

分类号:

设备编号:

负责人:



大型精密仪器设备 使用记录本



实验室与资产管理处

Office of Laboratory and Property Administration

大型设备共享管理中心

Core Facility Administration Office

各类政策及设备信息查询、实验预约、运行补助基金在线
申请、设备维修均可登录实验室与资产管理处主页办理。

地址：主楼 E 座 1409 室

网址：<http://www.dpm.xjtu.edu.cn>

电话：029- 82668817

设备名称 _____

使用单位 _____

置放地点 _____

记录日期 _____ 至 _____

使用须知

1、本记录是大型精密仪器设备的科技档案材料，随被记录的仪器设备存放，由设备负责人保管。

2、使用人在要操作时，应先检查设备配件的齐备和设备完好，了解操作规程后方可使用；使用后必须填写操作记录、请设备负责人验查设备并在操作记录上签字后方可离去。

3、每学年学校检查了解本仪器设备的使用率及完好率应从此本统计。

4、当此本记录的仪器设备被移交时，此记录应一同移交。

5、此记录本使用完后，应到实验室与资产管理处（主楼E座1409）领取新的记录本，并将已使用完的记录本自行保存完好备查。

大型精密仪器设备使用管理守则

一、凡单价在十万元以上的教学科研用仪器设备（包括国家科委指定的二十三种），均为此管理范围之内。按校管共用仪器设备进行管理。学校有权对此类仪器设备组织共用或统一调拨。

二、大型精密仪器设备到货后，应及时开箱验单，组织安装验收，尽快投入使用。使用单位必须认真填写此本的技术档案，对随机资料复制备查，原件交档案馆入档保存。

三、使用单位必须指定专门培训的专职技术人员为设备负责人，负责拟定设备的操作规程，填写使用和维修记录，实验室主任定期检查使用记录，校主管单位定期了解大精精密仪器设备的使用情况。

四、要认真加强大型精密仪器设备功能的开发，努力提高设备的利用率，讲究经济效益和成果。

五、非经实验室主任及仪器设备负责人的同意，不得擅自使用大型精密仪器设备，对违反者要给予批评或处分。对违反操作规程造成不良后果者，则追究经济或行政责任。

六、大型精密仪器设备的调动、大修、更新、报废，需先向校主管部门打报告申请批准后，办理学校有关手续。

西安交通大学实验室与资产管理处



