

实验室仪器设备管理制度

为加强对仪器设备的管理，实验中心固定资产的保管、报废、借用、调拨、报损、报失由实验中心主任负责，具体由设备管理员统一办理。严格执行学校颁布的仪器、设备管理制度，加强维护保养，及时检修，经常保持设备完好状态，以保证教学、科研、社会服务的顺利进行。

一. 添置的物资必须纳入实验中心固定资产帐，每年定期进行核对，做到帐帐相符，帐物相符。实验室的仪器设备由仪器设备管理员负责总管理,各分室所用设备由分室管理人员负责具体管理。仪器设备要建立总帐和各分室帐，新进设备要及时建卡入帐。

二. 借用

在不影响本单位正常工作的前提下方可出借仪器设备，同时必须严格执行审批和登记手续。

1. 校内借用：须经实验中心主任批准同意，管理员办理出借手续。期限一般不超过半年。
2. 校外单位借用：借用单位应持有正式介绍信，经实验中心主任、系副主任同意并报实验室设备处备案，办理借用协议书。期限一般不超过三个月。

三. 调拨

1. 校内调拨：须经双方实验室主任同意，系副主任批准，经管理员填写“交通大学内部调拨单”，报实验室设备处备案，经实验室

设备处管理人员盖章认可后，方可销帐。

2. 校外调拨：必须确认是本室和我校闲置多余不用的仪器设备，调入单位必须持正式介绍信向本系、所和校实验室设备处洽谈协商，经双方确认填写“交通大学物资调拨单”后方可外调。校外调拨设备一律实行有偿转让。

四. 报废

1. 根据学校颁布的规定，仪器设备的报废须经实验中心主任、系领导批准报实验室设备处，经技术鉴定及校领导批准，由学校统一回收后，方可销帐。
2. 批准报废的仪器设备，实验室要留作教具或拆卸零件、维修，经实验室处同意后，注明报废标志，其残值列入低值品帐，以作备查。

五. 丢失，损坏和赔偿

因责任事故造成仪器设备损坏或丢失者均应赔偿，并予以批评、教育。一贯不爱护财产，严重失职，违反操作规程者，事故发生后又隐瞒不报，推卸责任，损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的行政处分。

物理实验中心

2003.12.