

实验室内部管理制度

- 一、设置设备管理员来进行仪器设备的账目管理，负责账册的入账、消账。
- 二、仪器设备出借，必须不影响教学实验。
 - 1、 本室人员借用应向设备管理员办理登记手续。校内各单位借用须持有借条由设备管理员办理；借条期满，设备管理员负责催还；贵重、精密实验室设备，须经实验室主任同意，归还时须经设备管理员验收确认。
 - 2、 校外单位借用仪器设备，按学校统一规定办理。
- 三、仪器设备若遇损坏或丢失，当事人应及时报告，查明原因，按学校有关规定给以处理。
- 四、对二用物品及工具，认真执行领用从严、借用从严、借期从严，归还验收从严的原则。
- 五、仪器设备的维护保养，由设备管理员负责联系厂家售后或相关设备维护保养人员。维护工作经常化，保证教学工作正常开展。每年定期组织有关人员进行校验。
- 六、材料由专人负责集中保管。领用消耗材料，必须登记签名，领进、发出做到平衡无错，领料单存根应保管好，不得短缺。
- 七、实验室设安全员一人，负责安全工作，防止事故。定期进行清洁卫生工作，做到实验室清洁整齐。