

# 信息材料与纳米技术研究院

院条规〔2008〕2号

---

## 关于发布《分析测试中心仪器设备管理暂行规定》的通知

各位老师及同学：

南京邮电大学信息材料与纳米技术研究院《分析测试中心仪器设备管理暂行规定》已于2008年9月8日经院长审阅通过，现予发布，自公布之日起试行。

二〇〇八年九月九日

## **信息材料与纳米技术研究院**

### **分析测试中心仪器设备管理暂行规定**

第一条 分析测试中心仪器设备是开展科学研究与实验教学的必备物质条件。必须切实加强管理,确保科研与教学工作的正常进行。

第二条 仪器设备要按国家教育部颁发的《配备目录》分类、编号、入帐。做到帐目、卡片、实物相符,每学年普查一次。

第三条 按照配备标准和要求,即时申购仪器、设备、材料,仪器、设备、材料入库,要凭单据及时记帐,科学分类编号,定橱定位存放。做到帐物相符、帐帐相符。保证科研与教学工作的正常开展。

第四条 仪器设备登记、验收、上交等均需分析测试中心负责人及相关仪器设备管理人员签字。仪器设备及其附件、专用工具、说明书、软件盘等必须定位加锁存放,不得移位。健全仪器设备技术档案管理,对每台仪器均建立操作规程和维护保养规程,做好仪器设备使用记录。

第五条 保持实验室、仪器室的整洁有序,不准存放其他无关物品。同时要做好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、避光等工作。实验室应定期对仪器设备进行维护、校验和标定。对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒药品须设置专室、专橱,双人双锁管理,防止发生意外事故。

第六条 实验室仪器必须有专人保管，未经许可外人不得擅自用仪器设备。仪器设备发生故障要及时组织修复，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸需经实验室主任同意，不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型仪器设备的维修主要依靠生产厂家及专门维修公司，一般不准自行拆卸，确有必要时，须经实验室与设备管理部批准。

第七条 各仪器管理人员职责：

(1) 要熟悉所管理的大型仪器设备的种类、数量、主要功能与用途以及运转情况，每学年开始和结束时都要对所管理的仪器设备进行检查、调试。

(2) 参加仪器的第一次培训并充分掌握仪器使用方法，负责对后续使用者进行定期培训；联系厂家组织对使用仪器的师生进行定期的统一培训；负责组织仪器使用资格考试，考试通过取得上机资格后方可使用。

(3) 负责制定和建立仪器日常使用规范、操作规程；负责仪器开机，并调至正常工作状态；负责仪器关机，并检查仪器当日运行状况；负责联系购买仪器常用的耗材品；负责监督仪器使用登记，有权对违反规章制度和操作规程的人员执行禁用处罚。

(4) 平时应加强仪器保管、保养及维护工作，做到保管与保养结合，使仪器经常保持良好的使用状态，延长使用寿命。做好安全防范工作，定期检查漏电保护准置、消防等安全设备。如仪器出现异常和故障，负责上报并配合维修。经过批准报废的各类仪

器、设备，按报废报损制度执行。

第八条 严格执行上机前的培训、考核制度。严格遵守操作规程，仔细操作仪器。使用完毕后，在仪器使用记录本上如实登记使用情况及使用机时，经仪器管理人员检查合格后方可离开。

第九条 仪器设备如有损坏、丢失要写出报告，说明原因、过程，分清责任，并由仪器管理人员签属意见，及时上报测试中心负责人及院主管领导。因违章造成的损坏或损失，要按有关规定进行赔偿。

第十条 实验室仪器药品等未经院领导批准一律不予外借。经院领导批准，借用需办理手续，定期归还，归还时由经手人负责对所借物品清点检查。

第十一条 严禁在计算机上进行与实验内容无关的一切操作。拷贝数据需经仪器管理人员检查数据盘，许可后方可使用。

第十二条 仪器管理人员如有变动，应及时认真办理移交手续。移交时必须由移交双方交接，测试中心负责人监交，三方签字后生效。

第十三条 未尽事宜参照学校有关大型仪器管理规定或请院主管领导解释执行。

南京邮电大学  
信息材料与纳米技术研究院  
二〇〇八年九月九日

附件 1: 大型精密仪器设备使用管理记录

附件 2: 各仪器管理小组成员名单

主题词: 仪器设备 管理规定

---

信息材料与纳米技术研究院

2008 年 9 月 9 日印发

---