

## 华东师范大学实验中心仪器管理办法（常规仪器）

### 一、仪器的购置

1. 仪器的购置由实验中心主任根据实验需求，提出要求；
2. 实验员根据要求，到设备处填写申购单，说明技术参数指标和参考价格；
3. 设备处批准后，组织采购，如果是大批量或高价格，要组织招标；
4. 设备购置后，实验中心要组织验收，验收合格后，建立仪器设备档案。

### 二、仪器的使用

实验室仪器的使用限于学生实验，在使用前要告知学生操作要领和安全规范；

学生在初次使用实验仪器时，要有指导老师在场指导学生使用。

### 三、仪器的维护

在实验开始前，实验员要检查仪器，保证实验仪器完好；

在实验结束后，实验员要检查仪器状况，发现问题，及时维修，如果不能修复，要及时与厂方取得联系，请厂方上门维修；

实验室仪器要定期检查，卡物要一一对应，仪器设备完好率要高于 95 %；

长时间不使用仪器时，要将仪器归类整理好，保持好的储藏环境。

### 四、仪器的外借

实验中心仪器一般不得外借，如本校教师确实有需求，且该仪器暂时不用时，经实验室主任批准，可临时借给老师使用，借用老师要填写借用记录并签名，说明归还日期；

老师借用实验仪器，每次时间不超过 2 个月；

借用仪器归还时，实验员要检查仪器状况和附件，如有损坏，则借用老师要承担维修费用。

### 五、仪器的报废

实验仪器超过了使用期限且无法维修时，可以报废；

报废时要先填写申请单，经实验中心主任和学院主管领导以及设备处领导批准后，方可报废；

报废时，要将报废设备交给设备处核销。