

实验中心管理制度

- 一、实验中心主任，应负责本实验室的长远建设及规划，并以勤俭办一切事情的原则，认真管理好实验室仪器设备，并在本实验室贯彻执行有关各项制度。
- 二、为了充分发挥仪器设备作用，实验中心主任要服从学院对仪器的调拨，并了解本实验室仪器使用情况，实验中心主任根据情况，在本专业内有权进行调配使用仪器设备。
- 三、实验室应建立房间负责人，在实验中心主任直接领导下，管理好本房间仪器设备及材料工具，并负责办理借出手续。
- 四、学院内各专业互相借仪器器材，须经本房间负责人同意，并办理手续。
- 五、外学院外单位借用仪器设备，必须经过实验中心主任批准，房间管理人同意，并限期还回，还回仪器要及早进行检查、验收。
- 六、各实验室改装、修缮，一律通过实验中心主任审批，个人无权决定改装及修建。
- 七、为教学科研生产顺利地进行，实验室要特别注意安全，防止发生事故，可根据本室情况订出实验室操作规章制度。
- 八、各房间负责人做好本房间的仪器设备管理及安全工作。
- 九、10 万元以上大型贵重精密仪器，必须有专人负责维护、保管、建立操作规程及使用登记和全部的设备档案。
- 十、500 元以上仪器设备，必须在设备处建账。500 元以下低值设备需在实验室建账。