**仪器管理制度**

一、实验室的所有仪器设备由各实验室责任人负责具体管理。

二、仪器设备要建立总账和各分室账，总账由实验室主任负责，分室账由各实验室管理人员负责。

三、新进设备要及时建卡入账。固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符。

四、仪器使用要记录。实验教师和管理人员必须及时如实填写设备使用登记表等。

五、建立仪器维修与维护档案。如果仪器出现故障，视具体情况决定个人或请公司维修工程师进行维修，维修前后做如实记录。

六、专人管理仪器技术资料。有关操作说明的资料，任何人不得携出室外。一般不外借，只能在实验室内阅读。

七、未经实验室主任及实验室管理人员同意，任何人不得将某一实验室的仪器设备搬到另一个实验室。

八、实验室所有人员有权制止违反规程的错误操作，对因违反操作规程而造成的仪器损坏，按学校有关规定处理。