

林学实验教学中心仪器设备管理制度

一、管理体制

实行校实验管理科、实验中心、实验室三级管理。学校实验管理科给与宏观指导；实验中心制定管理要求；专职实验技术人员具体负责仪器使用管理。按照功能和学科特点设置实验室，按照实验室功能配置相关仪器。

二、仪器设备的购置

1、院辖教学科研设备购置

购置教学科研仪器设备，教师须提交书面购置申请。内容应包括：（1）拟购置设备名称、型号、规格、单价、数量、性能、主要技术指标、生产厂家。（2）拟购置设备用途：注明实验课程、实验项目名称或教学实习、SRT项目、课程论文、毕业论文等。

学院根据中心设备和经费现状，经与有关实验技术人员商讨后，确定是否需要购置，由实验中心负责购置。购置前需提前确定放置位置。

2、学科团队及教师科研项目设备购置

由相关学科教师或研究室管理人向学院负责人提交购置申请，内容参考院辖教学科研设备购置申请。学科团队负责人根据研究室设备和经费实际，确定是否需要购置，由学科团队或项目主持人根据课题研究需要组织购置。

3、精密贵重仪器、大型成套设备、大批同类物资以及基本建设项目，由学校统一招标采购。

三、仪器设备验收

由实验中心或学科团队或项目主持人组织相关人员组成验收小组，对采购仪器进行技术鉴定，以确保购置仪器质量。

四、账物管理

凡采购仪器设备均建档入账。新购仪器设备及时办理固定资产登记手续，并将仪器信息上网。账、卡、物相符。

五、仪器设备使用管理

学院仪器设备清单在学院网页上定期公开，免费下载，共享使用，部分设备可酌情收取使用费。学科团队实验室仪器设备由学科负责管理，本科实验室、科研公共实验室的仪器设备由专职实验人员管理。

本科生、研究生、教师使用仪器设备，要及时登记；借用的仪器设备应及时归还，借用期最多不超过30天。确需继续使用，应及时办理续借手续。

六、仪器设备的报废

实验中心主任、实验技术人员、仪器管理人员组成技术鉴定小组，对申请报废仪器进行

技术鉴定，填写《仪器设备报废鉴定表》，经学院分管院长批准后、报学校主管部门。