

数理学院实验仪器设备及耗材的管理规定

为了加强实验中心仪器设备的管理，保证实验教学和科研工作的顺利开展，根据学校及学院有关仪器设备管理的相关规定和二级单位设备管理系统的要求，结合实验中心的实际情况，特制订本规定。

一、实验仪器设备的申购

1、实验仪器设备的申购，必须贯彻勤俭节约的方针，从学院的实际出发，充分利用、挖掘现有仪器设备的潜力，防止盲目购置和重复购置。大型设备的申购，必须事先落实安置地点，否则不予审批。

2、仪器设备的采购，原则上由设备处统一办理，如需自行采购的，须办理相关手续，并承担以后的维修费用（详见学校《关于加强设备采购监管工作的规定》）。

3、相关仪器设备的申购，按下列程序办理：

对于实验室仪器设备的购置，根据实验室发展规划，由实验室主任填报专项申请，经学院和学校审批同意后实施。对于急需添置的实验设备，由实验室主任提出申请，经学院或学校审批同意后，再办理相关申购手续。

二、实验仪器设备的领用和保管

1、实验仪器设备领用，按各实验室的分工规定，由相关责任人办理领用手续。领用人即为该仪器设备的保管人和责任人，对仪器设备的使用、保养、维修、保管等负有直接责任。

2、学科建设等项目经费购置的设备，如需安置在实验室使用，并纳入相关实验室管理的，则由相关实验室人员作为领用和保管人。

3、为了保证实验仪器设备的质量，对新进的仪器设备，一定要把好验收关，整理好相关的附件和资料文件，并保证新的仪器设备及时投入使用。

4、仪器设备的保管人因退休、换岗、辞职、脱产学习、调离学院等原因离开实验室，需办理相关的交接手续。如有设备遗失，则按学校规定负责赔偿。

三、实验仪器设备的使用与借用

实验仪器设备是保证实验教学和科研顺利进行的必要因素，要自觉爱护、精心保管和按操作规程使用仪器设备，防止仪器设备的损坏和丢失。

1、仪器设备必须严格按照操作规程使用，贵重仪器设备（10万元及以上）要做好使用、保养和维修记录（详见学校《贵重仪器设备管理条例》）。

2、实验仪器设备原则上在实验室使用，确应教学或科研需要借用实验室的仪器设备，由相关教师提出申请，经设备保管人和实验室主任同意后，再办理借

用手续，借用时间一般不超过一学期。在借用期间，该设备的保管责任由借用者负责。

3、外单位需借用实验仪器设备，必须通过学院审批同意，再办理相关借用手续，借用时间不得超过一学期。价值超过2万元的仪器设备，一般不对外出借。

4、研究生确因学习或科研需要使用实验室的仪器设备的，必须由导师事先与实验室管理人员联系，同意后方可使用。如需借用仪器设备带出实验室使用，必须由导师办理相关的借用手续，导师对借用的仪器设备负有保管责任。

5、对借用的仪器设备，过期不还，实验室保管人员应主动与借用人员联系及时收回，如遇实验教学需要，必须马上归还。

四、实验仪器设备的保养与维修

实验仪器设备的使用人或保管人必须做好维护工作，确保仪器设备的正常工作，仪器设备的完好率、使用率应达到教育部有关考核评估标准。一旦发现仪器设备损坏，要及时报修和送修，具体办法详见学校《仪器设备维修管理办法》。

五、实验仪器设备的报废与报失

实验仪器设备的报废，按学校的《仪器设备调拨、转移、报废管理办法》执行。一旦发现仪器设备丢失，按学校《仪器设备报失管理办法》的规定，根据相关人员的责任，分别处理。

六、实验耗材的申购及管理

为了合理使用好有限的教学经费，保证实验教学的正常进行，根据学校的有关规定和我院的实际情况，对实验、实训所需耗材的规定如下：

1、耗材申购仅限于本专科实验教学需求，申购量仅限于一学期使用量。

2、每学期末，应做好本学期实验耗材的统计工作，并提前将下学期所需的耗材申购清单填写好，经审批后交有关部门采购，保证新学期实验正常开出。

3、耗材申购需本人认真填写《实验耗材申购计划明细表》，经实验室主任和学院分管领导审批同意后，方可采购。

4、耗材领取需本人认真填写实验耗材领料单，经分管财务副院长签名后方可领取。

5、耗材尽量能够循环利用，避免浪费。有价值的、有毒有害的使用后耗材处置，由实验室主任和学院办公室协同处理。

本规定未说明的其他事项，参照学校（设备与实验室管理处）及学院的相关规定执行。

上海师范大学数理学院

2018年10月修订