**仪器、设备管理制度**

**1.目的**

建立实验室仪器、设备管理规程，保证仪器、设备的安全运行并定期进行清洁、维护和保养，确保仪器、设备的持续高效运行。

**2.范围**

适用于实验室所有仪器、设备的管理，全体试验人员均应遵守本管理规程。

**3.职责**

3.1仪器、设备管理员职责

3.1.1负责新购仪器、设备的调研、采购、安装调试并建立档案、台帐，妥善保管好各种技术资料。

3.1.2负责仪器、设备操作SOP起草和修订及相关人员培训。

3.1.3负责仪器、设备使用、维护和保养等相关记录的起草和修订，记录填写的监督检查，相关记录每月归档保存。

3.1.4负责仪器、设备运行状态的维持及清洁的监督检查，督促各仪器、设备负责人正确管理并合理安排仪器、设备的使用。

3.1.5负责仪器、设备维修过程的跟踪和维修记录的归档保存。

3.1.6负责仪器、设备停用和报废申请。

3.2仪器、设备负责人职责

3.2.1仪器、设备负责人是所管理仪器、设备的第一责任人，负责所管理仪器、设备的安全运行和记录填写的监督检查。

3.2.2仪器、设备负责人应定期对所负责仪器、设备进行清洁，确保其干净、整洁；定期对仪器、设备进行维护和保养。

3.2.3仪器、设备负责人负责接收并保存仪器、设备预约登记表，督促仪器、设备使用人正确使用仪器、设备，及时填写使用记录并进行清洁，监督移交人与接收人移交仪器、设备。

3.2.4仪器、设备负责人所管理仪器、设备出现故障维修时，应协助维修人员查找原因，并跟踪维修过程。

3.2.5各仪器、设备负责人为实验室卫生负责人，液相负责人除外。

3.3仪器、设备使用人职责

3.3.1使用仪器、设备人员应熟悉该仪器、设备的工作原理和结构性能，能熟练操作所使用仪器、设备，保证其高效运行。

3.3.2仪器、设备人员应严格按照仪器、设备的SOP操作，未经培训人员禁止使用。外单位人员使用仪器、设备禁止独立操作，由实验室主管安排专人协助试验。

**4.程序**

4.1根据项目的研究需要，评估是否需要新购仪器、设备，由仪器、设备管理员经过详细调研后提出购买申请，填写《仪器/设备购买申请表》交中心领导批准后联系购买。

4.2每台新购仪器、设备到位后指定专区存放、专人负责管理，仪器、设备管理员跟踪安装调试过程并建立仪器、设备档案和台帐，妥善保管好各种技术资料。

4.3仪器、设备管理员组织新购仪器、设备SOP起草并培训相关人员。

4.4各项目组根据研究需要，如需使用仪器、设备，使用前应填写仪器、设备预约表。

4.4.1如仪器、设备在预约时间处于空闲状态，填写《仪器/设备预约登记表》，按预约时间顺序使用。实验人员根据项目研究需要自行协调使用时间，与预约时间不符的，应在备注中注明。

4.4.2如仪器、设备涉及两个以上项目组（含两个）拟同时使用，在仪器、设备管理员处领取《仪器/设备预约申请表》，由项目负责人签署意见，交由实验室主管协调使用时间，报中心领导审批。如已批准，申请人将预约申请表交仪器、设备负责人，按申请时间使用；如未批准，按预约日期的先后顺序使用。

4.4.3外单位人员如需使用实验室仪器、设备，应填写《仪器/设备使用申请表》，由实验室主管安排试验时间和协助试验人员，报中心中心主任批准后使用。

4.5仪器、设备使用前应进行清洁、运行状态、记录填写的检查。

4.5.1清洁检查：检查仪器、设备及所在试验台、实验室的清洁状况，若达不到清场的要求，可要求移交人对仪器、设备和试验台、实验室重新进行清洁后再办理移交手续，如移交人拒不重新清场，上报中心领导进行考核。

4.5.2运行状态检查：检查仪器、设备运行状态，如开机是否正常，发现异常情况应及时与仪器、设备移交人、负责人和实验室主管报告，若移交后8小时内未报告异常情况，视为仪器、设备接收时运行正常。

4.5.3记录填写检查：检查移交人仪器、设备使用记录的填写情况，记录填写应及时、真实、准确、清晰，确保仪器、设备的使用和维护状态可以追溯，若移交人未填写仪器、设备使用记录，应督促其及时填写，如移交人拒不填写，上报中心领导进行考核。

4.6使用过程中应随时保持仪器、设备及所在试验台、实验室的清洁卫生，确保其干净整洁。仪器、设备使用过程中出现故障，按《仪器、设备维修管理规程》执行。

4.7使用完毕后应及时对仪器、设备及所在试验台、实验室进行清场，确保其干净整洁；填写仪器、设备使用记录，使用过程中出现的异常情况应及时记录，以备维修时参考；查看预约登记表，如有人预约该台仪器、设备，在仪器、设备负责人的监督下将其移交预约人；如无人预约，使用完毕后移交该仪器、设备负责人。

4.8仪器、设备因某种原因不能继续使用的，应填写《仪器/设备报废申请表》，报中心中心主任批准后张贴停用标识并转移至指定位置，中心固定资产不得私自处理。

4.9通用仪器、设备的使用记录见《大型仪器/设备使用记录》、《小型仪器/设备使用记录》，也可根据不同仪器、设备使用的特殊要求在仪器、设备操作规程中建立单独的使用记录。

**5.相关记录**

仪器/设备购买申请表 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-01（00）

仪器/设备台帐 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-02（00）

仪器/设备预约登记表 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-03（00）

仪器/设备预约申请表 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-04（00）

仪器/设备使用申请表 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-05（00）

大型仪器/设备使用记录 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-06（00）

小型仪器/设备使用记录 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-07（00）

仪器/设备报废申请表 编码：Rev-（SMP-YF1-001）-08（00）