

生物学实验教学中心

实验室仪器、设备与材料、药品使用管理规定

1、实验室教学仪器、设备由实验管理人员统一管理，大型贵重仪器、设备由专人管理。科研仪器、设备由科研项目负责人管理。所有仪器、设备必须建帐、建卡、贴示条形码。教学仪器、设备按实验室，科研仪器、设备按学科建帐。做到帐、卡、物一致。

2、实验材料、药品根据教学计划和实验课程由任课教师提出计划，实验中心主任审核，教学副院长批准，实验管理人员领发、保管，并建立使用登记帐。

3、教学仪器、设备的购置、验收、入库、维修、调配、报废，根据学校规定，由实验中心审核同意，分管院长批准，实验管理人员办理。科研仪器、设备的相关工作，由实验中心审核同意，分管院长批准，仪器、设备管理人员办理。

4、大型贵重仪器、设备由专人负责、管理、维护，建立使用登记记录，贴示操作规程。上机人员必须进行技术培训，合格后方可使用。除教学所需外，本院教师科研使用所需耗材由本人自备。院外单位、人员使用须经实验中心批准并按照学校规定收费。

5、实验室仪器、设备的变动、拆装须经实验中心同意，分管院长批准，擅自变动、拆装造成损失的，要按照赔偿制度进行赔偿。实验室的仪器、设备、药品、材料，任何人不得私自挪用，凡因工作需要借用者，须经实验室管理人员同意，实验中心主任批准，并办理借用手续，按时归还。

6、教师个人领用、保管的设备、仪器、材料、药品，在其离岗、离院时要及时办理移交手续。经学院资产管理审核，实验中心主任批准，到实验室与设备管理处审核签字后，办理手续。

7、实验室管理人员和使用人员要认真管理、规范使用、精心维护设备、仪器、材料、药品，在管理、开发、研制方面作出成绩的给予表彰和奖励，因违规、疏失造成事故和损失的按照有关规定予以教育和处理。

生命科学与技术学院

生物学实验中心

二〇〇六年九月