

---

# 仪器管理制度

仪器设备是国家和学校的公有财产，是广大师生进行科研和教学工作的重要物质支撑。为了更好地为科研和教学服务，本实验室的所有仪器设备和实验设施本着“资源共享，全部开放”的原则，均对实验室内外开放，以满足大家研究工作的需要。为建立健全本实验室的仪器设备管理制度，提高仪器的利用率，使各仪器充分发挥其作用，保证满足科研、教学工作的需要，制定了《建材实验室仪器设备管理规定》如下：

- 一、实验室的全部仪器分类及放置由实验室统一管理。实验室公用资金所购买设备必须置于公用实验室。大部分设备固定安置。考虑到设备台套数的有限性和土木工程材料试验的具体特点，少量设备实行借用管理，使用时从精密仪器室登记后借出，用后及时归还，由管理人员验收销帐。
- 二、任何单位和个人都不允许把学校的仪器设备视为己有，独自占用，拒绝或推诿仪器的开放使用。实验室全体人员（含固定成员、客座研究人员、访问学者、博士后研究人员）都可以根据科研工作需要，按照实验室管理规定，使用实验室的仪器设备。
- 三、任何人不得任意拆改仪器设备，科研、试验需要特殊改装的，由使用者提出具体拆改方案，经实验室讨论论证，并批准同意后，方可拆改。改装后的仪器设备要重新验收入帐；对未经批准擅自拆改而造成损失者，按严重违规处理。
- 四、实验室应设立固定资产分户帐，注明存放地点及使用者，定期清点，做到账账相符，帐物相符。
- 五、实验室应建立每台仪器设备的技术管理档案。仪器设备档案含原始资料（仪器说明书、仪器验收记录等）、维修和保养记录、仪器的操作规程、计量记录、使用记录以及管理方面的有关资料等。
- 六、仪器设备的购置。分为自筹经费（科研经费）购置、维修基金经费购置和学校及其他部门下拨实验室经费购置。新购设备程序为：申报→调研→论证→立项→购置→验收（→计量）→编写操作规程→建档→正常使用。
  - 6.1 各课题组可根据自身科研方向发展的需要，直接采用科研经费购置所需设备；如需安置于实验室公用空间，须接受实验室的统一管理，实验室负责维修，但其研究组成员必须编制操作规程和安全注意事项，同时具有协助实验室熟悉仪器设备的义务。如属不需收费管理的设备，具有一定期限内（如4~6年）的优先使用权；如属大型设备或需收费管理，在对教学开放的同时，其他收费方式由实验室和购置人员共同协商，购置人员可选择以下两种管理方式之一：

- 
- a) 享有较长期限的（如 5 年）部分免费使用权（仅耗材费用自付）或较短期限的完全免费使用权（如 3 年），此后收费根据年限按正常收费标准除耗材费用外费用的 5 折~6 折（暂定）进行收费。
  - b) 无免费使用权但享受一定期限内的一定比例（如 3 年内除耗材费用、校管理费用等直接成本外的 30%~50%左右，暂定）的管理费用，此后按 5 折~6 折（暂定）进行收费。其他人员使用则由实验室统一收取一定的管理费用。
  - c) 如仅短暂（小于 6 月）安置于实验室公用空间，且必须独自使用，亦可根据仪器占用空间大小和频率，支付一定的管理费用，最低 1000 元，最高 6000 元。长于 6 个月则必须选择 a) 或 b) 的管理方式。

如不同意前述管理方式，则不允许安置于实验室公共空间。

**6.2** 维修基金主要用于仪器设备维修、日常管理、配套工具、基本劳保用品及小型仪器设备（人民币 1 万元以下）的购买等。

**6.3** 学校及其他部门下拨实验室建设经费，根据项目申报情况，由实验室和教师共同提出申购计划，全专业教师共同论证，实验室统一负责购买、安置和管理。

**七、** 校拨教学经费，严格用于实验教学材料、配套小工具、实验用劳动保护用品等的购买、教学用小设备的维修和购买。

**八、** 实验室通用日常消耗品和维修配件的购买（价格 500 元以下），由设备管理人和实验室主任协商后，自行购买为主，亦可统一购买。而较为贵重的日常消耗品、维修配件的购买、仪器部件的更换，需提交书面计划和预算，由实验室统一安排。实验室配备若干套防护眼罩、头盔等，遇有安全要求的实验时，可从实验室借用。实验室为实验室工作人员提供基础日常劳保用品，如口罩、手套等。

**九、** 仪器设备的验收

**9.1** 常规验收：仪器设备到院后，由实验室指定专人或组织验收小组对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验，检查是否符合合同要求。经验收合格后逐项填写《实验室仪器设备开箱记录》。

**9.2** 大型设备的技术验收：由实验室组织验收小组、或者组织有关专家和使用联合验收，逐条考核该设备的技术指标和功能等，并填写《仪器设备质量验收记录》，列出验收技术标签后存档。上述验收中，如发现损坏或短缺情况，应立即根据有关规定，由采购部门向供货（运输）单位提出，办理退、换、赔等手续。仪器设备如达不到订货合同技术指标，应由采购部门向商检局提出商检，开具商检证明，向供货单位索赔。未经商检不得动用。

---

十、 实验室仪器设备的管理分为常规仪器与大型仪器。在维修经费许可的条件下，实验室尽量不设和少设收费设备。

10.1 实验室主要为常规仪器设备，对专业内部人员无需收费使用，由实验室明确责任人，进行统一管理和维护，专人操作。实验室管理人员应定期对仪器进行清洁、维护、保养，并负责维修和保养记录的管理或填写，督促、管理和监督使用人员填写使用记录。

10.2 大型仪器设备主要指购买价格较高(10万元以上)、或耗材费用高、或管理和维护成本高的仪器。设立专门的设备管理人员，进行管理和维护，使用人员需要支付耗材费用；

十一、 设备负责人职责和要求

11.1 设备负责人应熟悉所管理设备的性能和要求，并协助设备维修人员了解实验对设备的要求，要能解决最基本的小故障。

11.2 设备负责人责任管理所管仪器设备档案资料，包括仪器名称、型号、价格、国别厂家、购置日期、主要性能指标、功能及应用范围、维修记录、计量记录等内容，并随时提供备用。

11.3 设备负责人需定期检查仪器设备，并安排和协助设备维修人员，在每年的 3、9 月分别进行至少一次全部的检查整理(假期除外)，做到对仪器设备随时保养和维护。至少每天上午、下午各进行二次巡查。随时了解仪器动态和实验室状态，保证仪器设备正常运行，实验室的正常运转。

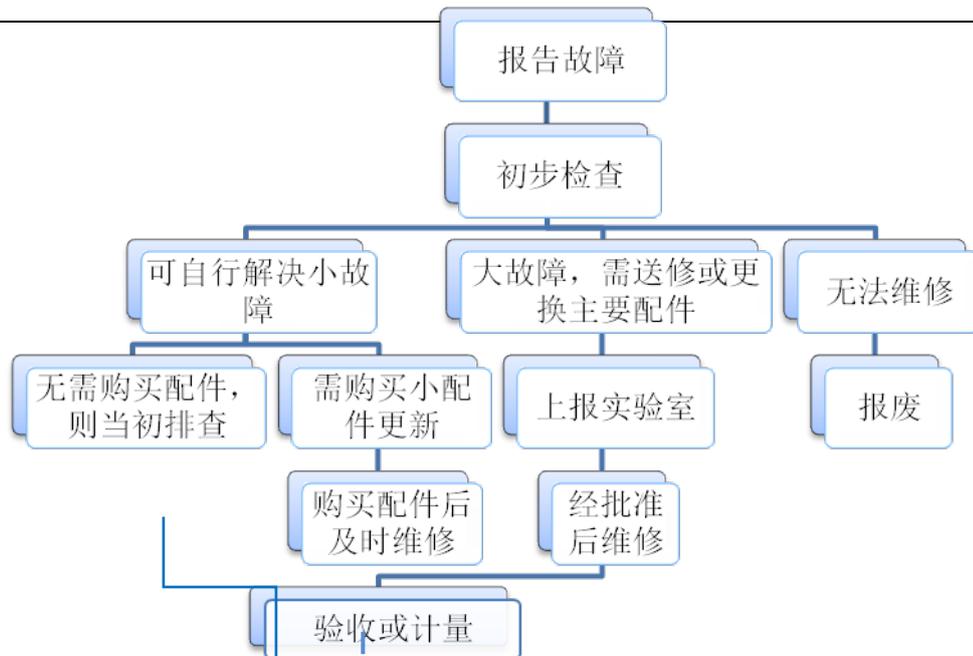
11.4 设备负责人有义务在实验室正常开放时间指导他人正确使用仪器。

11.5 实验室定期组织常规仪器设备的使用培训，大型设备由仪器具体负责人负责培训。

11.6 对不能按正常程序使用仪器的人员和现象，设备负责人和管理人有权力对违规行为进行终止，有权力按照管理文件对违规人员进行处罚，以保证实验室的正常运行和管理。

十二、 仪器设备的维修管理

12.1 当设备出现问题时，设备报修和维修程序为：



12.2 设备维修时间：能自行解决的小故障，应在在接收到仪器故障报告后 5 个工作日内（因有时需购买配件），及时维修完毕。如不能自行解决，除需设备生产厂家安排检查、并维修外，其他情况，实验室管理人员协同维修人员在 6 个工作日内，告知设备可能的问题所在，可能需要的经费等，如需较长时间（10 个工作日以上）停机维修，要及时上报实验室主任，并通过实验室公告。

12.3 设备维护或维修完毕，应及时填写设备维护和维修记录。

### 十三、 实验室实验记录本的管理

13.1 实验人员每次进行实验时，必须将科研活动如实记录在《实验室实验记录本》上，实验记录应详细、清楚，如发生书写错误，不得涂抹，应将错误之处用笔轻划，然后在下面重新填写，并签上涂改人员姓名。

13.2 实验记录应包括如下内容：实验日期、实验名称、使用试剂名称、使用仪器名称和状态，实验地点，实验过程，实验结果和出现问题等。

13.3 实验记录本书写时应前后连接，不得遗留大量空白，如出现空档处应划掉。记录本不得缺页、撕毁。

13.4 记录本在使用期间应妥为保管，如有遗失应及时向实验室报告。实验室应不定期进行检查。

### 十四、 仪器设备的借用和出借

14.1 院内人员将仪器设备借出实验室，须经实验室主任签字批准后，管理员办理出借手续。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过 1 个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

14.2 外单位向实验室借用仪器设备，必须在不影响实验室正常工作的前提下，由实验室主任批准方能借出，对于大型设备和本实验室使用频繁的设备，不得外借，本实验室使用频率较低的设备，借用期限最长超

---

过半个月。

14.3 仪器设备一律不得出借给私人使用。实验室内的职工因工作需要借用，须经实验室主任签字批准。研究生需要借用，须经导师签字同意，办理借用手续，并按时归还。归还时，管理员应认真检查。如遗失或损坏，应按新购价格赔偿，其导师为连带责任人。

14.4 因工作调动、或离退休的职工，毕业分配的学生离开本实验室前1个月，均应归还所借物；此后实验室不再向其出借设备，但可在实验室使用。

## 十五、 仪器设备的报废

15.1 对不能使用的废旧设备,实验室应及时做好报损报废工作,每年1次。

设备报损报废程序：申报—讨论—报批—上交—销帐。

15.2 仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废：

✧ 达到或超过使用期限或受到严重损坏，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，或修复费用超过或接近新购价值者且无修复价值者；

✧ 不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；

15.3 需要报废的仪器设备，由设备使用者填写《仪器设备报废申请单》，经实验室主任审核后，送校设备管理部门审定。

## 十六、 实验室对仪器损坏实行赔偿制度。所有设备均需小心爱护使用，设备正常使用出现问题(限常出现的问题和易出现的问题)或设备已接近报废期使用，无需进行赔偿，但需及时报告。对因责任事故，分为轻微违规、一般违规和严重违规，所造成仪器设备损坏和丢失者均应按下述规定进行赔偿。

16.1 轻微违规：对于易损易坏可重复使用设备如贵重玻璃仪器等，不小心损坏，需按购买费用的50%赔偿。

16.2 一般违规：不遵守一般管理规定而损坏仪器设备者，或不按操作规程而导致误操作，造成仪器设备损坏者，则需按维修费用的100%赔偿。

16.3 严重违规：违反实验室各种规定中的“严禁”条款，严重违规而损坏仪器设备，根据严重程度，则禁止个人进入实验室10~30个工作日，遇节假日顺延。情节极其恶劣的，课题组需负连带责任，所在课题组人员5~10个工作日内禁止进入实验室，且需按维修费用的110%赔偿。

## 十七、 实验人员损坏仪器设备需及时报告（上班时间出现问题则要求当日下午下班前，晚上实验时则要求第二日下午下班前）。未按上述规定及时报告者，最低按重大违规处理，情节严重的，按严重违规处理。

实验室管理人员有权限未及及时缴纳维修基金的老师的学生的学生进入实验室，且在此期间损坏任何仪器设备均需按维修费用的120%之价格赔偿。