

仪器设备管理制度

- 1、中心实验室的所有仪器设备由保管员负责总管理，各分室所用设备由分室管理人员负责具体管理。
- 2、仪器设备要建立总账和各分室账，保管员每年与各分室核查账物。
- 3、固定资产做到账、物、卡以及学校数据库完全相符。
- 4、新进设备要及时建卡入账。
- 5、中心实验室设备一般不许借出，各分室互借要进行登记。
- 6、仪器设备及配件定位存放。
- 7、仪器设备登记、验收、上交等均需中心主任签字。
- 8、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，并由主任签属意见，及时上报。因违章造成的损失，要按有关规定进行赔偿。
- 9、仪器设备的说明书由各分室管理员管理，借出要登记并按时归还。

注：大型设备的管理按照学校有关规定执行