

安徽省建筑科学研究设计院文件

建科〔2020〕63号

关于印发《安徽省建筑科学研究设计院 绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室 仪器设备使用管理办法（试行）》的通知

所属各单位、部门：

《安徽省建筑科学研究设计院绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室仪器设备使用管理办法（试行）》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：安徽省建筑科学研究设计院绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室仪器设备使用管理办法（试行）



抄送：院领导，存档。

安徽省建筑科学研究设计院

2020年10月20日印发

绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室 仪器设备使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室（以下简称“实验室”）的仪器设备使用管理，提高实验室资源使用效率，参照《安徽省重点实验室建设与运行管理办法》和安徽省建筑科学研究设计院相关管理规定，特制定本办法。

第二条 实验室所属仪器设备定义为由实验室专项设备购置经费、依托单位支持的设备经费及实验室名义争取到的其它经费所购置的仪器设备。

第三条 实验室配备仪器设备要遵循优化配置的原则，根据实验室的实际需求，按照《安徽省建筑科学研究设计院固定资产管理办法》购置、验收与管理。

第四条 实验室固定人员、流动人员均有权按规定使用实验室仪器设备。

第五条 为保证实验室技术支撑系统的可持续性发展，利用实验室所属仪器设备对外进行测试均实行有偿服务。

第六条 仪器设备使用实行分专业实验室、技术人员层层负责制，执行谁领用，谁负责的原则。

第二章 仪器设备的使用管理

第七条 实验室由 1 名副主任分管仪器设备管理工作，实验室的

仪器设备实行“统一领导、分口管理”的原则，由设备管理专员具体负责各专业实验室仪器设备的管理，并对所拥有的仪器设备负有检查、管理、维护的职责。

第八条 实验室综合管理办公室设立仪器设备管理专员 1~2 名，协助实验室分管副主任统一管理实验室的仪器设备。

综合管理办公室仪器设备管理专员岗位职责：

- 1、负责报送实验室仪器设备年度采购预算计划、检定校准计划；
- 2、协助新增仪器设备验收、入库、安装调试及检定工作；
- 3、建立实验室仪器设备清单，并对设备进行统一编号；
- 4、组织对大型仪器设备技术人员上岗培训，经认定培训合格后进行授权；
- 5、负责实验室仪器设备使用费用收支汇总工作；
- 6、负责实验室大型仪器设备申报政府相关政策支持工作；
- 7、监督各专业实验室仪器设备日常管理工作。

第九条 实验室仪器设备按照所属专业实验室划分来管理。各专业实验室设立 1~2 名技术人员作为设备管理专员，协助综合管理办公室设立仪器设备管理专员做好实验室仪器设备统一管理工作。

专业实验室仪器设备管理专员岗位职责：

- 1、报送专业实验室仪器设备年度采购预算计划、检定校准计划；
- 2、建立专业实验室仪器设备清单，并对设备进行统一编号；
- 3、负责新增仪器设备验收、入库、安装调试及检定校准工作；
- 4、建立专业实验室所属仪器设备档案，实行“一机一档”制度，

档案盒上应有资料清单，并妥善保管并做到及时更新和有效维护。档案材料包括：固定资产验收单复印件、使用说明书、发票复印件、设备图片、检定校准证书、保养及维修记录等；

5、按照统一格式制作仪器设备操作规程，根据实际需要进行张贴，并督促其他使用者按规程操作；

6、建立设备唯一性标识；

7、建立每台设备使用、维修保养台账；

8、负责专业实验室仪器设备使用费用收支汇总工作；

9、年度报废仪器设备的备案及清理工作。

第十条 仪器设备管理专员由于调离、退休等原因不再担任该职时，需做好仪器设备的交接工作。包括移交仪器设备资料（如说明书，使用记录，维修记录等）、清点仪器附件。

第十一条 实验室主任及分管副主任根据工作需要，有权对实验室仪器设备进行调配。

第十二条 使用者在操作仪器设备时须自觉严格执行操作规程，并服从仪器管理专员的管理。

第十三条 首次使用仪器设备时，必须认真阅读的操作规程和使用说明书，并在熟练人员的指导和示范下进行，禁止未经允许随意调试仪器设备。对于大型仪器设备或高精端的精密仪器使用，未经过专业操作培训至培训合格不得使用。

第十四条 使用者使用完毕后应恢复仪器设备初始状态，完成仪器设备的清洁卫生工作，并填写仪器设备使用记录。

第十五条 在使用仪器设备过程中如出现异常现象或故障，应立即停止使用，并及时报告仪器管理专员，以便及时查明原因，排除故障，并填写仪器设备故障排除记录。

第十六条 使用者必须尊重和维护仪器设备内的知识产权。不得复制他人测试数据和仪器配置软件。为维护仪器设备软件系统运行的安全可靠，未经仪器管理人员的同意不得擅自改动已有的软件系统或使用自带的移动存储器。

第十七条 未经论证和实验室主任批准，任何人员不得擅自拆装仪器设备或改变结构，不得擅自与其它仪器联用或联网。不得在联有仪器设备的计算机上进行与实验无关的操作。

第十八条 实验室仪器设备原则上不允许借出，确因科研需要借出的，需经实验室主任或分管副主任批准，并填写《仪器设备借用申请表》。归还时仪器管理人员应进行检验，确认完好。如有损坏，借用者须承担维修费用。

第十九条 使用者如违反仪器设备的操作规程，仪器管理人员应予以纠正，对多次违反且不听从劝告者，仪器管理专员有权终止其使用资格。

第二十条 对于仪器设备使用过程中发生的一般轻微事故，由实验室主任组织事故鉴定小组进行责任认定，并提出处理意见。

第三章 仪器设备对外服务办法

第二十一条 实验室仪器设备实行专管共用，以服务科研为原则，在完成本实验室科研任务的前提下，参加室外协作，开展对外技术服

务时全面实行有偿服务。

第二十二条 对外提供技术服务的仪器设备使用，原则上需要签订技术研发合同，合同签订参照《安徽省建筑科学研究设计院合同管理办法》等相关规定执行。

各专业实验室主任应对仪器设备对外产生的服务费单独建立台账，做好档案管理工作（档案包括合同、发票扫描件、试验开展照片、试验数据或试验报告等），并按要求报送实验室综合管理办公室统一管理。

仪器设备的运转费用（包括维修、维护、升级、人员成本、动力消耗等）必须经实验室主任签字批准后方可在收取的服务费中列支，必要时室主任可以从实验室自有经费中给予一定数额的补贴。

第二十三条 所有仪器设备收费标准由实验室综合管理办公室核定，并经实验室分管副主任审批。未经批准不得擅自减免收费标准。

第二十四条 仪器设备的使用申请程序规定如下：

1、申请者首先填写《仪器设备使用申请表》，交至各专业实验室主任，由各专业实验室主任或综合管理办公室安排使用时间；如需使用由技术人员专人操作的仪器设备，需与技术人员说明技术服务内容及实验细节，并填写仪器设备使用记录。

2、使用者使用仪器设备完毕或技术人员代为操作完毕后，由技术人员根据收费标准核算设备运行期间所产生的费用，为使用者或接受技术服务者填写《仪器设备使用收费表》。

3、在《仪器设备使用收费表》规定期限内，使用者或接受技术服

务者通过各专业实验室主任或综合管理办公室支付相应费用。未经实验室主任批准而逾期不支付者，取消其享受仪器设备的使用和技术服务资格直至缴清之日止。

第四章 仪器设备损坏、丢失赔偿制度

第二十五条 实验室仪器设备使用的目的是为保证科学研究活动的正常开展，对损坏、丢失仪器设备者，要进行必要的赔偿。

第二十六条 在使用仪器设备的过程中，预先了解该仪器设备的原理及性能，明确熟悉操作过程，在有仪器设备管理专员在场指导下，发生仪器设备的故障（无法避免的情况下），无需赔偿，但应由仪器设备管理专员及时查明原因并汇报给各专业实验室主任。

第二十七条 不熟悉所使用的仪器设备原理及性能以及操作程序，无仪器设备管理专员在场指导而使用，发生仪器设备的故障或损坏，属于责任事故，应对损坏的仪器设备进行赔偿。

第二十八条 由于下列主观因素造成仪器设备损坏、丢失的应予赔偿：

- 1、不服从管理，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
- 2、不按制度又未经批准，擅自动用、拆卸仪器设备的；
- 3、尚未掌握操作技术或不了解机器性能及使用方法，轻率动用仪器设备的；
- 4、工作失职，不负责任，保管不当的。

第二十九条 属于下列情况的在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免赔偿：

1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的；

2、一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

3、发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识态度好的。

第三十条 赔偿金额大小视仪器价值、使用年限及其他具体情况经综合管理办公室核实后报实验室主任研究后决定。

第五章 附 则

第三十一条 实本办法由绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室解释。

第二十四条 本办法自发布之日起试行。

附：1、《仪器设备使用申请表》（模板）

2、《仪器设备借用申请表》（模板）

3、《仪器设备使用收费表》（模板）

仪器设备使用申请表

编号: _____

姓 名		联系电话	
身份证号		职 称	
学 历		职 务	
工作单位			
通讯地址			
拟 申 请 使 用 仪 器 设 备 情 况	依 托 项 目 概 况		
	测 试 内 容		
	拟 使 用 设 备 情 况	(所需设备名称、数量)	
	使 用 计 划	自 年 月 起 至 年 月 止	
专 业 实 验 室 意 见	主任 (签字): 年 月 日		

仪器设备借用申请表

编号：_____

姓 名		联系电话	
身份证号		职 称	
学 历		职 务	
工作单位			
通讯地址			
拟 申 请 借 用 仪 器 设 备 情 况	依 托 项 目 概 况		
	测 试 内 容		
	拟 借 用 设 备 情 况	(所需设备名称、数量)	
	借 用 计 划	自 年 月 起 至 年 月 止	

专业
实验室
意见

主任（签字）：

年 月 日

实验
室
意见

主要领导（签章）：

年 月 日

仪器设备使用收费表

编号：_____

姓 名		联系电话	
身份证号		职 称	
学 历		职 务	
工作单位			
通讯地址			
拟申请使用仪器设备情况	依托项目概况		
	测试内容		
	拟使用设备情况	(所需设备名称、数量)	
	使用计划	自 年 月 起 至 年 月 止	

<p>收 费 金 额</p>	
<p>专 业 实 验 室 意 见</p>	<p>主任（签字）： 年 月 日</p>
<p>实 验 室 意 见</p>	<p>实验室（签章）： 年 月 日</p>