# 仪器设备管理制度

一、 实验室的所有仪器设备由部门资产管理员负责总管理，各分室所用设备由分室管理人员负责具体管理。

二、 仪器设备要建立总账和各分室账，管理员每年与各分室核查账物。

三、 固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符。

四、 新进设备要及时建卡入账。

五、 本实验室设备一般不许借出，各分室互借要进行登记。

六、 仪器设备及附件定位存放。

七、 仪器设备如有损坏、丢失要写出报告，说明原因、过程，分清责任，并由部门资产负责人签署意见，及时上报学校资产科。因违章造成的损失，要按有关规定视情节轻重进行赔偿。

九、 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。