

## 工科化学实验教学中心实验室管理制度

- 一、 实验室的所有仪器设备由仪器设备管理员负责管理，各分室所用设备由分室管理人员负责具体管理。
- 二、 仪器设备要建立总账和各分室账，固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符，新进设备要及时建卡入账。
- 三、 操作人员必须熟悉室内电气系统。每日上班后开机前和下班前关机后，对操作系统电源设备做认真检查并登记。
- 四、 上机操作人员必须履行登记手续，对当日仪器的使用和管理负责，实验结束前应对仪器状况做详细记录。
- 五、 任何人必须按规定的操作程序使用仪器，未经仪器负责人许可不得擅自更改。
- 六、 本实验室设备一般不许借出，各分室互借要进行登记。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。
- 七、 操作中如遇设备故障，必须停止操作进行检查，不得让仪器带病工作仪器
- 八、 设备登记、验收、上交等均需实验室主任签字。
- 九、 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。
- 十、 定期检查设备状况。

工科化学实验教学中心

2006 年 9 月

