

基础医学院科研仪器设备管理制度

随着学校学院对学科建设的重视和投入，学院陆续购置了一批设备，为了加强仪器设备的管理和使用，充分发挥仪器设备的功用，提高使用率，确保教学科研实验正常开展，特制订本管理制度。

一、仪器设备购置、安放规定

1. 充分了解设备购置需求。设备采购前充分了解科研教学需求，以及学院内持有设备情况，提高设备采购的针对性和实用性，避免重复采购。

2. 及时公布设备到位信息。公开设备采购过程，及时向全院发布设备到位信息，公示设备放置地点、管理部门，以及相关预约登记使用制度。

二、仪器设备管理规定

1. 各系、所、中心应配置资产管理人，对仪器设备实行专人管理，建立仪器设备帐册，做到帐、物相符。资产管理人负责对资产的清查工作及设备报修、报废工作。

2. 各系、所、中心应配置仪器设备管理员，实行岗位责任制，要制定操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度，责任到人。

3. 大型精密仪器（10万元以上含10万元）要专人管理，责任到人，其他人员不得随意操作。

4. 仪器设备不得随意搬动和外借。

5. 要加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修，大型、精密、贵重仪器应做到精心维护、定期较验和检测，防止精度降低或障碍性事故的发生。

三、仪器设备开放使用规则

1. 各系、所、中心仪器设备实行专管共用，使用者需严格遵守各设备的使用规程（详见各设备的使用规程）。

2. 学院根据设备管理员及参与管理的研究生工作量，将统一发放酬金。同时，仪器设备管理部门和管理员要做好服务工作，保证使用者正常使用设备。

3. 学院统筹经费负责开放使用设备的维修、维护。

4. 为保障设备正常运行和维护，将对开放设备收取使用费。收费标准根据设备价值另行制定，对于院内院外采取不同的收费标准。所收费用将用于设备的管理、维护、维修、设备日常标化试剂等开销。院外使用人采取每次实验后及时结帐的方式，院内使用人学院将于每年4月及10月统一对其收取费用。按照学校财务制度，所收取的费用将进入学院运转经费，学院将每年度公布经费的收支情况。

5. 管理员全面负责对该设备的培训、安全教育、日常维护、预约登记、使用疑难解答。负责保管好《基础医学院设备使用培训情况登记表》、《基础医学院仪器设备使

用申请表》、《基础医学院设备预约登记表》、《昆明医科大学大型精密仪器设备使用记录本》，作为收费的依据及设备运行情况的记录凭证。

6. 导师为研究生培养的第一责任人，全面负责研究生使用设备的安全教育、诚信教育，导师签字认可后，研究生方可使用设备。

7. 严格设备使用记录。所有开放设备均使用“昆明医科大学大型精密仪器设备使用记录本”，所有使用者用完设备后必须进行登记，同时接受管理方检查并签字认可后方可离开。一旦发现不进行登记者，将对其及其该课题组使用设备进行限制，并处以 1000 元以上的罚款。

8. 使用方和管理方都必须高度重视安全工作，自觉遵守安全制度和相关规定，仪器使用完毕后，使用者负责做好现场清理工作，关闭水、电、门、窗，确保设备正常和实验室安全。

本制度最终解释权归基础医学院所有。

基础医学院

2016 年 12 月 7 日