

天津医科大学实验室 管理制度

目 录

1. 天津医科大学仪器设备管理暂行办法
2. 天津医科大学大型精密贵重仪器设备管理办法
3. 天津医科大学低值、耐用物品的管理办法
4. 天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法
5. 天津医科大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法
6. 设备管理员职责
7. 学生实验守则
8. 实验室安全管理制度

天津医科大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备是固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理等工作顺利进行的重要基本物质条件，为了加强对仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《天津市教委系统行政事业单位国有资产管理暂行办法（试行）》及《天津市高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 按照“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人”的原则，我校仪器设备实行校、院（系）两级管理。

第三条 设备管理处（以下简称设备处）是我校仪器设备管理的职能部门，在主管校长的直接领导下，负责对全校的仪器设备统一归口管理。

第四条 各院、系、部、处、所、馆、中心等（以下简称院系）是我校的仪器设备二级管理单位，由一名院（系）级领导分管本单位仪器设备工作，并设专人（即设备管理员）统一管理仪器设备的帐、物、卡、标签等，在设备处的业务指导下做好本部门的仪器设备管理工作。

第五条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备从计划、审批、购置、验收、建账、使用、维修、调拨直至报废（损）过程中的每一个环节实施管理，努力提高仪器设备的完好率、利用率投资效益和使用效益。

第二章 仪器设备的计划、购置、验收

第六条：各院系要以发展规划、专业设置、学科发展方向和实验教学大纲为依据，根据需求和当年资金情况，分轻重缓急提出仪器设备的购置申请计划，由院系领导签署意见，报送设备处审核后，上报投资工作领导小组和主管校长审批，并按要求报市教委有关部门审核（批准）、备案。单价在人民币 10 万元以上(含 10 万元)的仪器设备，属于贵重仪器设备，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

第七条：自制仪器设备，必须做计划申请，并提出科学的技术设计方案，可行性论证报告和有关资料、图纸报设备处，经设备处组织有关专家论证后，报主管校长批准方可执行。

第八条：经批准的仪器设备购置计划，由设备处依照《仪器设备采购管理办法》统一组织购置，并办理各种购买手续。对专业技术性强确需使用部门自购的设备，必须经设备处审核同意，方可自行购置。否则，财务处不予借支票、报帐。

第九条：一般仪器设备购进后，使用部门负责人、设备管理员与设备采购人员，必须及时开箱验收和安装调试，并填写“天津医科大学仪器设备验收单”。“验收单”中应详细记载设备性能及指标的主要数据。验收过程中，对出现问题和排除故障的措施应有记录；对遗留的问题要提

出处理意见，如发现有质量、数量等问题，应在索赔期内（进口货物一般从到港、机场之日起 90 天或合同规定）及时办理索赔手续。

第十条：贵重仪器设备验收，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

第十一条：自制仪器设备，由使用部门、研制人员、业内同行专家、设备管理员负责，对仪器设备进行技术鉴定，依据设计方案进行验收。

第三章 仪器设备管理范围、登记入帐

第十二条 仪器设备是指耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、行政办公用等仪器设备，按其单价划分为固定资产仪器设备和低值耐用仪器设备。

1、固定资产仪器设备：单价在 500 元以上（含 500 元）的仪器设备属学校的固定资产，要按照固定资产的要求统一入帐、统一管理。其中，单价在 10 万元以上（含 10 元），属贵重仪器设备，同时还应按《大型精密贵重仪器设备管理办法》中的有关规定进行管理。

2、低值耐用仪器设备：单价在 200 元以上（含 200 元），500 元以下，属低值耐用仪器设备，由各院（系）级单位进行管理，并按照《天津医科大学低值耐用物品管理办法》自行建账管理。

第十三条 凡属学校的仪器设备，不论来自何种渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），也不论使用何种经费（含上级拨款、学校自筹、部门单位自筹、科研经费、社会赞助等）购入，只要符合我校固定资产和低值耐用物品管理规定的，均要办理固定资产入库登记和低值耐用物品建账手续。

第十四条 仪器设备计入固定资产价值的方法：

- 1、新购、有偿调入的仪器设备，按购入价和调拨价登记入帐（国内运杂费，不计入固定资产的价值）。
- 2、进口仪器设备按海关完税后，人民币价格入帐。
- 3、自制的仪器设备，按实际开支的工、料费总和登记入帐。
- 4、无偿调入、捐赠、赞助、盘盈等形成的，不能查明原价的仪器设备，可参考同种仪器设备的市场价格估价入帐。

第十五条 在办理仪器设备固定资产登记时，必须经验收合格，由设备管理员持 审核后的《天津医科大学固定资产验收单》和发票原件，到设备处办理固定资产登记入帐，然后到财务处办理报销手续。

第十六条 贵重仪器设备办理固定资产登记时，要先建立完整的技术档案（包括：申购计划、论证报告、审批单、合同、装箱单、验收报告、

使用说明书等），再到设备处办理固定资产登记入帐，最后到财务处办理报销手续。

第十七条 设备管理员因调离、退休等各种原因离开本岗位前，必须及时办理所管设备的帐、物、卡的移交手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理(带走、转送、出售等)。

第十八条 各院、系的设备管理员应掌握所管仪器设备的全部情况，熟知仪器设备的存放地点、保管人员、使用情况等，定期进行帐务核对，做到帐、物、卡相符。

第四章 仪器设备的借用

第十九条 仪器设备的借用和出借，要严格执行借用审批和登记制度，杜绝损坏、丢失又无人负责的现象发生。对不履行手续或未经许可擅自出借，要追究当事人责任。

第二十条 校内各单位之间借用仪器设备，需经本单位领导批准，由设备管理员负责办理借用登记手续。

第二十一条 仪器设备一般不外借，特殊情况需外借的，必须在不影响本单位正常工作的前提下，经本单位主管领导同意后，到设备处备案。贵重仪器设备校外出借，必须经主管校长审批同意后，方可出借。

第五章 仪器设备的调拨

第十四条 仪器设备在校内、外各个单位之间的调拨，必须经校设备处同意并办理完相应的调转手续后，方可调拨。

第十五条 校内各个单位之间的调拨，由调出单位的设备管理员填写好“天津医科大学仪器设备调拨单”，经调出、调入单位双方的主管领导签批后，连同“设备卡片”一同报到设备处办理相关的调拨手续。

第十六条 单价在人民币 10 万元下的仪器设备校内调拨，由设备处审批；校外调拨或批量及贵重仪器设备（单价 10 万元及以上）的校内调拨，需报主管校长审批。

第十七条 仪器设备向校外调拨，不论有偿与否，必须先报设备处，由设备处办理一切相关手续。未经设备处许可，任何人不得以任何理由，将仪器设备擅自调拨给校内、外其他单位。

第十八条 免税进口仪器设备的对外调拨，如还在海关的监管期内，应先向海关申请办理监管变更或补缴税款等手续。

第十九条 仪器设备有偿调拨的收入，全部上缴学校财务处。

第六章 仪器设备的报废（损）

第二十条 经技术鉴定确需报废的仪器设备，可申请报废，并依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的相关规定和程序办理报废手续。

第二十一条 仪器设备发生非正常损坏或丢失事故，应立即向保卫部门报案，同时写出具体情况的书面报告尽快通知设备处。依据《天津医科大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》进行处理；依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的规定和程序办理相关手续。

第七章 附 则

本办法自发布之日起施行，由设备管理处负责解释。

天津医科大学

大型精密贵重仪器设备管理办法

为了加强我校大型精密贵重仪器设备（以下简称贵重仪器设备）的科学管理，做到优化配置、专管共用、资源共享，充分发挥贵重仪器设备的使用效率，提高完好率，结合我校实际情况制定本办法。

一、管理范围

1、单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备。

2、单台（件）价格不足 10 万元，但属成套购置或配套使用，整套价格在 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备。

3、单台（件）价格不足 10 万元，但属于国家教育委员会明确规定为精密、稀缺的仪器设备。

二、购置

学校或使用部门根据教学和学科发展规划，合理制定贵重仪器设备购置计划，购置贵重仪器设备应履行下列程序。

1、申请购置贵重仪器设备的部门持购置计划到设备管理处领取并填写《大型精密贵重仪器设备论证报告表》，经院（系）负责人审核、签字、加盖公章后，报设备管理处。

2、单价在 10 万元（含 10 万元）以上、20 万元以下贵重仪器设备的购置，由设备管理处组织三人以上专家进行论证后，报主管校长审批。

3、单价在 20 万元（含 20 万元）以上贵重仪器设备的购置，还需向市教委主管部门申报，市教委主管部门聘请有关专家进行论证、批准后，方可按程序以政府采购或公开招标等方式进行采购。

4、可行性论证报告应包括以下内容：

1、仪器设备购置的必要性及工作量预测分析。包括重点学科建设，教学、科研等方面的工作量（使用机时）和水平情况。

2、拟购设备的所购仪器设备的性能分析，先进性、适用性、前瞻性 & 性能价格比分析（含市场调研情况，如：仪器设备适用科学范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性）。

3、学校同类设备的现状及使用情况,严格控制重复购置。对于 20 万以上的仪器设备还要考虑本校(含大学医院)同类设备的现状及使用情况,对于 40 万以上的仪器设备还要考虑天津地区同类设备的现状及使用情况,充分考虑资源共享(含共享方案)。

4、拟购仪器设备的经费,包括附件、零配件、耗材、软件配套经费及购置后的运行、维修费用(每年不低于购置费 6%)的落实情况。

5、安装场地、使用环境、运行条件(包括房间、水、电、气等)及各项辅助设施的落实配套情况及安全、完备程度。

6、仪器设备使用专业技术人员及管理人員的配备情况。

7、效益预测和可能承担风险的分析。

三、验收

1、贵重仪器设备到货后,应当即组成由设备管理处、使用部门负责人、校档案室及有关人员参加的验收小组,共同开箱验收。如果在验收安装过程中发现有数量、质量的问题时,应在索赔期内及时办理索赔事宜。

2、贵重仪器设备经验收合格后,使用部门应认真填写详细的验收记录和验收报告,并携带相关材料(包括:申购

审批表、论证报告、订购合同、进口免税批件、商检报告、装箱单、说明书及仪器设备验收记录)到设备管理处建立贵重仪器设备技术档案。设备处每年定期负责将其移交至校档案室存档。

四、使用和管理

1、各院、系贵重仪器设备由专职人员负责管理，每台贵重仪器设备要实行“四定”（定人、定岗、定任务、定房间），仪器设备负责人要“三懂”（懂原理结构、懂操作方法、懂简单维护）。

2、未经培训的人员不得上机操作。凡不按有关规定和操作规程进行操作，造成仪器设备损坏者，应视情节轻重追究当事者和有关负责人责任。

3、贵重仪器设备必须建立和执行简明的中文操作规程和维护规程，认真填写使用记录和维护、维修记录，任何人不得撕毁和事后涂改记录。

4、各部门贵重仪器设备都应实行专管共用，仪器设备使用部门在完成本部门教学科研任务的同时，要积极开展多种形式的对外开放，提高仪器设备使用率。

5、根据国家规定要定期对贵重仪器设备进行校准和标定，以确保仪器设备的可靠性、准确性和灵敏性。

6、贵重仪器设备一律不允许拆改或解体使用，如确实需要开发新功能或改造老设备，必须经本部门领导同意，设备管理处批准后方可进行。

7、仪器设备发生故障时应对故障情况进行分析，并做好详细记录。大事故应进行现场拍照，报设备主管部门后再进行维修。重大事故要逐级汇报，请专业维修人员修理，严禁自行拆修。

五、管理、考核

1、贵重仪器设备的使用和管理，按原教育部《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行考核，考核内容包括：使用机时、培训人数、科研成果、对外服务情况和功能开发情况等。每年年终，贵重仪器设备的使用部门，应按设备管理处规定的时间，报送《天津医科大学仪器设备年使用情况调查表》，真实反映各项指标考核情况。

2、对于能充分利用仪器设备原有功能和积极开发新功能，积极开展对外协作共用，仪器设备利用率高、社会效益好，达到一定设备完好率，工作成绩显著的单位和个人，应给予奖励。

六、报废、审批

对于技术性能落后、超过使用年限，精度下降、损坏严重且没有修复价值的贵重仪器设备，依据“天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法”，并按以下程序办理报废手续。

1、贵重仪器设备申请报废时，由使用单位填写“天津医科大学固定资产报废（损）审批单”（以下简称“审批单”），经本部门主管领导审批后，报送设备管理处。

2、设备管理处负责组织有关专家（3人以上）进行鉴定，并提出鉴定报告和处理意见，报主管校长审批后，报市教委审批、备案。

3、贵重仪器设备经申请批准报废后，由设备管理处统一回收处理。设备管理处、财务处依据审批后的“审批单”按照有关规定进行帐物处理。

七、本办法自发布之日起实行，由设备管理处负责解释。

天津医科大学

低值、耐用物品的管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，加强低值、耐用物品的科学管理，防止浪费和流失，做到物尽其用，保证教学、科研、管理等工作的顺利进行，特制定本办法。

一、低值、耐用物品的范围

凡购置、捐赠、调拨、自制等各种渠道来源，单价在200元及以上至500元以下，耐用期在一年以上的、能独立使用的各种物品，均属低值、耐用物品管理范畴。如：低值仪器仪表、低值机电产品、计算器、电扇、工具、量具、家具、标本模型等等。

二、低值、耐用物品的管理

1、根据统一领导，分级管理、合理调配、节约使用的原则，各使用部门在设备处的指导下，自行建立“低值耐用物品分户账”。由设备管理员负责管理，粘贴标签（设备处统一印发），并负责低值耐用物品的日常管理。

2、必须建立严格的低值、耐用物品管理责任制。对低值耐用物品的计划、购置、保管、领用、借用、报废、报损、

调拨、捐赠等要有专人负责，参照“天津医科大学仪器设备管理暂行办法”严格履行各种手续。

3、定期对低值、耐用物品进行检查核对，保证帐物相符。

4、每年1月10日前应向设备处报送“低值耐用物品统计表”。设备处根据“低值耐用物品分户账”，对帐、物进行抽查，对没有按要求建帐，账目不实，或账物不符的部门提出批评，并限期整改；对做的好的部门提出表扬。

5、低值、耐用物品的报废、报损，依照《仪器设备报废（损）管理办法》的有关规定执行。

6、各部门应根据本办法，结合本部门实际制定相应的管理办法。

7、本办法自发布之日起实行，本办法由设备处负责解释。

天津医科大学

仪器设备报废（损）管理办法

第一条：为加强我校仪器设备的管理，规范仪器设备的报废(损)工作，防止国有资产浪费和流失。依据国家国有资产管理局、财政部下发的《行政事业单位国有资产管理办法》、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及市教委《天津市教委系统事业单位国有资产管理办法》《天津市高等学校仪器设备管理办法》和《天津医科大学仪器设备管理暂行办法》的有关规定，制定本办法。

第二条：学校的仪器设备是国有资产的重要组成部分，仪器设备不论来源何种渠道，其报废(损)和处置均应按本办法中的有关规定执行。

第三条：成立由主管校长、财务处、设备处、审计处、监察处等有关部门的人员组成“报废(损) 仪器设备工作领导小组”（以下简称：领导小组），负责对此项工作的领导。

第四条：设备管理处（以下简称：设备处）是我校仪器设备管理的职能部门，在主管校长和领导小组”的直接领导下，具体负责全校仪器设备的报废(损)管理工作。

第五条：报废(损)原则。

凡符合下列条件之一的仪器设备，可申请报废。

- 1、超过耐用期限，主要部件或结构已经损坏，没有修理价值的；
- 2、经技术鉴定，属技术落后、技术性能指标达不到标准的；
- 3、不能迁移的仪器设备，因实验用房的改建、搬迁而必须拆毁的；
- 4、因各种原因造成损坏的、无零配件或维修费用过高，超过新购费用的50%以上的；
- 5、凡上级主管部门有文件规定，属淘汰或不准继续使用的；
- 6、因各种原因造成的非正常损失等。

第六条：审批程序。

1、使用部门提出仪器设备报废(损)申请，组织鉴定小组进行鉴定，提出报废(损)原因及处理意见，并填写《天津医科大学固定资产报废(损)审批单》(以下简称：《审批单》)，经本单位主管领导审核签字并加盖公章后，报送设备处。

2、设备处根据使用单位报送的《审批单》，对照仪器设备台账及实物逐一审核，账、物、卡是否完全相符，对不在设备处台账上的仪器设备，视为账外物资，亦应按规定程序进行审批。

3、单价在人民币 5000 元以下，或 5000 元及以上至 1 万元以下并使用期 10 年以上的仪器设备，设备处组织有关专业技术人员或专家，进行实地考察，对申请报废的仪器设备逐件进行技术鉴定和审核，并在《审批单》上填写鉴定意见和审批意见，报领导小组备案。

4、单价在人民币 5000 元及以上（5000 元及以上至 1 万元以下并使用期 10 年以下）的仪器设备，由领导小组组织有关专业技术人员或专家进行实地考察，对申请报废的仪器设备逐一进行技术鉴定和审核，并在《审批单》上填写鉴定意见和审核意见，报主管校长审批。

5、单价在 10 万元及以上的贵重仪器设备，除履行上述程序外，领导小组还必须组织三人及以上同行专家进行论证、审核，填写《大型精密贵重仪器报损报废申请表》一并报主管校长审批。设备处填写《行政事业单位国有资产处置申报表》报市教委审批、备案。

6、设备处依据最终批复后的《审批单》、《大型精密贵重仪器报损报废申请表》、《行政事业单位国有资产处置申报表》办理报废(损)仪器设备核销手续。财务处按照国家统一规定的会计制度进行账务处理。

第七条：报废仪器设备的回收。

1、凡经批准报废的仪器设备，由设备处统一进行回收处理，各部门未经许可无权处理。如发现擅自处理报废仪器设备的单位或个人，除收缴全部所得外，对当事人根据情节轻重进行经济与行政处分。

2、拟报废的仪器设备原则上要账、物、卡相符，零配件齐全，账外仪器设备例外。

3、仪器设备在未批准报废和回收处理之前，仍由使用部门负责保管，一旦丢失或损毁，应由使用部门承担责任。

4、设备处应及时将批复结果通知使用部门，并对批准报废的仪器设备及时进行回收处理。

第八条：报废、报损仪器设备的处置

1、对拟报废的仪器设备，如属淘汰机型，尚有一定使用价值的，设备处应本着物尽其用，充分发挥其效益的原则，

优先安排校内调拨。确实不需要的，经主管校长审批后，可向校外有偿调拨或捐赠。

2、经批准报废的仪器设备，原则上不作留用，使用部门确需留做教具或拆卸零件维修，须提出申请，经设备处批准同意，并贴上报废留用标签。

3、对仍有使用价值的零备件部分，可由仪器维修中心将可用部件拆下，作为维修仪器零备件；没有使用价值的部分可作为废品由设备处统一进行处理。

4、对报损设备，要坚持实事求是的原则，认真追查核实报损原因。对无正当理由造成非正常损失的，应追究有关领导和当事人的责任，并按“仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法”的有关规定处理。

第九条：账务处理

1、设备管理处依据批复后的《审批单》的第一联，对报废(损)仪器设备进行销账、撤卡，并打印“出库单”。

2、财务处依据批复后的《审批单》的第二联和设备处打印的“出库单”，按有关会计制度的规定进行账务处理。

3、仪器设备无论来自何种渠道，均属学校财产，处理报废仪器设备所得资金扣除运杂费用后，全部上交学校财务处。

第十条：本办法自发布之日起实行，以前所发文件中如有与本办法不同之处，以本办法为准。

第十一条：本办法由学校报废(损)仪器设备工作领导小组负责解释。

天津医科大学

仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

一、总 则

第一条：为了贯彻勤俭办学方针，增强全校师生员工爱护国家财产的责任心，维护学校仪器设备的完整、安全和有效使用，特制定本办法。

第二条：全校师生员工应自觉爱护仪器设备，各部门要加强对仪器设备的管理工作，严格执行“仪器设备损坏、丢失赔偿办法”，切实避免仪器设备的损坏、丢失，防止国有资产流失。

二、赔偿责任认定与处理原则

第三条：有下列情形之一，造成仪器设备器材损坏、丢失，属责任事故，责任人应负赔偿责任，并视具体情节给予批评教育或行政处罚。

1、违反操作规程，不当操作和使用造成仪器设备损坏的；

2、在未熟悉仪器设备工作原理及使用方法的情况下，擅自操作和使用，造成损坏的；

- 3、未经批准，擅自拆卸或改装，造成仪器设备损坏的；
- 4、工作失职、指导错误、纠正不及时，造成仪器设备损坏的；
- 5、擅自将学校的仪器设备用于校外，公物私用造成损坏、丢失的；
- 6、违反管理规定，保管不当造成损坏或丢失的；
- 7、其它由主观原因造成仪器设备损坏、丢失的；

第四条：有下列情形之一，属过失责任事故，可根据实际情况和损失价值大小，酌情减轻赔偿或免于赔偿责任。

- 1、严格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坏的；
- 2、一贯遵守制度、爱护仪器设备器材，因偶尔疏忽或偶然因素造成损坏的；
- 3、事故发生后能主动采取措施，积极设法挽救损失，及时、主动如实报告，且认识态度较好的；

第五条：有下列情形之一，造成仪器设备的损坏，经技术部门鉴定或有关负责人证实，可免负赔偿责任。

1、因实验操作本身的特殊性确实难于避免，而引起损坏的；

2、因仪器设备器材本身的缺陷或长期使用接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理自然损耗的；

3、经过批准，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免损坏的；

4、由于其它客观原因，意外造成损坏或丢失的；

第六条：仪器设备器材损坏、丢失的。其损失价值应根据具体情况实事求是计算。

1、适合民用的仪器设备（如：照相机、电风扇、秒表、计算器、打字机、电视机、监视器、录像机、录音机、空调器等）损坏丢失的，视具体情况，部分赔偿或原值赔偿（根据使用年限折价或按当时市场价格计算）。

2、单价 500 元以上的仪器设备的损坏、丢失按以下原则计算：

① 损坏、丢失另配件的，只计算零部件的价值。

② 局部损坏可以修复的，只赔偿修理费。

③ 损坏后质量显著下降，但能使用，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

④ 损坏、丢失的仪器设备或零部件应按新旧程度折旧并减除残值计价，特殊情况按当时市场价全部计价。

3、大型精密贵重仪器设备损坏、丢失，由设备管理处组织有关专家进行鉴定，提出具体赔偿方案，报主管校长审批后实施。

三、处理方法

第七条：发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立即报告，所在单位负责人应立即组织有关人员查明原因和责任，提出处理意见。大型精密仪器设备损坏、丢失或发生其他重大事故时，应保护现场，并立即报设备管理处和保卫处及主管领导，组织进行专案处理。

第八条：对严重违反操作规程，发生事故后隐瞒不报、推诿责任，态度恶劣的，且损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

第九条：赔偿费用一次或分期赔偿。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准可以缓期偿还或减免一部分。

第十条：确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如无故拖延不缴的，由设备处报请财务处从工资中扣缴。

第十一条：所缴赔偿金只能用于修理及返回设备经费。

第十二条：本办法自发布之日起实行，由设备管理处负责解释。

设备管理员职责

一、设备管理员在所属院、系、部门的领导下，负责本部门的仪器设备、家具等各类固定资产、低值耐用物品的管理工作。

二、在设备管理处的业务指导下，办理本部门仪器设备、家具等各类固定资产、低值耐用物品的登记入帐、调拨转帐、报废、报损、销帐等工作。

1、参与本部门仪器设备购入、验收工作，负责填写“天津医科大学固定资产验收单”，并留存一份。

2、负责建立本部门的仪器设备、家具等类固定资产分户帐，保管固定资产卡片，粘贴固定资产标签。

3、仪器设备校内、校外调拨时，负责填写“天津医科大学固定资产调拨单”。

4、仪器设备报废、报损时，负责填写“天津医科大学固定资产报废（损）审批单”。

5、按照学校要求负责建立本部门“天津医科大学低值耐用品分户帐”，粘贴低值耐用品标签。

三、设备管理员应掌握所管仪器设备的全部情况，熟悉仪器设备存放地点、保管人员、使用情况等，并及时查对，随时向设备处提供有关仪器设备的一切情况。

四、定期与设备处人员对所管仪器设备帐、物、卡进行核对。

五、调整设备管理员时，必须办理交接手续，账物核查无误后方可替换或调离。

学 生 实 验 守 则

一、实验前应做好预习，必须熟悉实验内容，明确实验目的、要求、方法及有关注意事项。

二、进入实验室须穿白大衣，应服从教师指导，在指定位置做实验。不得在室内喧哗、打闹；不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物；不得将与实验无关的物品带入实验室；不得将实验室物品带出实验室；不得在实验桌和仪器上乱写乱画。

三、按照实验要求做好准备，经指导教师检查许可后，方可接通电源，启动仪器设备。要精心使用仪器设备，严格遵守操作规程，因违反操作规程造成仪器设备损坏，应予赔偿。

四、在实验过程中仪器设备发生故障或损坏时，应首先切断电源、气源，并立即报告指导教师及时处理。

五、在实验使用易燃、易爆、有毒试剂及有病毒害、传染性强的物质时应严格操作，注意防护。如发生意外应立即报告指导教师及时处理。

六、实验中要细心观察、认真记录，实验后应请指导教师检查数据，按规定认真书写实验报告。

七、实验结束后，将仪器设备、用具放回原处，所用器皿处理干净，做好实验室卫生，经教师检查合格后，方可离开实验室。

天津医科大学设备管理处

二零零四年四月

实验室安全管理制度

一、实验室的安全管理实行院（系）、实验室主任和安全员三级管理。实验室主任全面负责实验室的安全管理工作，安全员具体负责本室的安全工作。

二、实验室使用化学危险品及同位素要严格执行《化学危险品安全管理条例》、《放射性药品管理办法》和《剧毒易爆物品管理办法》。

三、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室消防器材放在明显、干燥、通风和便于使用的位置，周围不准堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材应及时更换。

四、实验室要求环境整洁，走道畅通，仪器设备摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

五、双休日、节假日和夜间进行实验，必须经实验室主任同意，并至少有二人以上同时工作。

六、下班后和节假日要切断电源、水源、气源、锁好门窗，保管好贵重物品。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

七、大型精密仪器要有专人保管，仪器所在房间的门窗要有防盗措施，钥匙由专人保管。

八、未经实验室管理人员许可，不许随意动用实验室仪器设备，凡使用贵重、精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，坚守岗位，发现问题及时处理。

九、实验室如发生被盗、爆炸等重大事故，要保护现场，并立即向有关部门报告。

十、对于违反规定造成事故者，按情节轻重，损失大小，给予行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

天津医科大学设备管理处

二零零四年四月