# 大型仪器管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强对大型仪器设备的管理，鼓励教师和学生充分利用大型仪器，实现自己的发明设计和研究开发，根据仪器提供的分析数据，启迪或激发自己的创新思维，以提高大型仪器设备的使用效益，特制定本细则。

**第二条** 我校大型仪器设备包括以下内容：

 1、单价超过人民币 10万元（含）的仪器设备。

 2、价值超过人民币 10万元（含）的成套仪器设备。

3、价值超过人民币 1 万元（含）的软件。

4、某些特殊仪器设备，单件虽然低于人民币 10万元以下，但经过有关方面审定认为需要按大型仪器设备管理的仪器设备。

**第三条** 大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，资产设备处有权调剂和调配各种仪器设备，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥大型仪器设备的最大效益。

 **第四条** 申请购买大型仪器设备的负责人及系审批负责人，必须向教务处提交《申请购买大型仪器设备可行性论证报告》并对该报告的可靠性负责；申购个人及单位必须对大型仪器的管理及使用效益负责。

第二章 购 置

**第五条**  购买大型仪器设备，应按以下步骤进行：

 1 、实验室向所属分院提出申请，实验室主任撰写《长春科技学院申请购买大型仪器可行性论证报告》，经主管负责人审批、签字后，上报学校教务处。

2 、论证内容：

（1）结合目前工作开展的情况，说明欲购买仪器对学科发展的意义和必要性。

（2）欲购仪器的先进性、适用性、合理性。

（3）技术力量的配备及安装场地、水电等必要条件的落实情况。

（4）辅助设备的落实情况及运行费的来源。

（5）运行和维持费用。

（6）院内、外共用方案。

（7）使用效益预测（小时 / 年或收入），尤其是教学使用人时数及效益风险分析。

（8）论证通过的，提交校长办公会讨论，校长办公会讨论通过的，由教务处交资产设备处进行公开招标。

**第六条 验收**

1、大型仪器的验收执行校院两级验收制度。

2、院级（使用单位）验收由新购大型仪器设备实验室的负责人、管理和操作人员、教务处共同组成验收小组，固定资产负责人主持验收工作。

3、验收小组必须事先做好安装验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。

4、仪器设备到货验收的主要内容：

（1）检查和记录外包装及设备表观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

（2）按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

（3）严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收，并保证重复性和稳定

（4）安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前 30 天内，书面报告院仪器设备主管部门，及时办理商检索赔手续。

（5）安装验收结束后，及时写出验收报告。详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

（6）验收合格后的一个月内，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）归档并申请校级验收。

（7）在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

5、使用单位验收合格后，向资产设备处提交《使用单位仪器设备验收记录》、《使用单位仪器设备验收申请》，申请进行校级验收。

6、校级验收由资产设备处联合使用单位、审计处共同根据设备规格型号，数量、运行调试情况、人员培训等方面是否符合要求进行校级验收，验收合格的填写《仪器设备验收校级报告单》。

第三章 使用和管理

**第七条** 购置大型仪器设备的实验室要求配备有使用经验、责任心强的实验技术人员或教师担任大型仪器的管理人。

 1、在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）、开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

 2、制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并及时做出相应的记录），并按学院的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况 。

 3、建立并认真作好使用记录和维护、维修记录（考核的重要内容）。

 4、定期对仪器设备进行保养维护。建立、保管仪器的档案和技术资料（《可行性论证报告》、合同、说明书、操作手册、电路图等）。

 5、任何人不得以任何理由利用大型仪器设备所配备的计算机上网娱乐。

 6、如要复制测试分析的数据必须得到管理人员的同意，同时要使用安全的移动硬盘或U盘才能进行操作。

 7、大型仪器设备实行专人管理，需要使用的教师或学生要登记预约，由管理人员调剂安排，领取钥匙，方能进入实验室进行使用。

**第八条** 未经培训、考核的人员不得上机操作。如造成仪器设备损坏或性能下降，将严肃处理。

 **第九条** 我校的大型仪器设备实行专管共用，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥资产的最大效益。管好用好大型仪器设备管理人员应尽的职责，要分发挥大型仪器的使用效益，避免浪费。

**第十条** 大型仪器设备发生故障时，要及时上报组织修复。对较大事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由系有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并向校设备主管部门通报情况。

**第十一条** 大型仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经院主管部门审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第四章 考核

**第十二条** 我学院大型仪器设备的使用和管理实行考核制度，包括以下内容：

1、有效机时（实际测试时间 + 前、后处理时间） 直接用于教学、科研和社会服务的有效机时，是体现效益的重要指标。大型仪器验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，多做工作。

2 、快（多）出成果 充分利用仪器设备的已有功能，积极开展相关学科的科学研究工作，快出、多出技术成果。

3 、人才培养 利用大型仪器的有关功能，有针对性地开展实验课教学，使学生学会利用科学仪器对研究对象进行分析测试（训练），是教学工作的重要内容，是从事科研工作的基础。通过培训等形式，帮助学院内外的教师、科研人员等尽快掌握所用仪器的工作原理、功能、基本操作及分析方法。使更多的人学会利用科学仪器从事科研工作。

4 、充分、合理利用大型仪器的原有功能，开发新功能、新（测试）方法。

5 、做好大型仪器的日常维护、维修工作，使仪器运行在最佳状态。

**第十三条**  考核工作由校主管部门主持，经检查、核实后，考核结果向全校公布。