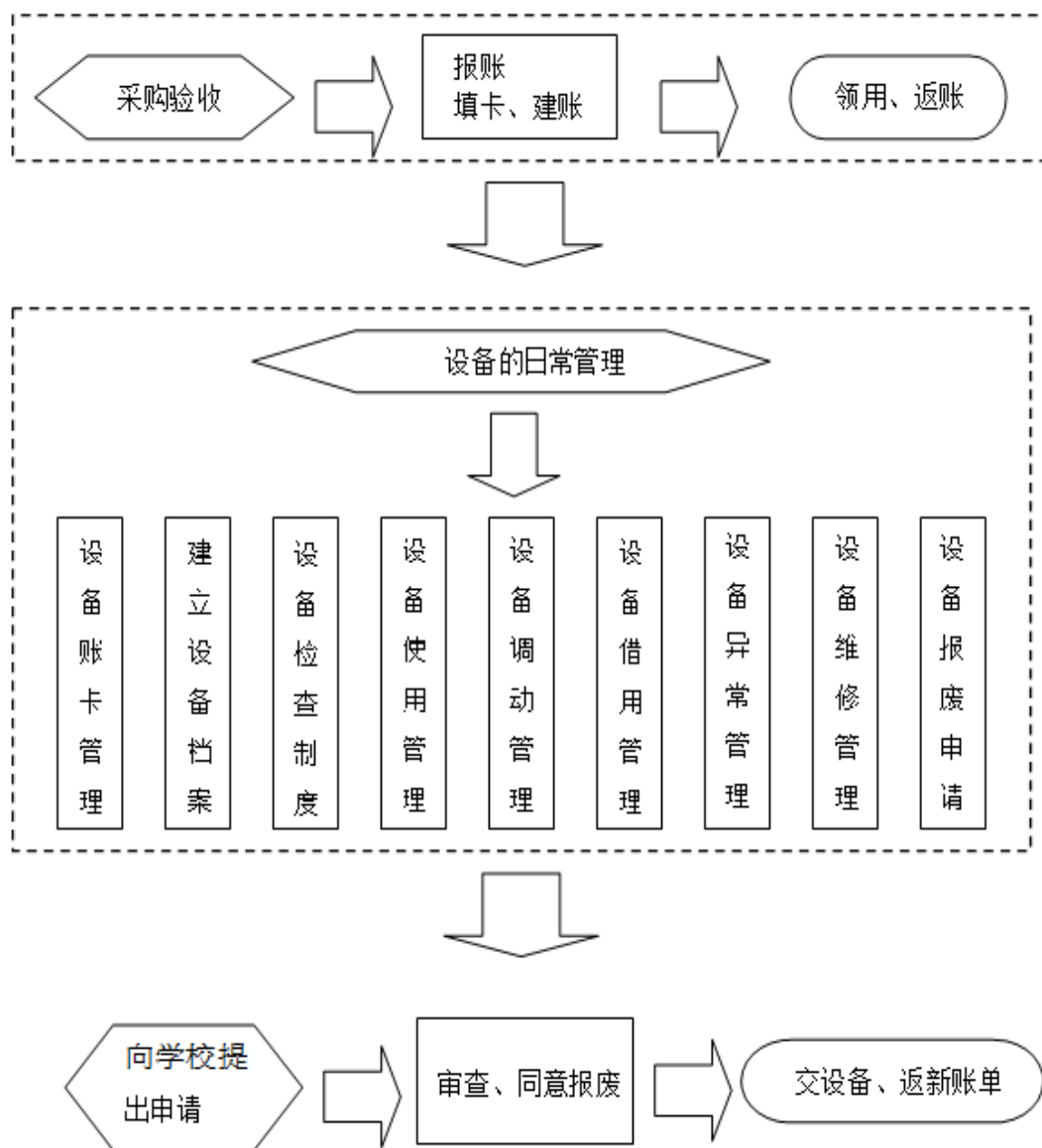


电气工程及其自动化实验教学中心仪器设备管理办法

教学设备是实验中心进行实验教学最基本的平台，严格、规范、合理地管理教学设备，是实验中心正常工作的可靠保障。为规范设备修购、使用和报废，特制定本管理办法。

一 适用范围

本管理办法适用于应用于本科教学，由学校出资购置，由实验中心管理的仪器/设备。教学设备的管理，分成三个大的方面，即：设备的购入、设备的日常管理、设备的淘汰。下图是设备在实验中心的管理流程。



二 设备的采购验收

(1)设备的申购由中心主任组织,各实验室核心技术人员及骨干教师参加,制定“设备申购清单”(清单包括设备名称、主要参数、参考单价、数量、推荐厂家以及联系方式)。

(2)设备的采购由中心主任直接负责,组织制定需采购的单项设备的指标草案,由专人签字确认。学校组织的设备招标会,根据具体情况,中心派 2-3 人参加。

(3)设备到货后,由中心主管领导指定人选(验收组)负责验收,设备验收组的成员必须是使用者或具有使用经验的人员。

(4)验收组必须清点到货数量,检查外包装是否完好无损。设备开箱时必须核查设备的型号、规格是否正确;参数指标是否与设备相吻合;附录、说明书是否完整。通电试用时间不得低于 8 小时。

(5)验收组必须出具规范的验收报告(中心统一格式),验收合格后由验收组负责人及有关当事人签字存档(中心、保障室各一份)。

(6)验收合格后的设备必须在规定时间内完成建卡、建账。卡片由验收组遵照学校资产部相关规定填写完整,连同验收报告交保障室建账。

(7)设备报账遵照学校财务部相关规定执行。

(8)以上手续全部结束后,进行设备分配。保障室提供一式两份设备账单,其中一份由设备责任人签字后交保障室留存;另一份由保障室人员签字认定交责任人保存。以上两份账单必须逐页签字。

(9)设备所带资料(含软件),在设备分配以前,必须全部交保障室(设备必配情况除外)。如有需要,可在保障室登记借取。

三 设备的日常管理:

(1) 设备账卡管理

1) 实验中心全部设备的帐、卡由保障室人员(即保管人)管理保存。每学期结束时保管人应和责任人共同核查设备在位情况,并填写相应记录(中心统一格式),由保管人保存。

2) 如发生设备变更情况,则由保障室人员提供新的设备账单,或根据情况修改设备账单。设备账单的任何改动处,都要有原签字人与中心主管领导的共同签字才能生效。

3) 实验室设备由实验室副主任统一领用;各房间设备由责任人向副主任领用。

4) 公用设备由保障室保管，各实验室可根据需要临时借用。设备借用必须办理相关手续，交接时必须检验设备是否完好。

(2) 建立设备档案

1) 每台设备必须由责任人建立完整、详细的设备档案（记录在相应账单的背面）。记录设备使用期间的异常情况，它不可以取代实验室其它记录（如维修记录等）。

2) 责任人必须清楚每件设备的具体位置，并对其负完全的保管责任。

3) 设备档案是设备检查的重要项目，应作为实验室资料长时间保存。

(3) 设备检查制度

1) 例行的设备检查工作每学期举行一次，内容为本管理规范的落实情况。

2) 根据实际需要，还可采取不定期的设备检查（抽查）。

3) 设备检查（抽查）情况，作为重要指标计入个人年终考核。

(4) 设备使用管理

1) 所有当事人必须严格按操作规程使用设备，非本实验室人员未经允许不得擅自用设备。责任人要负责做好设备的保管、保养工作，下班离开实验室，应关掉设备电源，并拉下房间电闸。

2) 个人拥有（含以个人名义持有）的设备必须经过实验中心主管领导同意方可带入实验室，并要通知实验室副主任。

3) 利用实验室设备从事对外开发、服务工作必须征得实验中心领导同意后方可进行。

4) 无实验中心主管领导同意，任何人不得私自打开设备外壳（尤其是计算机主机机箱）。除修理或工作状态必需外，任何设备外壳不得处于非封闭状态。

5) 修改、增设计算机密码，必须征得实验室副主任同意，并将密码在副主任处备案。

6) 实验中心人员如需携设备离开实验中心，必须征得实验中心主管领导同意。

7) 凡不属中心正式订购的设备，未经实验中心许可，不能私自留用、试用；由厂方提供用于更换的备用设备一律由保障室登记存放。

(5) 设备调动管理

1) 设备跨实验室（大）的调动，由实验中心主管领导根据情况作出决定。有关当事人（包括保障室）要办好相应手续，弄清设备状况，作好相应记录。

2) 一般情况下，主要设备位置要保持相对固定。实验室内的设备调动由实验室副主任负责掌握，有关责任人应做好设备档案记录。如跨房间调动，必须

及时通知保障室。

3) 一般时期, 设备临时性的调动, 可以适当从权处理, 但要做好设备档案记录。

(6) 设备借用管理

1) 设备在实验中心范围内借用必须征得实验中心副主任同意, 并在保障室备案。当事人之间必须办理完备的手续。设备借用人不得再把该设备转借他人。

2) 设备借到实验中心外, 必须征得实验中心主管领导同意, 其它要求同上。

3) 设备使用完毕归还, 有关责任人应进行检查验收, 作好记录, 并通知保障室。

4) 从外部借入设备到实验中心使用, 应征得实验中心主管领导同意, 并通知保障室。

(7) 设备异常管理

1) 如实验室发现损坏、丢失设备情况, 有关责任人须及时填写设备档案记录并向中心汇报, 待查清原因后, 按学校及学院规定处理。

2) 在没锁好房门情况下, 造成实验室无人职守, 一经发现将援例处理。

(8) 设备维修管理

1) 保修期内的设备不得擅自拆开修理。

2) 设备如不能正常使用, 由所在实验室技术人员与中心主管负责人商讨解决。

3) 有关责任人要做好相应的记录。

4) 设备部件的更换由实验室核心技术人员签字认定, 报中心主管领导审批; 换下的部件交保障室登记存放。

(9) 设备报废申请

1) 责任人可根据设备的综合情况, 向所在实验室核心技术人员汇报, 由后者确认后备案并通知保障室。

2) 保障室人员要定期向各实验室了解仪器工作情况, 汇总后向中心主管领导汇报并列出报废申请单。

3) 在向中心申请报废期间, 相关设备仍应留在原实验室。

四 设备的报废

(1) 实验中心同意报废后, 各室可将需报废的设备送保障室集中。有关责任人应做好设备档案记录。保障室应出具接收清单(二份), 由实验室核心技术

人员、责任人各保留一份。

(2) 在合适时机由中心向资产部、财务部等职能部门提出报废申请。

(3) 待报废申请经审查通过后，由保障室与相关部门办理报废手续。

(4) 设备报废完成后，保障室应及时把新的设备账单返回有关责任人。

五 解释

本办法的解释权归实验中心。