

## 中山大学南方学院实验室仪器设备管理办法（暂行）

### 第一章 总则

第一条 实验室仪器设备是保证学院教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。为规范实验室仪器设备的管理工作，根据国家、教育行政主管部门有关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 实验室仪器设备管理，遵循“科学指导、按章操作、管理有序、服务高效”原则，以实验老师与学生按程序操作，实验室管理员专业指导，物业公司物管员、学生助理团队协作，实施全方位协同管理的运作机制，保证实验教学正常运行。

第三条 本办法的管理范围包括：实验仪器设备（如电脑、示波器等）、附属设施设备（如UPS、恒温箱等）、配套教学设备（如中控台、操作台等）、实验物资工具（如测试仪器等）等；本办法的管理内容包括：设备存放与保管、设备领用与借用、设备使用与操作、设备保养与维修、设备更新与处置、设备开发与利用、设备档案管理等。

第四条 本办法的管理对象为：

- （一）维护、管理、使用实验室仪器设备的院内相关部门、院系、师生员工；
- （二）使用实验室仪器设备的院内社团组织及人员；
- （三）提供实验室仪器设备货物或服务的院外单位及人员；
- （四）所有临时进入实验室活动的组织及人员。

### 第二章 组织管理

第五条 实验室仪器设备的管理，由网络与实验中心统筹协调，实验室管理员具体管理并协助实验老师开展实验教学，指导物业公司物管员、学生助理协助开展日常事务。

第六条 网络与实验中心是实验室仪器设备的管理部门。主要职责是：

- （一）贯彻落实教育行政主管部门有关实验室仪器设备管理的政策及要求；
- （二）组织开展实验室仪器设备管理的宣传、培训；
- （三）组织实施实验室仪器设备的管理工作的检查、指导、考核工作；

---

(四) 制定并组织实施实验室仪器设备管理的工作规划、工作计划及维修更新预算；

(五) 制定并组织实施应急预案，及时处置突发事故；

(六) 完成学院其它实验室仪器设备管理有关的技术支持工作。

第七条 实验室管理员负责实验室仪器设备的日常管理和安全管理工作。主要职责是：

(一) 编制实验室仪器设备的操作规程，协同实验老师检查、指导使用人规范使用设备；

(二) 根据实验室仪器设备性能状况和实验教学需求，制定实施设备保养、维修、更新计划；

(三) 协调处理实验室仪器设备故障，确保实验教学活动的正常开展；

(四) 负责实验室仪器设备的资产管理，建立资产管理台帐，及时更新设备变动信息；

(五) 排查设备安全隐患，及时报告并解决异常情况，应急处理安全事故；

(六) 完成实验室仪器设备管理的其它相关工作。

第八条 实验教师是开展实验教学的主体，负责协助实验室管理员开展实验教学过程中的设备管理和安全管理工作。主要职责是：

(一) 协同编制实验室仪器设备的操作规程，培训、检查、指导使用人规范、安全使用设备；

(二) 实验教学过程中及时纠正违反操作规程的行为，协调处理设备故障，确保实验教学活动的正常开展；

(三) 根据设备性能状况和实验教学需求，协助编制和实施设备保养、维修、更新计划；

(四) 排查设备安全隐患，及时报告并解决异常情况，应急处理安全事故；

(五) 协助完成实验室仪器设备管理的其它相关工作。

第九条 物业公司物管员负责做好日常楼宇治安防范工作，并在实验室管理员指导下，协助开展实验室仪器设备环境管理的相关事务。主要职责是：

(一) 负责对进出楼宇的实验室仪器设备进行检查、登记；

(二) 负责对进出楼宇的院外人员进行询问、查验证件、登记，发现异常情况及时报告物业公司主管或实验室管理员处理。

---

(三) 课前检查确保室内通电正常，课后巡查关闭风扇、空调、照明灯、投影仪、升上投影幕、关闭门窗及拉闭窗帘；

(四) 日常巡查实验室配套设施设备的状况，发现水、电、气等异常情况及时报告处理；

(五) 协同做好停课期间或假期的楼宇治安、消防工作。

第十条 学生助理在实验室管理员指导下，协助开展实验室仪器设备管理的日常服务支持。主要职责是：

(一) 协同物业公司物管员对实验室仪器设备使用环境状况进行巡查、登记，及时反馈异常情况；

(二) 配合实验室管理员开展设备状况跟踪、维护保养、故障处理、应急更换及耗材发放登记等工作；

(三) 协助实验室管理员检查、指导设备操作规程的实施情况；

(四) 配合监控实验室仪器设备的管理、服务情况，收集、反馈师生意见与建议。

### 第三章 设备存放与保管

第十一条 实验室仪器设备按实物所在位置不同分为实验室在用、库存备用、外借使用三种类型，存放与保管均须满足其对环境的要求。

第十二条 网络与实验中心需根据实验室仪器设备对存放与保管环境要求的不同，规划、调整其所处环境条件，确保各类实验室仪器设备的物理形态、技术参数、性能指标正常。

第十三条 实验室仪器设备的存放与保管需满足如下主要条件：

(一) 配置基本的治安防范设施。如在集中存放与保管的实验楼宇、实验室等地点安装网络视频监控系统、防盗门窗，贵重精密仪器设备存放于保险箱、保险柜进行保管；

(二) 配置足够的消防安全设施。根据国家有关消防安全规范标准要求，配置相应类型的灭火设施、器材；

(三) 对有特殊存放条件要求的，配置必要的防震垫、防磁柜、恒温箱、冷藏柜、加湿器或其他专用器皿等存放器具；

(四) 对危险品、易燃易爆物品、辐射源等实验物资，按其相关标准要求存放与保管；

(五) 环境配套设施的完备，如室内的光照调节、给排水、供用电、抽排风、空调、防潮、防尘等，需符合存放与保管要求。

---

第十四条 贵重精密仪器设备及危险品等实验物资，由专人负责保管，制订并严格执行安全操作规程和使用审批程序。

第十五条 未经网络与实验中心批准，禁止如下行为：

- (一) 无关人员擅自进入实验室或存放保管场所；
- (二) 擅自使用电炉等大功率电器超负荷用电；
- (三) 擅自改变室内温度、湿度等环境条件；
- (四) 擅自挪动贵重精密仪器设备及危险品等实验物资；
- (五) 乱拉乱接强、弱电路，改变原来线路连接状态；
- (六) 擅自改变设备的物理形态、技术参数、性能指标或配置等；
- (七) 擅自改变设备的存放与保管地点的。

如违反以上要求导致设施设备损坏或安全事故的，肇事人须承担相应的赔偿责任或法律责任。

第十六条 根据学院固定资产管理规章制度要求，对应各个实验室的实物资产，须建立实验室仪器设备的资产台账，实时更新资产变动信息，并定期盘点，确保网络与实验中心的资产台账、学院的资产台账和实验室的实物资产状况三者相符。

#### **第四章 设备领用与借用**

第十七条 实验室仪器设备主要为学院列入计划的课程开展实验教学活动服务。实验室管理员和实验老师须在确认实验课程的安排后，同时开展该实验室设备的领用和调试准备工作。

第十八条 对未列入计划的课程，或临时调整实验场地和使用该实验室仪器设备的，须经教学单位、教学与科研部、网络与实验中心三方负责人审批后才予以领用。

第十九条 实验室仪器设备的借用原则：保证教学、限量借用、谁用谁管、限期归还、损坏赔偿。具体规定如下：

(一) 设备只提供给单位或组织开展实验教学活动借用。在不影响学院正常实验教学的前提下，单位或组织因实验教学需要提出申请，承诺承担遗失或损坏赔偿责任，经教学单位或组织、网络与实验中心双方负责人审批后，可在库存备用设备中限量限期调剂借用；

(二) 设备借用仅限于：1、设备类型：摄像机、DV机、数码照相机及其它有关视频、音频设备；2、使用地点：学院内部；

(三) 借用单位或组织委托经办人凭《单位或组织借用实验室仪器设备申请审批表》、本人有效证件，实验室管理员核对信息、双

---

方签字确认设备技术状况后，方可借用，并做好借用登记，物业公司物管员核对、检查、登记后予以放行；

（四）借用单位或组织须指定专人负责做好设备的使用、保管、维护保养工作，不得擅自转借设备给其它单位、组织或个人使用；

（五）借用期间，设备出现异常或故障时，不得擅自拆卸、维修，应及时向实验室管理员报告情况、送回并做好登记，由实验室管理员检查处理。否则，由借用单位或组织负责损坏赔偿；

（六）设备借用期限一般为 5 天以内，超过 1 万元的设备借用时间不得超过 3 天，如因教学科研需借用较长时间，应经网络与实验中心批准延长或续借；

（七）设备借用到期前，实验室管理员负责催促归还，如到期后书面催促仍不归还且无续借手续，网络与实验中心可根据实际情况，对借用单位或组织实施限制后续设备借用资格、责令依照学院固定资产管理规章制度赔偿处理。

（八）设备归还必须由原借用经办人办理，不得委托他人，如确属特殊情况本人不能办理，需出示借用单位或组织的书面说明，否则不予接收归还设备；

（九）设备归还时，实验室管理员核对信息并检查所还设备完好的，双方签字确认后，返还经办人证件，做好归还登记；

（十）归还设备经检查发现为非原物或已损坏等情况时，实验室管理员不予接收，责令借用单位或组织书面说明原因，提请依照学院固定资产管理规章制度进行赔偿处理。

第二十条 实验室仪器设备的领用与借用均须做好登记与统计工作，根据设备使用频率、设备状况，制定并实施维护保养计划，定期评估设备利用率 and 应用水平。

## 第五章 设备使用与操作

第二十一条 实验室仪器设备主要为列入教学计划课程的正常实验教学使用，未经网络与实验中心批准，任何人不得擅自使用或操作实验室仪器设备，否则，导致设备损坏或安全事故的，须承担损失赔偿或法律责任。

第二十二条 实验室管理员也是所管实验室的设备使用安全责任人，须根据各实验室仪器设备的不同类型和使用要求，按国家相关安全规范编制该实验室的《实验操作规程》，在室内明显位置上墙公

---

示；

第二十三条 为确保人员和设备的安全，实验室管理员协同实验老师，须对第一次使用本实验室仪器设备的人员集中进行一次安全管理教育和操作培训，内容包括该实验室的《实验操作规程》、注意事项、突发安全事故处理等，确认其熟悉和掌握设备使用方法后方可正式操作。

第二十四条 实验室管理员组织学生助理开展日常安全检查，发现违反《实验操作规程》使用实验室仪器设备的行为，根据违规程度有权对违规操作人员进行劝阻、批评、警告、勒令停止实验，并及时会同授课老师进行处理。

第二十五条 对从事危险性实验，如高电压、高电流实验需有实验老师或管理员指导协助，避免一人单独操作，对违反《实验操作规程》使用实验室仪器设备导致设备损坏或安全事故等严重后果的，须承担损失赔偿或法律责任。

第二十六条 任何人不得擅自拆改实验室仪器设备的零件、配置、参数和连接，如确因实验教学需要，须经网络与实验中心和教学单位负责人审批，在专业公司指导下进行拆改。

第二十七条 如需在实验室电脑上安装其他实验教学软件，应提前 2 周联系实验室管理员，提出具体的安装需求，并提供正版软件，在不影响正常实验教学的情况下，由管理员在周六日协助进行网络克隆安装调试。

第二十八条 实验教学过程中，使用人在按照《实验操作规程》正常使用和操作设备时，出现设备故障或损坏，应及时向实验老师或实验室管理员报告解决。

第二十九条 课前课后，实验室管理员组织学生助理协助实验老师开展日常设备使用情况检查，若实验仪器不完整或出现损坏，应签名确认登记后查明原因，及时对故障问题进行处理。

## 第六章 设备保养与维修

第三十条 实验室管理员须检查指导物业公司物管员对实验室的巡查，加强对设备存放与保管地点的治安、消防、水、电、气等环境管理，随时排查各类威胁设备性能的安全隐患，及时协调解决实验室渗水、漏电、抽排风设备故障等问题；

第三十一条 为充分发挥和确保实验室仪器设备的使用效能，需

---

对设备加强维护、保养，定期校验和检修。

第三十二条 网络与实验中心根据各实验室仪器设备的性能、使用状况，制定和实施设备维护管理计划如下：

（一）每学年编制设备维修计划和预算，每学期寒暑假对所有设备进行维护，及时检修故障、排除隐患，以延长设备使用寿命；

（二）做好计算机病毒的防范工作，统一安装调试操作系统及应用软件，每学期寒暑假重装一次系统，每周定期进行病毒库升级、打补丁、杀病毒、清理桌面文件；

（三）每周对设备分批检查，对使用率高、年限长的设备进行重点排查、维修；

（四）配备充足的实验工具、配件及耗材，满足实验教学中，设备的及时检测、现场维修、及时更换配件的需求；

（五）对维修后的设备运行情况，及时回访实验老师和使用人，做好相应记录进行跟踪，满足实验教学正常运行需要；

（六）编制周报表及月报表，实现对所有设备运行情况的动态管理。

第三十三条 设备维修遵从技术支持与节约成本相结合原则分类处理，一般故障和应急更换及时由管理员协同学生助理现场解决，保修期内的由原供货单位维修，保修期外的由专业公司报价比较后维修。

第三十四条 推行实验室仪器设备集中控制管理系统平台，纳入校园信息化建设项目，可实时监控实验室仪器设备的管理情况，提高设备的使用效率和延长使用寿命，与教务与科研部、教学单位共享信息资源，促进学院教育教学改革和教学质量的提升。

## 第七章 设备更新与处置

第三十五条 每学年根据教学单位的实验教学需求，统计、评估实验室仪器设备的使用状况，编报设备更新计划和预算，学院批准后由网络与实验中心组织实施；

第三十六条 实验室仪器设备的更新，应符合下列条件，经论证并报学院批准后才予以更新：

（一）使用年久，主要部件或结构已经损坏，丧失使用功能且无法修复的；

（二）技术落后，性能参数不能达到最低使用要求的；

- 
- (三) 意外灾害和突然事故, 受到严重破坏不能修复的;
  - (四) 维护修理费过高, 超过或接近新购置, 或无修复价值的;
  - (五) 运行稳定性差, 多次维修无法解决并影响正常教学的。

第三十七条 本着厉行节约的原则, 应充分发挥更新设备的使用价值, 评估维修成本后, 可将更新设备拆解后循环利用配件, 或整机调剂到能满足使用要求的地方重复使用。

第三十八条 经学院批准, 符合报废标准的, 按照学院固定资产管理规章制度要求办理报废处置。

第三十九条 对应各个实验室的实物资产的更新与处置情况, 实时调整资产台账的变动信息, 确保资产盘点数据准确。

## **第八章 设备开发与利用**

第四十条 为适应学院推动培养实践能力强、具有创新精神的应用型人才的办学定位需要, 网络与实验中心协同教学与科研部、各教学单位, 应不断发掘提高实验室仪器设备使用效能, 提升实验室仪器设备的应用水平。

第四十一条 结合实验教学任务, 每学年统计评估、综合分析实验室设备的性能状况、使用情况、正常利用率后, 科学合理编排实验教学课程计划, 避免出现部分设备闲置、使用率过低、使用率过高或带病运行等不均衡使用的情况。

第四十二条 在不影响正常实验教学课程开展和设备正常保养的情况下, 鼓励教学单位充分利用部分闲置、使用率过低的性能状况良好的设备, 开展与教学大纲或科研任务有关的实验教学、科研活动。

## **第九章 设备档案管理**

第四十三条 实验室仪器设备档案管理是学院档案管理和实验室管理的重要组成部分。实验室管理员须在日常设备管理工作中负责收集、整理和分类等工作, 兼职档案员负责收集、整理、组卷、存档。

第四十四条 实验室仪器设备管理档案是指在实验教学、科学研究、技术开发与仪器设备运行等活动中形成的书面材料与科技材料, 包括文字材料、图纸、报表、照片、音像资料、电子文档等, 均需要存档。具体内容为:

- (一) 实验室建设档案: 实验室建设的规划、立项、论证、评估、申报、审批等资料, 建设图纸、附属设施、装修、任务书、会议纪要、

---

请示报告及上级的批复，以及工作计划、工作总结等；

（二）实验教学档案：实验课程安排表、实验实训教材、指导书、实训项目表、实验报告，教师典型实践课程教案、重要实验实训记录、实验实践课程开出率统计表、实验实训人数、时数统计、教师自编、主编实验实训指导书，实习指导书等；

（三）学生实验档案：学生在实验课程中产生的优秀实验实训报告、成绩记录、论文成果、学生发明小创造等样品和文章、开放性课程活动记载等；

（四）仪器设备档案：实验室仪器设备新购及更新计划、论证报告、预算，设备购置合同、安装调试记录、验收报告、合格证、检测报告、使用说明，设备领用、借用记录、损坏维修保养记录、调拨报废表格、账目，低值易耗品计划、领用单及有关物资的凭证、账目，资产管理台帐、盘点报告等；

（五）管理规章制度：包括历年来有关实验室仪器设备管理的文件，各种实验室《实验操作规程》等；

第四十五条 开展档案管理工作时，须确保归档材料完整、准确、系统和安全，便于查找利用，并按学院档案管理规定，定期移交学院档案室。

第四十六条 任何人需借阅档案，都必须申请办理借阅登记审批手续，借阅使用完毕后立即交回，如有丢失、损毁、涂改档案的现象，须按学院档案管理规定追究当事者的责任。

## 第十章 附则

第四十七条 本办法由学院网络与实验中心负责解释。

第四十八条 本办法自颁布之日起实行，凡过去文件与本办法不一致的，以本办法为准。