

# 贵州商学院实践教学中心文件

黔商学院实教发〔2020〕9号

## 实验室设备管理制度

为加强实验室设备的管理及使用，提高设备的使用效率，保证教学、科研工作的顺利进行，根据《高等学校仪器设备管理办法》和学院制定的相关管理办法，结合实验室具体情况，特制定本制度。

### 一、实验室设备的管理

（一）设立设备管理总负责人为实践教学中心主任。负责对实验室设备管理各责任人的工作进行指导和管理，并按本制度规定的实施内容进行工作检查和考核。

（二）设立设备管理员。负责实验室的设备验收、出库、入库、记帐、登卡、分类、保管等工作。

（三）设备的移动。实验室设备因教学需要调动的，设备管理员应做好相应的记录。设备管理员应每月对记录进行检查，检查各实验室设备的账物是否相符，并做好检查记录。

（四）设备的维护。实验室管理科负责对所管辖的设备进行维护，保证所管设备随时处于良好状态，对损坏需维修的设备，及时做好损坏记录，查找出损坏的部件及原因，及时维修，并做好维修记录。

（五）设备的清查。每学期期末，实验室管理科要对所管的设备进行一次清查，对所管设备的完好情况及需要维修的设

备情况做好记录，并对设备进行备案，为下一学期教学做好准备。

## 二、实验室设备损坏、遗失赔偿

(一) 由下列原因之一造成责任事故，使设备损坏或丢失者，应负责经济赔偿。

1. 不听从指挥，不遵守操作规程，不按规定要求进行工作的，操作粗心大意的。
2. 未经实践教学中心主任批准，擅自动用、拆卸、改装的。
3. 未经设备管理员的批准，擅自操作造成损失的。
4. 工作失职，不负责任，教师、实验人员指导错误，造成设备损坏的。

(二) 由下列客观原因造成损坏，经有关专家鉴定，可免于赔偿。

1. 因设备本身缺陷，出现难以避免的损失。
2. 使用年久接近损坏程度，在正常使用时发生损坏的自然耗损。
3. 经过批准，试行新的实验方法，虽然采取防范措施，仍出现难以预料的损坏。

实践教学中心