

河北绿岭果业有限公司

仪器设备管理制度

为确保实验室使用的仪器设备正常运行和使用，由专人负责对仪器设备进行购置、安装、调试、保养和维护，特制定本管理制度。

1. 每台仪器设备和实验装置必须建立技术档案，制定操作规程和注意事项，并设有专人负责仪器设备的保管、操作、维修维护、改进更新和发展研制。

2. 仪器设备和实验装置的操作人员，必须熟悉并严格遵守所用设备的技术操作规程和注意事项。客座人员要在经过技术培训，经负责人允许后方可在固定人员的指导下操作或独立上机，并服从实验室的统一安排。遇异常情况或故障，操作人员应及时向设备负责人反映，妥善解决。凡不遵守实验室管理条例，故意违反技术操作规程和注意事项，且不听劝告者，有关设备负责人有权提出质询或取消其操作资格，并上报公司妥善处理。凡属违章操作而造成事故者、擅自拆卸而造成损失者、保管不妥或违反安全条例而发生失窃、灾害以及破坏者，对所造成的损失，操作人员所在部门应及时进行处理，本人应作出检查，并负担相应的责任。由于自然损耗和意外事故，经公司主管领导会同有关部门鉴定后作出

结论，并在设备损坏报告单上签署处理意见，可免于赔偿。

3. 仪器设备应有运行记录:记录操作人员、日期、时间及运行情况等。若发生重大故障或损失，操作人员应及时报告负责人，组织修理，并详细填写报告单，经负责人签署意见后，报公司主管领导查清原因，并作出相应处理。

4. 未经总裁办批准，任何人不得擅自将其使用或保管的仪器设备和实验装置带出公司，不得私自外借、出租或它用。凡仪器设备借出实验室者，要登记，按时归还。未经组长同意，任何人不得擅自外借、调换或报废组内仪器及说明书。大型设备报废前应书面上报实验室，经总裁办批准后生效。

5. 课题组用课题经费购置的仪器由课题组负责其运行和维修。如果有其它组内人员要求使用，该仪器所在的组应积极配合，测试费用协商解决。

6. 无论是公共使用的仪器还是课题组负责使用的仪器，其直接看管人有义务将设备的主要技术资料及验收报告保存好。公共仪器的技术资料要送交公司存档。

8. 专门负责仪器设备的人员在长期离开岗位时，应认真做好仪器的交接工作。由有关负责人和即将接管的技术人员共同办理交接手续。

9. 本制度自 2016 年 1 月 1 日起执行。

