

药物化学实验分中心教学仪器设备管理制度

为确保教学仪器设备良好的运行状态，延长使用寿命，充分发挥仪器设备效能，特制订以下管理制度。

一、凡购进的教学仪器设备都应建帐填卡，做到帐、卡、物相符，并建立教学仪器设备使用记录；5万元以上仪器，每台（套）都须专设运行、使用、保养、调试和维修记录，附有仪器构造原理和使用说明书的复印件，并有专人负责管理。

二、使用仪器者，必须先学习并掌握仪器原理，结构和操作规程，每次使用后应认真填写使用记录。

三、管理人员应对教学仪器设备做好日常养护工作(如定期通电，及时更换干燥剂等)，如有故障或损坏要及时维修，填好运行和维修记录；如仪器设备使用时间过长，损坏严重，已无修复价值，应经充分论证，需报废的及时上报，履行报废手续。

四、实验中心的不同实验室或教师科研需借用仪器设备，由使用人填写借条，按规定办理，借出和归还时都必须当面检查运行状态是否良好，配套是否齐全等，并随时记录、登记。

五、外借教学仪器设备按实验中心仪器设备外借办法规定办理。

六、采购或调入仪器设备，须作仪器设备论证报告，杜绝仪器设备积压和闲置造成浪费。仪器设备到货，管理人员必须检查验收，合格后才能填验收单，并填卡入帐，不合格者不得验收入室。

七、仪器设备管理人员必须加强业务学习，不断提高业务技术和管理水平，以适应科技不断发展的需要。

八、实验中心设仪器设备管理员 1 人，负责仪器设备的管理，保证完好率在 90%以上。

九、建立健全实验中心的固定资产帐、物、卡，做好账目、卡片的登录工作。每年应清查核对一次，保证帐、卡、物相符 100%。

十、负责仪器药品仓库的管理、安全和卫生工作，并且监督在用实验物品的管理工作。