

贵州省绿色农药与农业生物工程国家重点实验室培育基地 仪器设备使用管理条例

1. 仪器设备的日常管理由仪器设备负责人具体实施，包括仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修，办理借用手续，建立、健全岗位责任制度，制定仪器管理制度等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员按要求操作仪器设备。管理人员有权对使用人员在保管、使用、维护等方面进行培训和监督，对保管、使用、维护不当者提出意见，对不听劝告者可停止其使用权，造成损失者，报请实验室处理。

2. 使用人在借用仪器时须办理借用手续，填写登记表，登记内容包括：借用人、仪器名称、校内编号、型号、数量、借用日期、归还日期，收费设备还要写明使用机时，分析设备要写明分析样品数。

3. 实验室仪器借用时间最长不超过六个月，期满后

可续借。对不办理续借手续者，管理员有权索回设备，并暂停借用。

4. 仪器设备用毕，借用人要与管理员联系办理归还手续。管理员应清点设备数量，检查仪器工作情况，确认没有问题后方完成归还，若有问题，借用人必须修复后归还。

5. 任何仪器设备在使用过程中均不准私自拆卸，对未经管理人员同意拆卸损坏设备者，按损坏程度给予赔偿处罚，并责令其恢复。在仪器设备使用过程中造成的非正常损坏，属过失责任的，按学校有关赔偿规定处理。

6. 未经许可，借用人不得把仪器设备转借他人。实验室将对转借借用人实施暂停使用实验室所有仪器不超过两个月的惩罚。对因转借造成仪器丢失的借用人，实验室将要求当事人承担全部责任，并赔偿经济损失。

7. 仪器负责人和使用人员应按要求定期对仪器进行

检查，维护，向实验室主任申报所需易损、易耗及备件情况。

8. 仪器设备出现故障，管理员要及时维修，不能自行维修时要及时联系厂家进行维修。不得无故拖延，以保证仪器的完好。

9. 仪器设备在使用过程中发生重大事故时，有关人员应保留现场并及时联系仪器负责人，使用者不得自行处理，但要把事故发生的经过写成书面报告，待实验室处理。

10. 仪器设备的各项资料随仪器保存，有多份资料时要交由资料管理员统一存放。使用者在使用这些资料时，也应办理借用手续。

11. 大型仪器设备的管理按照重点实验室的有关规定执行。

二零一零年四月