

通信实验中心仪器设备管理制度

为了加强实验中心仪器设备管理工作,根据学校“仪器设备管理办法”结合我中心具体情况;制定如下管理制度。

1、仪器设备分档管理

- ①分档管理仪器设备。分大型仪器(单价为5000元以上)和常规仪器(单价为5000元以下)二档次建账。
- ②建立账卡管理。按学校物资管理部门的要求,每台仪器要建立相应账卡,每学年有计划核对账、物、卡,做到三相符。

2、仪器设备的购置管理

- ①按学校计划及相关系室课程计划,由各实验管理人员书面提出拟购置仪器、耗材的计划,实验中心主任根据经费和教学教研的轻重缓急,制定出年度和学期购置计划,填写《南昌大学采购申请表》经中心领导签批后,报送校相关部门审批。
- ②仪器设备采购原则上由校采购中心统一办理,特殊情况,经校相关部门同意后,由中心主任指定专人采购。
- ③仪器设备采购后要做好入账建账手续,及时做好验收和投入使用。发现质量问题及时向有关部门反馈,及时处理,否则追究相关人员责任。

3、仪器设备使用管理

- ①实验室管理人员要做好仪器设备的清洁卫生,定期进行仪器设备维护和保养,对损坏的仪器设备要及时报中心主任以便组织人员维修,保证仪器设备的完好。

- ②使用仪器的人员必须熟悉仪器设备的性能及操作，严格遵守操作规程，严禁违规操作。
- ③充分发挥仪器设备的使用效率，在保证本实验室教学、科研需要前提下，仪器设备调拨，按学校有关文件执行。
- ④仪器设备损坏、报废按学校有关制度执行。
- ⑤自制设备作为固定资产入帐，与购买设备一样由实验技术人员管理。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月