**神威药业集团有限公司**

**大型科研仪器设备资源开放共享服务平台管理制度**

**第一条** 仪器设备的日常管理由仪器设备负责人具体实施，包括仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修，建立、健全岗位责任制度，制定仪器管理制度等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员按要求操作仪器设备。管理人员有权对使用人员在保管、使用、维护等方面进行培训和监督，对保管、使用、维护不当的个人提出意见，对不听劝告者作停止其使用权，造成损失者予以处罚等。

**第二条** 仪器的使用设备的使用要严格执行使用培训制度，使用人在使用仪器设备前要签定《仪器使用许可证及使用责任书》。

**第三条** 使用人在使用仪器前要认真办理借用手续，填写登记表，登记内容包括：使用人、仪器名称、公司内编号、型号、数量、借用日期、使用日期，收费设备还要写明使用机型，分析设备要写明分析样品数。仪器设备使用时间为一个月，期满后可续用，对不办理续用手续者，管理员有权索回设备。

**第四条** 仪器设备使用完毕后，使用人要与管理员联系办理归还手续。管理员应清点设备数量，检查仪器工作情况，确认没有问题后方准归还，若有问题，使用人必须写下书面报告备案。

**第五条** 任何仪器设备在使用过程中均不准私自拆卸，对未经管理人员同意而拆卸损坏设备者，按损坏程度给予赔偿处罚。在仪器设备使用过程中造成的非正常损坏，当事人要承担一定的经济责任。

**第六条** 仪器设备使用人绝对不许把仪器设备转借他人。公司将对转借的使用人实施暂停使用所有仪器的惩罚。对因转借造成仪器丢失的使用人，公司将要求当事人承担全面责任，并赔偿经济损失。

**第七条** 我公司科研仪器设备因科研试验需要借出公司外时，需经公司相关领导批准，借用时间原则上不超过一周。归还仪器时负责人应对仪器进行检验，确认完好无缺，如有损坏，借用人员应承担仪器的修理费用。

**第八条** 仪器负责人和使用人员应按要求定期对仪器进行检查，维护，向公司领导申报所需易损、易耗及备件情况。

**第九条** 仪器设备出现故障，管理员要及时维修，自己不能维修时要及时联系厂家进行维修。不得无故拖延，以保证仪器的完好率。

**第十条** 仪器设备在使用过程中发生重大事故时，有关人员应保留现场并及时联系仪器负责人，使用者不得自行处理，但要把事故发生的经过写成书面报告，交由公司处理。

**第十一条** 仪器设备的各项资料随仪器保存，有多份资料时要交由资料管理员统一存放。使用者在使用这些资料时，不能带出室外，阅读后须放回原处。