

大型精密仪器设备管理办法

随着教学、科研及生产形势的发展,所需大型精密仪器逐年增多,仪器设备多数是投资大,自动化程度高,技术要求难度大。为管好、用好大型精密仪器设备,最充分地提高投资效益,促进对外协作共用,更好地为教学、科研及生产服务,特制定本管理办法:

一、大型精密仪器设备的划分范围

根据省教委的要求及我院的具体情况,凡单价和成套设备总价在20万元以上(进口仪器折合成人民币)或单价虽不足以上标准,但为较精密稀缺的仪器设备,应列入大型精密仪器设备的管理范围。

二、大型精密仪器设备的选型和购置

不论使用何种经费购置大型精密仪器设备,应填写《大型精密、进口仪器设备购置申请表》一式四分,要认真逐项填写,做到资料确凿、依据充分、估价尽量准确,合理选择备件及消耗品,进口仪器每年年底五月初,国产仪器二月底前由各系仪器管理员将申请表送管理科汇总,经有关单位审批后,交实验室管理科执行。

1、购置大型精密仪器设备,要做到任务明确,经费落实,人员落实,存放地点落实,并且型号要先进。凡单价20万元以上仪器设备要认真进行调查研究,写出可行性论证报告,聘请有关业务部门的专家组成咨询组,根据“保证重点,兼顾一般,综合平衡,合理布局的原则”,逐项进行审查论证,提出具体意见,报请实验室建设委员会和分管校长批准。

2、大型精密仪器设备的采购由实验室管理与条件保障处负责,

进口仪器需填写进口仪器订货卡，交有关业务部门寻找报价，报价单交原申请单位认购并复留底交有关业务部门签订合同，实验室管理科保留一份合同付本。

三、大型精密仪器设备的验收、修改

1、大型精密仪器设备到货前，实验室管理处负责组织使用、管理、供应部门组成验收组（进口仪器要有财务或商检部门参加）。

2、做好验收前的各项准备工作

①收集、整理、翻译产品说明书及有关资料。②派员到同型号机的单位进行学习，熟悉仪器性能及操作方法。③到货前必须根据设备的要求，完成实验室的修缮改建工作，做好测试仪器、电源、气体、工具、试剂等的准备。④制定开箱验收及质量验收方案，报实验室管理处审查备案。

3、大型精密仪器设备到货后，设备供应科及时通知有关单位，组织验收组根据原认购报价单及合同付本，于索赔期内尽早开箱验收，核对数量及零配件，然后按预定验收方案进行安装调试，逐一做功能试验和技术指标测试，由验收组写出验收报告（附原始记录）验收合格后填写卡片，一式三份，中心、使用管理单位、随仪器设备各一份，卡片要逐项填写，要求字迹工整、写全称，并记入固定资产帐。凡数量、质量达不到规定要求的，验收组提出证据，由实验室管理与条件保障处组织技术人员进行复验后，由设备供应科办理索赔、调换或修理事宜。

四、大型精密仪器的管理和使用

1、大型精密仪器设备验收合格后即投入使用，各单位应选派业务能力强，有高度责任心和严谨科学态度的教师和实验技术人员负责管理，凡两万元以上，技术要求较高，操作程序较复杂的设备，必须配备专人负责管理，其他可配备兼职人员管理。人员配备后，要保持相对稳定。

2、价值 20 万元以上，技术要求高，操作复杂的大型精密仪器设备的使用，需持有“大型精密仪器设备操作证”方准上机，学校主管部门组织各使用单位举办该仪器使用人员培训班，委托有关专家组成考核组，对培训对象进行考核，对能了解本型号仪器设备的原理、性能、用途和结构，具有一定的基础理论知识、熟悉仪器操作规程，能独立正确地进行操作，并且有一般维修知识者，发给操作证，操作证只限经过培训的同型号仪器设备，仪器设备管理人员应首先取得合格者。

3、凡持合格证上机者，事先征得管理人员同意，由管理人员安排时机上机，使用完毕经管理人员检查，仪器正常后，由使用人员和管理人员共同在使用记录上签字交接。

4、存放大型精密仪器的房间，必须达到仪器设备所要求的环境条件，如温度、湿度、防尘、空气流动大小、屏蔽等，室内应保持整洁，绝不允许在室内吸烟。

5、大型精密仪器设备，为本科生的教学计划用机及教师为教学备课用机，不收费，应详细记录工作内容，使用时间、消耗材料等，消耗材料由实验实习费或维持费统一拨款补充；用于校内科研及本科生毕业论文用机，应收维护消耗材料费；为外单位代培的研究生，培

训学员用机，外来经费的科研用机及用于校外社会服务性用机，除消耗材料费外，应收仪器折旧费及工时费，兄弟院校用机适当照顾，各使用单位的收费按学校规定办理。

6、为提高大型精密仪器设备的利用率，方便协作和专管共用，由实验教学中心将可对外服务的仪器设备名称、测试规格、型号、使用单位、存放地点、管理人员等，编制“大型精密仪器设备简介”发到各单位及有关部门，以利查阅，使用和监督。

五、大型精密仪器设备的档案管理

1、大型精密仪器设备都要建立技术档案。主要内容包括：仪器申请报表、订货卡、认购报价单、合同付本、装箱单，发票付本、开箱验收记录、技术验收记录、验收报告（包括外商验收文件）、索赔记录、仪器出厂产品说明书及翻译稿，以及操作规程，管理使用记录，（使用记录必须认真填写，年终检查时，做为检查效益考核评估的重要依据。）维修记录和最后的报废报损记录等。说明书有两份以上的一份随机，其余存档。合格证、图纸等所有随机资料均应登记。

《档案》填写一式二份，一份随机，由设备使用管理人员管理，一份交实验室管理科统一管理。

2、大型精密仪器设备技术档案编号，采用设备编号和档案编号相结合的统一编号。

3、对调出校外，批准报废和调价后不足大型精密仪器设备标准的，应撤销档案或随机调出。

4、技术档案管理人员，应保证档案材料完整无缺方便使用。

六、大型精密仪器设备的考核评估

1、大型精密仪器验收投入使用后，第一年使用机时在 500 小时以上，第二年能达到 600 小时以上，第三年能达到 800 小时以上者给予表彰和奖励。

2、以该仪器设备为关键手段，在实验教学改进和实验技术开发方面做出显著成绩者，或在科学研究方面做出成绩得到学术界、国家科委或省科委奖励的也给予表彰和奖励。

3、仪器管理人员能严格按照操作规程和使用方法进行操作，对仪器设备按时维修标定；及时排除故障，使仪器设备经常处于完善状态者，给予表彰和奖励。

4、利用该仪器设备每年培训出能在实验室技术人员指导和帮助下，初步操作使用仪器，取得了学校统一颁发的操作证 15 人以上者，在取得操作证的基础上，培训出能全面掌握仪器原理和功能，并能熟练使用，指导维修仪器的人员 2 人以上者给予表彰和奖励。

5、使用机时第一年不足 100 小时，以后每年不足 200 小时者，每年按仪器价格的 6—10%，扣除使用单位的设备费，两年以上不使用者除扣设备费外，主管单位有权调出或处理。

6、因工作失职，保管不当，造成仪器设备损坏丢失者；违反操作规程进行操作，致使仪器设备损坏者；未经批准，擅自动用拆改仪器设备者，视情节轻重，损失大小和认识态度给予适当处理和赔偿经济损失。

7、以上考核评估，每学期进行初评，年终总评。

七、大型精密仪器设备的革新与改造

对使用年久技术指标已降低，损坏和应报废的仪器设备，要求利用新技术进行拆卸改装或技术革新使其获得新的指标，重新投入使用，事先应提出申请，经实验教学中心审批或报经上级主管部门批准后方可实施改造、革新，改造后经主管部门组织校验合格即投入使用，对革新者根据成果大小及工作量和创新性等给予奖励。

八、大型精密仪器设备的降级、外调和报废

大型精密仪器设备无法修复、革新改造，可以降级或外调，与管理科及接受单位，共同协商，适当收费，报请有关职能部门或主管校长批准后方可外调。

对维修、革新、改造费用超出仪器设备本身价值的，确实已失去修复和外调意义的仪器设备，由实验教学中心填写报废申请三联单，由主管单位审验后报请校长批准，由财务部门、管理科及实验教学中心统一销帐。

