**仪器设备管理制度**

一、企业技术中心的仪器设备实行统一管理、公共使用的制度，企业技术中心设专人负责仪器设备，特别是大型仪器设备的管理、养护、操作。

二、企业技术中心的所有研究人员有权使用企业技术中心的各种仪器设备，任何研究人员或课题组不得以任何理由占有仪器设备。

三、企业技术中心的研究人员使用大型、贵重、精密仪器前，应经有关管理人员同意，并当面检查仪器、设备是否正常，若仪器工作正常，方可使用。使用完毕后，应经管理人员检查，在确认仪器完好无损、并据实填写使用档案后，使用者方可离开。

四、仪器设备要建立总账和各分室账，管理人员每年与各分室核查账物，做到账、物、卡以及数据库完全相符。对于新进仪器设备要及时建卡入账，定位存放。

五、大型、精密、贵重仪器设备必须按规定定期检查，不得“带病”工作，发现故障应及时报告，以便组织维修。

六、为保证实验结果准确可靠，所有精密量具均需定期企业技术中心准，不合格者不能使用。

七、本企业技术中心设备一般不许借出，各分室互借要进行登记。特殊情况需要外借，应严格按有关办法执行。仪器设备的说明书由各分室管理员管理，借出要登记并按时归还

八、仪器确已损坏，无法修复时，邀请有关专家进行报废鉴定，填写仪器报废单，经主任批准后，按资产管理权限上报。

**仪器设备使用管理制度**

一、 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，办理借用手续，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。

二、 大型仪器的使用设备的使用要严格执行使用培训制度，使用人在使用大型仪器设备前要签定《仪器使用许可证及使用责任书》，使用中小型仪器要经过仪器负责人认定能够独立使用后方可进行操作。

三、使用人在借用仪器前要认真办理借用手续，填写登记表，登记内容包括：借用人、仪器名称、企业技术中心内编号、型号、数量、借用日期、归还日期，收费设备还要写明使用机型，分析设备要写明分析样品数。 企业技术中心仪器借用时间为一个月，期满后可续借，对不办理续借手续者，管理员有权索回设备。

四、仪器设备用毕，借用人要与管理员联工程中心办理归还手续。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。

五、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。

六、借用人绝对不许把仪器设备转借他人。企业技术中心将对转借借用人实施暂停使用企业技术中心所有仪器不超过两个月的惩罚。对因转借造成仪器丢失的借用人，企业技术中心将要求当事人承担全面责任，并赔偿经济损失。

七、企业技术中心仪器设备仪器因科研试验需要借出企业技术中心外时，需经企业技术中心主任批准，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。

八、 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，向企业技术中心主任申报所需易损、易耗及备件情况。

九、仪器设备出现故障，管理员要及时维修，不能自己维修时要及时联工程中心厂家进行维修。不得无故拖延，以保证仪器的完好率。

十、 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工程中心仪器负责人，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，待企业技术中心处理。

十一、 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。

**精密仪器设备管理规定**

为管理好企业技术中心的精密仪器设备及其它实验用品，根据企业技术中心管理条例和南宫市精强连杆有限公司的有关规定，特制定本管理规定。

**一、验收与安装**

1、精密仪器设备购进到货后，由企业技术中心负责仪器设备的副主任及时组织验收小组，消化有关技术资料，提出验收方案，并需在一周内进行实物验收，写出验收报告。加发现问题，必须在一个月内办理好商检部门的出证手续，提出索赔、补货、返货等报告。由外商负责安装的仪器设备按合同规定办理。

2、仪器设备安装后，要及时进行调试，按合同规定逐项对仪器设备的功能、性能指标及必需的辅助设备、工具等进行严格检查，只有在仪器设备连续运行三天以上无问题，并能重复主要技术指标和操作人员及维修人员经培训能基本掌握仪器的使用维修后，才能在验收单上签字。

3、仪器设备安装调试结束后，要写出验收纪要。纪要中要详细说明装调试过程中仪器设备达到的指标、出现的问题及解决办法和遗留问题等。解决办法中要注明保修期内用户的要求和厂商应承担的责任，如:保修期内仪器设备的主要技术指标和功能不得有明显下降，出现故障，厂商要在接到报告一个月内予以答复，更换部件及派人维修等。

4、经调试对达到要求的仪器设备，正式使用前要制订好操作规程。

**二、企业技术中心仪器设备管理总则**

1、凡定为精密仪器企业技术中心的一切仪器设备，均为精密贵重的仪器，配备专人操作管理，任何人不得开机。它建有各类技术档案、履历书和使用记录卡，每次使用开始及结束时，必须填写清楚。

2、凡需在企业技术中心分析测定样品，须经企业技术中心主管副主任审批后，与企业技术中心操作人员联工程中心有关测定事项，必需时，可共同参加测试分析。

3、爱护仪器设备，轻放轻拿，注意防潮、防锈、防杂、防震等保养维护，室内保持安静，并严禁吸烟。

4、严格遵守各种仪器的技术操作规程，听从企业技术中心管理人员的指导，严禁随便动手开启仪器上的各种旋钮和开关。

5、企业技术中心开始或终了时，均需进行安全检查，对高压危险气体和电源应特别注意。对用电电压，不能随便更换电源插头，切忌乱接电源。

6、仪器在运转中，如发现测试误差较大或出现异常响声、机件损坏等故障或事故发生时，切莫慌张，立即切断仪器上的电源，而后关闭总电闸和气源，停机使用，并及时报告企业技术中心负责人，速请仪器设备的检修人员检查，找明原因，做出维修安排，更换另配件等正确措施。

7、该类企业技术中心的一切仪器设备，化试剂均有一定顺序位置，任何人不得随意搬移，未经企业技术中心负责人的允许，不可将仪器借出或私自带走。

8、如果违反操作规程和注意事项造成事故者，一律给予纪律处分，并相应予以经济赔偿。

9、各精密仪器的企业技术中心的操作规程和注意事项，依据仪器说明书和技术资料均另有规定，切实执行三严制度(严格、严肃、严密)。

10、为充分发挥精密仪器企业技术中心内仪器的潜力，拟建立技术服务中心，实行对外开放，原则是先内后外，对外测试分析样品一律实行收费，收费标准另定。

**三、操作使用**

1、属于国外的引进的精密仪器，仪器管理人员应会同请购人，企业技术中心负责人共同开箱验收，应经调试合格后，方可分配到各企业技术中心使用，每次使用时，必须填写仪器的使用记录卡。

2、仪器的使用，必须熟读技术说明书，严格按照其技术操作规程和安全规程。

3、企业技术中心的一切精密贵重仪器设备，原则上每台备操作负责人一名，其它操作人员若干人(视工作需要而定)，操作人员要经专门培训，并经考核合格领有上机证者，才能上机操作，其他无论何人，在没能领有上机证前，均不许操机。

4、操作人员除对本人负责的仪器设备要能熟练地掌握外，也要习其它一些仪器设备的操作和维护技术，争取领有上机证，做到一专多能。

5、与仪器设备操作无关的人员，未经批准，不得进入机房，外来参观人员要经企业技术中心批准，在规定的时间内参观。从事有关科研究和进修、培训的人员，进入机房要经企业技术中心批准，并需严格遵守企业技术中心的各有关规章制度。

6、仪器设备出现故障时，操作人员要采取应急措施，减少损失，并立即报告企业技术中心主管领导，不得私自处理。

7、精密仪器在使用过程中，出现故障或发生事故后，应立即停机，报告企业技术中心负责人，不得隐瞒不报或私自拆卸。

**四、维护故障检修**

 1、维护

每台仪器设备均设专人负责维护，维护的重点是:仪器设备的光工程中心统，空气净化工程中心统，各气路管路接口，电子电路清洁防尘等。维护分日维护、周维护、月维护和年维护。

日维护，操作者每天都要对负责管理的仪器设备和环境进行清洁管理，作好仪器设备使用情况记录，特别注意事故苗头现象的详细记载。

 周维护，操作者每周都要进行仪器设备和环境的清洁管理，并对仪器设备进行维护保养。企业技术中心有关负责人员要对仪器设备的运转情况、工作日志登记情况和操作规程执行情况等进行重点检查。

月维护，操作者和维修人员每月都要进行仪器设备的技术性能和功能状况检查，做好维护保养，清洁环境，并对一月来的仪器设备运转情况进行阶段性总结，写出书面报告交企业技术中心主管副主任阅查。

年维护，操作者和维修人员每年都要对仪器设备表面和机箱内部进行清洁管理，做好维护保养，清点、清洁设备附件和专用工具，检查技术文件，同时对一年来的仪器设备运转情况和质量情况写出书面总结报告，交企业技术中心主管副主任审定后存档。

企业技术中心将根据总结报告和日常的考察对各有关人员进行奖评。

2、故障

仪器设备故障分自然故障和人为损失，前者是由于元器件变质或其它不可抗拒的原因，后者则是因为不遵守操作规程等人为原因。

为保证科研工作的正常进行，避免国家财产遭受损失，发生故障，立即停机，保护好现场，详细记录故障情况，并报告技术维修人员和企业技术中心主管副主任，不得隐瞒不报或私自拆卸。

对不遵守操作规程，造成损坏后又不及时向领导汇报的，企业技术中心有权给予处分。

 3、检修

检修仪器设备故障时，首先要进行故障分析，查清故障原因，提出排除故障方案，并报企业技术中心主管副主任批准。故障排除后，要针对故障发生原因、查验结果、排除修复等全过程的有关情况和仪器设备的现有技术性能等，写出报告并归档，以便总结经验，进一步做好仪器设备的维修工作。

凡必须购置的仪器设备用件和维护器材等，要及时提出计划，提经领导批准后购置，并要有专人保管，严格登记归档和领用手续。

**五、档案管理**

1、凡随机带来的图纸、说明书、技术规程、维修手册、合格证、装箱单、标书、合同等，必须统一登记，分机立出档案，集中存企业技术中心。工作确有需要的，可按规定借阅或复印。

2、安装、调试和验收资料，包括安装、调试和验收记录、制定的数据、重要图谱、性能鉴定资料、备忘录、验收方案等，要及时整理完整归档。

 3、仪器设备的运行、维修资料，包括仪器设备的运行记录、检查记录、事故记录等要陆续归档。

 **六、开放共用**

 1、企业技术中心实行对社会开放，协作共用。企业技术中心在仪器设备使用方面将尽可能满足国内外专家来企业技术中心进行合作研究的需要，并欢迎社会各界利用企业技术中心仪器设备进行单项目测试。

2、企业技术中心将本着方便用户，合理收费的原则，为科研究服务，其收费标准，将按国内一般标准执行，并予以优惠。

**七、仪器管理奖罚暂行条例**

1、对于一贯忠于职守，在仪器的维护使用管理上做得好的，有重大技术改进或提出合理化建议、取得重大成果及有显著成绩者，报请企业技术中心领导，给予记功嘉奖，并应适当给予物资奖励。

2、在保护国家财产，防止或抢救事故有功，或在改进服务中精心管理，提高经济效益方面有突出贡献，报请工程中心领导给予记功嘉奖，并应适当给予物资鼓励。

3、凡属不按仪器的技术操作规程和安全规程;造成事故，导致仪器的损坏，使国家财产遭受损失，但尚能修理后可继续使用的仪器，则必须加强思想教育，情节严重者，则应予以行政处分，并按修理费的30％赔偿。

4、凡因保管不善，对国家资财甚不爱惜，造成仪器的精密度降低。零部件丢失者，则按情节轻重，给予适当的行政处分，其修理费由损坏者自理。

5、凡人为因素所造成的精密贵重仪器的严重损坏，一旦达到报废程度，均按仪器原价值的10-15％予以赔偿。

**八、仪器设备的报损条例**

1、仪器使用中，遇到工作条件恶劣，发生人为难以抗拒的事故，造成损坏或丢失。

2、确因仪器型号陈旧，或经鉴定纯属本身质量低劣。

3、长期使用的自然损耗，产品折旧，或仪器内所带的易耗备件用完又不能补供的。

4、凡属上述原因之一而损坏的仪器设备，需填报损单，书面申述理由，经企业技术中心副主任查实提出处理意见，由主任签署同意后上报审批。

 5、凡属低值易耗的化试剂、玻璃器皿、生物用具等，每年均由室、组填报损耗清单。

**设备维修收费管理办法**

为了加强企业技术中心科研仪器设备维修管理工作，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，保障科研工作正常运行，合理有效的使用有限资源，建立与企业技术中心相适应的维修管理工作机制，企业技术中心特制定企业技术中心设备维修、使用管理办法。

 一、 新购置设备，未满一年质保期的，由于设备本身质量问题引发的损坏，由设备经销商负责维修，但人为因素造成的损坏不在其中。已过一年质保期的设备，非人为造成的维修按照正常的维修进行。由于人为因素造成损坏的，由设备使用人赔偿总额50％，单台设备每次赔偿额最高不超过2000元，余下部分费用由本中心支出。

二、设备使用人的界定以设备使用登记本上的记录为准。进入企业技术中心的人员应严格在使用登记本上登记。凡不在设备登记本上登记的人，第一次发现后在公告栏公开姓名，第二次仍不记录者严令取消进入企业技术中心资格，取消借用设备资格。

三、企业技术中心的人员应该在每台设备配备登记本，并定期检查登记情况。

四、 除特殊情况外设备一般不外借。

五、对于使用设备后按期归还设备完好的使用人，可适当调低抵押金，对于归还设备不及时、记录不及时、造成设备损坏不及时申报的的同可适当调高抵押金，甚至以后不再借用。

六、设备如有损坏，应及时报告，设备损坏而未报告的经查明后，由本人全额承担费用。

七、除使用设备外，使用人需使用企业技术中心和其他低值品同样执行抵押金制度。借用企业技术中心钥匙的，按照每把匙收100元押金；严禁私配钥匙，凡擅自配钥匙者一经发现罚款500元，并取消进企业技术中心资格。借用玻璃器皿，交纳50-100元不等押金，最高不超过100元，无损坏归还的，退还押金，有损坏的按照物品原值赔偿（详见目录），退还押金。赔偿需登记并有企业技术中心管理人员和赔偿人共同签名，赔偿金用于耗材的补充。

八、每次新进入中心的新员工来后召开一次企业技术中心会议，学习企业技术中心各项规章制度，所有人员参加。

九、每名新进入的员工须有老员工作为指导老师根据情况带1至2周习，习完毕，经考核达到独立仪器操作后才可独立操作。并签字确认。

十、 本管理办法最终解释权归企业技术中心。

**仪器设备购置、登帐报销程序**

为了加强物资管理，方便企业技术中心设备购置与管理特制定本办法。

 一、每年年初，企业技术中心根据企业技术中心建设规划和本年度的建设及部分重点科研项目的需要，经讨论确定本年度的设备购置计划。设备购置计划按一定的格式、用电子表格报到企业技术中心办公室，要求列明设备名称、规格型号或要求、数量、估计单价、总价、用途等，并尽可能提出推荐厂家。经工程中心研究、筛选汇总后上报企业技术中心业务副主任，经企业技术中心领导和技学术委员会研究确定本年度具体的设备购置计划。

二、计划确定后，根据轻重缓急，积极考察、选型、谈判，按照企业技术中心采购的招议标程序进行采购。

三、设备购置后，各企业技术中心要积极安装调试、组织验收。管理人员要尽快熟悉操作程序、会使用，复杂仪器还要进行一定的培训习，以尽快发挥仪器的效益。

四、设备运行正常、验收完毕后，由管理人员对照仪器铭牌或说明书、发票填写设备卡(800元以上)和验收单，到企业技术中心登记，经工程中心领导签字后，到资产处、科研处、财务处办理登帐，30万元以上需企业技术中心领导签字)。进口设备和10万元以上国产设备需将设备使用说明书复印件交由企业技术中心档案室存档。填写设备卡时，要认真对照仪器铭牌填写，不能发生差错或自行改动。报销完毕后，企业技术中心要及时记帐并输入计算机。

五、 用科研课题费、启动费等购置设各，由课题组长或业务副主任本人确定购置计划，按一定程序购置。购置后所有权归企业技术中心所有。验收、报销、登帐手续与上述办法相同。若不是放在企业技术中心使用，管理人由使用人填写，归办公室管理，由办公室物资管理人记账并保管设各卡。

**仪器设备损坏(遗失)赔偿制度**

一、在发生损坏、遗失仪器设备的事故后，应迅速查明情况和原因，当事人要及时上交书面报告，详细说明情况，企业技术中心主任应及时妥善处理，并上报企业技术中心。

二、由技术人员、管理人员和领导组成事故鉴定小组查证：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故成因，防止再次发生。

三、计算经济赔偿时可考虑以下情况：

1、损坏、遗失零配件的，只计算零配件的损失价值。

2、 局部损坏可以修复的，只计算修理费。

3、损坏后质量显著下降，但仍能使用的，应按其质量下降程度酌情计算损失价值。

4、损坏或遗失仪器设备一般可按新旧程度合理折旧。

四、赔偿费的偿还期一般不得超过半年，如果赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难时，可申请分期或缓期交清，属于几个人共同承担责任事故的，应根据各人责任大小和认识态度分别承担赔偿费。

五、赔偿费的收入只能作为修理或补充仪器设备的经费。

**仪器设备借用制度**

一、企业技术中心的仪器、设备一般不予外借，特殊情况须经企业技术中心主任批准同意并签署意见后方可借出。外单位借用仪器、设备必须有该单位证明、负责人签字，并交设备仪器采购价值的押金。

二、借到外单位的仪器设备，原则上按照每天收取1%-5% 的租金，所得款项用作仪器、设备的养护和维修。

三、仪器、设备借用期限一般为两个星期，到期续借需办理续借手续，逾期不还，有权加收两倍以上的租金，且及时追回。

四、借用仪器设备的单位负责借出仪器设备的维护，保证按期归还，如有损坏及逾期不还的，可停止对该单位借出，损坏者按本室损坏赔偿制度给予赔偿。

五、器设备借出前应进行必要的技术测试，且提出维护注意事项,借用单位应注明借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码，以便于催还。

六、本企业技术中心人员借用仪器、设备要进行登记，负责保管好并按期归还。