

## 基础物理实验中心仪器设备和器材管理细则

为加强基础物理实验中心仪器的管理及使用，提高设备的使用效率，保证实验教学工作的顺利开展，特作如下规定：

第一条 实验中心所有仪器设备和器材，在学校主管部门和主管实验中心的院长领导下，由实验中心指定副主任负责统一管理（包括：建立文件档案、计算机数据库、仪器卡片、订购审批、检查验收等工作）并根据实验教学的需要统一调配。

第二条 仪器分布及管理。除公用设备和大型仪器设备安放在仪器室外，其余仪器设备及器材根据实验教学需要安放在中心下属各实验室。仪器室和各大型仪器设备由中心主任指派专人兼管。各实验室的仪器由实验室负责管理人员进行管理。建立技术资料档案和计算机管理数据库。

第三条 各实验室均要配备管理专用计算机建立管理数据库，实行计算机管理。

第四条 实验中心仪器管理数据库应建立总仪器信息和各实验室信息；各实验室仪器设备和器材计算机数据库应落实到存放位置、使用状况。

第五条 仪器设备负责人对每种仪器设备制定操作规程和注意事项，实验中心负责汇编成册，供学生使用。

### 第六条 维护使用

1. 仪器设备一律面向实验教学，并实行对外开放，实验教学用仪器设备、器材均由各实验室管理人员统一对仪器、器材等编号。学生也对应分组编号（每台仪器、器材均要落实到每个学生），仪器、器材损失或丢失按《大连大学仪器设备损失、丢失赔偿细则》执行。

2. 使用时必须经主管仪器、器材的负责人同意，按仪器操作规程使用。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用。

3. 使用仪器设备前，仪器负责人必须对学生进行严格的操作技术培训，经考察合格者，才可直接操作使用专项仪器设备，在使用中，如损坏仪器设备必须及时上报实验室主管人员，并查清原因，做好事故记录，并提出处理建议，上报实验中心主任审批。损坏仪器不报者，一经查出，按《损坏仪器

设备赔偿细则》加倍处罚。

4. 全部仪器设备都要由仪器主管人员负责编写出操作规程、注意事项、维修和使用管理制度，并做好仪器设备使用记录，仪器资料完整无缺，并作为技术档案的重要组成部分，由实验中心建档妥善保管。管理人员要按期完成实验中心主任交给的任务，如能认真完成者，按《实验中心工作人员管理细则》和《实验中心工作人员考核细则》执行。

5. 仪器设备损坏，实验室设备管理人员及时登记及时维修，要求自己能解决的故障当天解决；不能当天解决的及时向中心主任书面汇报，等候主任指示。保修期内的仪器设备不许擅自拆封修理；技术要求高、专业性强的要请专业人员修理。

6. 对于从事仪器设备管理人员，要互相协作，服从中心主任的统一调动。实验中心的仪器、器材根据实验教学的需要可由实验中心主任临时调配。

第七条 实验中心所属各实验室的仪器设备和器材，均要建档编制成软件管理，要求做到帐、卡、物一致。

第八条 仪器设备的报损和报废，由实验中心主任审核后，按《大连大学仪器设备调剂、报失、报废、报损管理办法》执行。

第九条 本细则如与上级部门抵触，按上级主管部门执行。

大连大学基础物理实验中心

二零零四年一月一日