

# 实验室设备管理办法

## 第一章 仪器设备使用及管理条例

**第一条** 仪器设备是进行教学、科研和社会服务的必备条件。为充分发挥仪器设备的投资效益，提高其共享程度和使用率，保障仪器设备的安全、顺利运行，特制定本办法。

**第二条** 为充分发挥仪器设备的投资效益，提高其共享程度和使用率，学院对公用仪器设备、贵重仪器设备实行资源共享，收费使用的原则。

(一) 仪器设备用于学院教学及科研等不收取费用。

(二) 在保证学院本科教学和科研使用的前提下，仪器设备应根据实际情况，鼓励共享，开放并收费使用。对院外服务收取一定的费用。

(三) 仪器设备有偿使用所收经费全部进入学院指定账号，用作仪器设备维修维护费、原材料消耗费、管理人员加班费等项开支。

**第三条** 学院将在力所能及的情况下为公用仪器设备、贵重仪器设备的维修提供经费支持；同时，将向学校及其他单位争取仪器设备的维修经费。

**第四条** 在第一条及第二条所提供的维修经费没有达到仪器设备的维修总费用时，该设备的其余维修费用实行按使用比例分摊的原则。该使用比例按以下两种情况进行：

(一) 如果该仪器设备没有维修记录，则从仪器设备到货后正式投入使用时开始统计。

(二) 如果该仪器设备已经维修过，则从上一次维修完成并开始正常使用时开始统计。

## 第二章 贵重仪器设备管理办法

**第五条** 关于院系的贵重仪器设备，根据教育部高教《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，特制订本办法。

**第六条** 本办法中的贵重仪器设备是指学院拥有的单价超过人民币十万元（含十万元）或单台（件）价格虽不足十万元，但属于成套购置、配套使用，整套价格超过十万元（含十万元）的仪器设备。主要指利用“2 1 1工程”和“9 8 5工程”、重点学科及重点实验室建设专款购置的贵重仪器设备。

### **第七条 贵重仪器的购置**

（一）贵重仪器设备的购置，应根据学院教学、科研和学科发展规划，坚持统筹兼顾、突出重点、合理配套、发展特色以及学科建设与教学、科研工作相结合的原则。

（二）拟购置贵重仪器设备需由申购单位提出申请报告，然后由学院设备管理人员和设备秘书会同学校9 8 5工程办公室（发展规划办公室）、设备与实验室管理处（以下简称设备处）等部门组织的专家逐项进行论证（包括购置理由、仪器技术参数、质量、价格、信誉度、售后服务以及应用前景、使用率、运行费等），结合学院现有的仪器设备状况，提出购置意见，报学院院长及学校主管部门批准执行。

（三）订货合同签订后，相关申购单位应根据仪器设备的要求，做好安装操作、维护以及管理人员的培训等准备工作，确保仪器设备及时安装、调试、验收和使用。

### **第八条 贵重仪器设备的技术管理**

（一）仪器设备到货后，应及时进行实物外观验收，包括包装、实物表面有无破损、锈蚀、受潮等。如果存在上述问题应立即与仪器代理公司取得联系，并拍照留下证据，及时上报学院及学校设备处。

（二）对于符合要求的仪器，可根据合同和装箱单清点数量。要求代理仪器公司及时派技术人员进行安装、调试，严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备功能，并注意考核仪器设备运行的稳定性和可靠性。

（三）安装、调试过程中如发现仪器设备有损坏、附件短缺、技术资料不全、精度性能指标不符合要求时，应上报学院（直属系）及学校设备处，及时办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备应在索赔期（一般货物到港之日起计算三个月内），

由进口仪器经办部门会同商检部门共同核准后，请商检部门出具证明办理索赔手续。

（四）仪器安装、调试合格后，使用单位必须及时填写《中山大学仪器设备及大宗物资验收报告表》及“中山大学仪器设备卡片”，连同《合同书》、《进口免税证明文件》及《装箱清单》等资料各一份交给学院设备秘书，统一上报学校设备处组织验收小组进行最后验收，验收合格后，再由学院设备秘书持报增单和发票到设备处装备科办理固定资产报增手续。

（五）仪器放置单位应建立所拥有贵重仪器的完整档案，包括《贵重仪器设备购置可行性论证报告》、采购工作记录、订货合同、随机全部原始资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等）；安装、调试、验收记录；操作规程、保养维修、故障排除、事故处理记录等技术资料；仪器设备使用、运行记录，使用过程中形成的技术资料，如零部件改进图纸、定期校验的技术证明、技术鉴定、报废、报损及拆改审批文件等。

（六）仪器放置单位要联系仪器代理公司定期对贵重仪器设备性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时修复，确保仪器正常运转。

（七）贵重仪器原则上由技术系列人员专管和维护。

（八）仪器放置单位有义务配合对仪器设备专管人员的业务水平进行必要的培训，提高管理人员的工作能力和责任感。同时也有义务配合学院定期对管理人员进行工作态度、业务水平、贡献大小的岗位考核，其考核成绩将提供给有关部门及领导作为其岗位晋升的重要参考依据。

（九）仪器管理人员必须工作认真，责任感强，有为学院教学和科研积极奉献的服务意识，对所管仪器设备应熟悉其结构、性能，精通操作并能够承担一般保养、技术培训及开发应用等任务。

## **第九条 贵重仪器设备的使用管理**

（一）学院“2 1 1工程”、“9 8 5工程”建设项目所购置贵重仪器设备应执行“专管共用”管理原则、实行学院资源共享。在完成教学、科研任务的同时，仪器设备管理人员要积极开展校内外和跨部门的咨询、培训、分析、测试等服务工

作，努力提高仪器设备利用率。

（二）贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员有责任向学院（直属系）和设备秘书提供该仪器的性能指标、适用范围、研究对象、操作规程、使用要求等相关资料，并配合学院将该仪器上网公布，实行网上统一管理。

（三）学院师生开展教学和科研使用贵重仪器，必须首先进行网上预约，贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员则有义务、无条件执行并协助预约师生完成相关实验过程。

（四）贵重仪器放置单位的师生使用本单位放置的贵重仪器，同样必须实行网上预约，但在条件允许的情况可以优先安排使用，仪器管理人员有责任监督执行。如发现贵重仪器放置单位师生屡次不按本规定使用仪器的现象，该仪器管理人员将被考虑按“不称职”记入岗位考核。

（五）对闲置不用或长期使用率很低的贵重仪器设备，学院党政联席会议进行讨论，并报主管院长批准，及时调拨使用。

（六）为保证贵重仪器设备的正常运行和及时维修，学院或各仪器申购单位应设置专项维护运行经费，对使用率高及发挥效益好的仪器设备，优先安排维修经费。贵重仪器的维修如果费用过大时，应提请学院及设备处有关专家共同论证该仪器是否还有维修的价值，写出论证报告及处理意见，报学院主管院长批准执行。

（七）贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员有义务配合实验中心每年开展1 - 2次有关该仪器的培训讲座，内容包括仪器的性能介绍、适用的领域、能做哪些教学和科研项目、材料准备注意事项、使用要求等。

（八）仪器若有故障或损坏，应尽快查明原因并及时向学院（直属系）及设备秘书或学校主管部门报告，凡因责任事故造成仪器损坏的，当事人须递交书面检查，视损坏的性质及程度按学校设备处的相关规定进行经济赔偿。

（九）贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员每年九月要根据使用记录，统计填写上一学年度《中山大学贵重仪器使用情况表》，交学院设备秘书汇总。

（十）因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高而无法修复、没有使用价值的，

要及时进行报损和报废处理。贵重仪器报废由仪器放置单位及仪器设备管理人员填写《中山大学贵重仪器设备报废报告》和《中山大学固定资产报废送审表》，交学院设备秘书上报学校设备处实验室科，由设备处组织有关专家论证，报主管校长批准后，再办理销帐销卡等相关手续。

#### **第十条 贵重仪器收费制度**

（一）在保证学院内部教学和科研使用的前提下，可以向院系外提供服务，收取一定的耗材费用。对院系外相关单位的用机，应上报学院备案，对违反规定私自对外使用仪器者，应对当事人给予批评教育，如造成损坏或丢失，将由当事人负责经济赔偿。

（二）仪器有偿使用所收经费全部进入学院指定账号，用作仪器设备维护运行费、修理费及原材料消耗费等项开支，学院将按比例进行返回，供贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员加班费等支出。

（三）对部分教师科研经费购置的贵重仪器，鼓励纳入全院仪器专管共用的框架。管理上由学院统一聘任的实验技术人员担当，使用上满足拥有仪器老师的用机时间，不收任何费用，院系外其他人员的科研用机，按标准收费，所收费用的60%反还给购置仪器的教师团队，该仪器的维修同时也被纳入学院的统筹范围。

#### **第十一条 贵重仪器设备管理的考核**

（一）学院（直属系）每年将对全部贵重仪器设备实行综合效益指标考核。考核的主要内容包括仪器使用的有效机时数、科研成果效益、接受教学及科研任务、人才培养效益、贵重仪器设备完好率、技术档案、管理制度及落实情况等。

（二）贵重仪器设备使用、管理的考核工作，由学院执行。

（三）考核办法。每年9月份由贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员配合学院按照设备处规定的考核标准自查和考核，然后由学院设备秘书进行汇总，并将结果上报学院主管院长及学校设备处。

（四）奖惩制度。在贵重仪器设备的购置、调试验收、运行、维护、技术开发、协作共用、人员培训、社会服务等方面做出突出成绩的集体和个人，学院每年将

给予奖励。对于使用效益不高、管理混乱的贵重仪器放置单位及仪器设备管理人员，学院将进行批评教育。

**第十二条** 本办法由化学工程与技术学院负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行。