

动物科技学院精密仪器使用管理办法

一、精密仪器的使用管理

1. 精密仪器设备验收合格后即投入使用，应选派业务能力强、有高度责任心和严谨科学态度的教师和实验技术人员负责管理，凡两万元以上，技术要求较高，操作程度较复杂的设备，必须配备专人负责管理，其他可配备兼职人员管理。人员配备后，要保持相对稳定。

2. 价值 5 万元以上，技术要求高，操作复杂的大型精密仪器设备的使用，学院组织各使用单位举办该仪器使用人员培训班，委托有关专家组成考核组，对培养对象进行考核，要求能了解本型号仪器设备的原理、性能、用途和结构，具有一定的基础理论知识、熟悉仪器操作规程，能独立正确地进行操作，并且有一般维修知识。

3. 凡要求上机者，事先征得管理人员同意，由管理人员安排时间上机，使用完毕经管理人员检查，仪器正常后，由使用人员和管理人员共同在使用记录上签字交接。

4. 存放大型精密仪器的房间，必须达到仪器设备所要求的环境条件，如温度、湿度、防尘、空气流动大小、屏蔽等，室内应保持整洁，绝不允许在室内吸烟。

5. 大型精密仪器设备，为本科生、专科生的教学计划用机及教师为教学备课用机，不收费，应详细记录工作内容，使用时间、消耗材料等，消耗材料由实验实习费或维持费统一拨款补充；用于院内科研及专科生、本科生毕业论文用机，应收维护消耗材料费；为外单位代培的研究生，培训学员用机，外来经费的科研用机及用于校外社会服务性用机，除收消耗材料费外，应收仪器折旧费及工时费，兄弟院校用机适当照顾，各使用单位的收费按学校规定办理。

二、精密仪器设备档案管理

1. 精密仪器设备都要建立技术档案。主要包括：仪器申请报表、订货卡、认购报价单位、合同付本、装箱单，发票付本、开箱验收记录、技术验收记录、验收报告（包括外商验收文件）、索赔记录、仪器出厂产品说明书及翻译稿，以及操作规程，管理使用记录，维修记录和最后的报废报损记录等。说明书有两份以上的一份随机，其余存档。合格证、图纸等所有随机资料均应登记。

《档案》填写一式二份，一份随机，由设备使用管理人员管理，一份交中心资料室统一存档。

2. 精密仪器设备技术档案编号，采用设备编号和档案编号相结合的统一编号。
3. 技术档案管理人员，应保证档案材料完整无缺方便使用。

三、精密仪器设备的考核评估

1. 大型精密仪器验收投入使用后，第一年使用机时在 400 小时以上，第二年能达到 500 小时以上，第三年能达到 600 小时以上者给予表彰和奖励。

2. 以该仪器设备为关键手段，在实验教学改进和实验技术开发方面做出显著成绩者，或在科学研究方面做出成绩得到学术界认可以及国家、省部级或者校级奖励的也给予表彰和奖励。

3. 仪器管理人员能严格按照操作规程和使用方法进行操作；对仪器设备按时维修标定；及时排除故障，使仪器设备经常处于完善状态者，给予表彰和奖励。

4. 因工作失职，管理不当，造成仪器设备损坏丢失者；违反操作规程进行操作，致使仪器设备损坏者；未经批准、擅自动用拆改仪器设备者，视情节轻重，损失大小和认识态度给予适当处理和赔偿经济损失。

5. 以上考核评估，每学期进行初评，年终总评。