相关规定建立仪器设备技术档案。

1、设立仪器设备的机历卡，以反映仪器的性能特征和修理、转移等状况，便于进行技术管理和经济管理。内部转移时机历卡随仪器设备转移，报废后机历卡交资产与实验室管理处存查。

2、仪器设备的所有技术资料，包括合同、装箱单、产品说明书、图纸、验收单等均应保存并建立技术档案。大型、贵重仪器设备应由校档案室统一编号、登记、归档。

三、 实验室仪器设备须建立科学规范的使用制度。

1、一般仪器设备需经过培训取得仪器设备责任人认可后方可使用。

2、对实验课常用的主要仪器设备必须制定操作规程，上墙公示并结合实验课，加强对学生的教学、指导。

3、贵重及操作复杂的仪器设备应指定专人操作使用，其他相关人员。在掌握了仪器设备的使用技术后，须在专管人员的协助下操作使用。

4、仪器设备的操作应严格按照规定程序进行，遇有仪器运转异常应立即向相关管人员报告，不得隐瞒事故。

5、凡因违章操作造成损坏者，应按学校相关规定负责赔偿，并协助仪器设备的管理者安排处理好有关的维修事宜。

6、实验室要认真做好仪器设备的使用状态和运行时间等的记录，并按学年做好仪器设备的利用率统计，作好文件的归档工作。

四、实验室须建立仪器设备定期检查维护及维修制度，使仪器保持最佳状态，预防事故的发生。

1、实验室仪器设备须定期进行检查维护，每台仪器设备一学期至少进行2次常规检修，并作好详尽的检修记录。

2、对于仪器设备使用过程中发生的事故，实验室应立即采取安全措施，保护现场，并及时组织事故认定小组进行事故原因分析和责任认定，提出处理意见。重大事故应及时报告学校主管部门。