**建筑与交通工程学院**

# 大型精密仪器设备管理办法(试行)

为保证大型精密仪器设备的正常有序运作，更好地服务科研，特制订本规则。

1. 学院大型精密仪器设备的购置，由学院根据实验室建设、学科研究方向、以及经费来源进行专门论证确定，特别重大的由学校职能部门组织论证。论证需综合考虑所购设备的使用效率、独特性、服务对象等因素，按学校有关规定公开招标采购，验收程序依照学校规定执行。

2. 大型精密仪器设备的管理采用实验中心集中管理，专人负责。对于课题经费采购未安放在学院实验室场地的，可采用经费承担课题负责人申请、实验中心授权管理模式，课题负责人承担日常维护、数据申报等工作。

3. 大型精密仪器设备的管理必须按要求建立技术档案，每台仪器均建立健全安全操作规程，各种资料应完整保存，归档资料包括：订货申请、订货合同、装箱单、说明书、合格证、安装调试验收报告、仪器零配件、登记表和维护记录，必须妥善保管，不得遗失。

4. 大型精密仪器设备的调出、更新和报废等事项，应按照《桂林电子科技大学仪器设备管理办法(修订)》执行。

5. 大型精密仪器设备实行专人管理，必须制订操作规程。管理人员必须履行岗位工作职责，严格按照仪器设备的操作规程使用，同时根据大型精密仪器设备学年度效益考核评价工作的要求，认真做好大型精密仪器设备在管理运行中的各项使用、维护等记录，并按学年度进行收集、整理、归档。

6. 大型精密仪器设备操作人员必须经过培训，考核合格后方可上岗。培训考核工作由该仪器设备所在单位负责。

7. 为了充分发挥大型精密仪器设备的作用，按照“专管共用”原则主动对外开放，可利用学校、所在省市或教育部的平台实现共享。在完成教学、科研任务的前提下，可向院外或社会其他单位开展有偿服务。收费标准、预约等需向社会公布，经费由学校账户统一管理，经费使用按照《桂林电子科技大学仪器设备管理办法(修订)》执行。对于大学生创新、经费不足的教师利用该设备从事科学研究，可以只按照成本收费。

8. 预约程序

（1）大型精密仪器设备的使用，申请使用者须提前10 个工作日向管理人员提出申请，填写预约登记表。

（2）申请使用者应对仪器设备的使用时限做出一定的估计，以便管理人员协调安排，管理员根据预约情况安排使用，经实验中心主任批准后方可使用。

（3）不按本规则预约登记，无权使用大型精密仪器设备。

9. 使用细则

（1）仪器使用前，申请使用者、管理员两方对仪器进行验收，管理员向实验人员移交无需实验人员自备的耗材，其他仪器则需自备，合格后签字确认。

（2）使用者在使用仪器设备过程中，应严格按照标准操作规范进行操作，严禁有损仪器设备的操作，在使用过程中不准私自拆卸。

（3）使用者应在预约时间内完成实验并归还。如实验延误，经与管理员协商，报实验室主任批准可适当延期或改期。

（4）使用者应在预约时间内严格按照预约登记表所写研究项目使用仪器设备，严禁在此期间使用该仪器设备进行其他非预约规定的实验，一经发现，将取消实验资格，按情况给予惩罚。

（5）实验完毕，使用者和管理员双人验收仪器设备，实验人员在返还记录上签字，管理员回收仪器设备，如发现仪器设备运行异常，根据情况确定惩罚措施。

10. 仪器维护与保养

（1）管理员定时进行设备维护和保养，掌握实验室设备运行情况，发现仪器设备运行不良及时采取措施并报修，做好维护、保养、维修登记。

（2）管理员对仪器设备的使用享有监督权，任何人发现使用者有损仪器设备的操作有权及时制止，如问题严重，管理员向实验中心主任申请批准后，有权中断该使用者的使用权。未遵循标准操作规程而导致仪器设备损坏或发生事故的情况者，视其损坏程度和情节，按照相关规定进行相应处理；严格遵守标准操作规程但因其他不可预知因素或不可抗力因素导致故障，免予处罚，但必须立即报设备管理员及时维修；造成事故者，应予追究责任。任何人有权制止违反规章的操作。

（3）使用此仪器设备进行其他非预约规定的实验造成损坏，或时间延误影响其他课题的，根据情况要求赔偿。

（4）管理员应监督和检查仪器，保证正常运行。

11. 本管理办法与《桂林电子科技大学仪器设备管理办法(修订)》文件相抵触的以学校文件为准。

12. 学院实验中心负责办法解释。本办法自下发之日起试行。

建筑与交通工程学院

2022 年 9 月