

山西药科职业学院

仪器设备共享管理办法（试行）

第一条 为实现资源共享，提升学院大型精密仪器设备使用率，强化仪器设备管理，规范仪器设备操作流程，增强管理人员的责任意识和操作能力，特制定本制度。

第二条 本制度所指的仪器设备是指列入学院固定资产管理的、单价在十万元(含)以上的教学、科研仪器设备(以下简称仪器设备)，其他用于办公、经营等用途的仪器设备不适用本制度。

第三条 仪器设备共享的主要目的是满足学院技能大赛、科研以及社会服务等方面的需求。在此基础上，经仪器设备所在部门审批，可适度向校外开放。同时，应定期开展仪器设备使用、维护和管理等方面的经验交流活动。

第四条 教学用仪器设备由财务部提供清单，仪器归口系部和教务部审核，依据仪器性能、使用情况等因素，确定能够共享的仪器设备，并优先由仪器设备归口部门为每台共享仪器设备配备一名管理员；科研用仪器设备由科研服务中心列出共享目录，并由科研服务中心面向全院选聘管理员。确定出共享仪器设备及管理目录（附件1）。

学院的仪器设备原则上均应参与开放共享。若仪器设备使用率高，难以协调出共享时间；仪器设备精度明显下降，或因常年使用而陈旧过时、性能降低，经核实确认后，可不参与共享。

第五条 管理员职责：

1.日常管理：负责所管仪器设备的日常运行、维护保养，确保处于良好状态。

2.培训与安全：负责对使用人员进行操作培训和安全教育，确保规范使用。

3.记录管理：督促使用人员如实填写使用登记表。

4.资源共享：负责校外人员使用共享仪器设备的申请、审核、登记等工作。

第六条 管理员考核：

按照《山西药科职业学院绩效工资分配办法（试行）》中“专任教师科研和社会服务绩效考核办法”的相关规定进行考核与记分。

第七条 管理员选聘程序：

有意愿承担仪器设备管理工作的教师提交申请（附件2），仪器设备归口部门对申请人员进行综合考量，重点评估其专业知识储备、实际操作能力以及工作态度等，以此确定最终的管理人员。同时，仪器设备归口管理部门有权根据管理员的实际表现，对管理人员进行动态调整，并及时在科研服务中心备案。

第八条 仪器设备实行“按需使用、资源共享”的原则，优先满足教学、技能大赛、重大科研项目的需求。

第九条 使用仪器设备需提前预约，并填写《仪器设备使用申请表》（附件3），经管理员审核同意后方可使用。

第十条 使用人员应严格遵守仪器设备操作规程，爱护仪器设备，如实填写仪器设备使用登记表。

第十一条 管理员应定期对仪器设备进行检查，确保其处于良好状态。

第十二条 对于违反仪器设备使用规定的行为，管理员应及时纠正并记录在案。

第十三条 学院将定期对仪器设备管理情况进行审查，对管理不善或违规操作的管理员，及时进行调整。

第十四条 本制度由学院科研服务中心负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

附件：1.山西药科职业学院共享仪器设备与对应管理员目录

2.山西药科职业学院共享仪器设备管理员申请表

3.山西药科职业学院仪器设备使用申请表

附件 1

山西药科职业学院共享仪器设备与对应管理员目录

序号	仪器名称	型号/规格	存放地点	管理员	联系方式	备注

附件 2

山西药科职业学院共享仪器设备管理员申请表

姓 名		性 别	
职称/职务		学历/学位	
所学专业		所授课程	
所属部门			
联系电话			
拟申请管理的 仪器设备	说明：写清楚仪器设备的名称、型号、归属部门及存放地点。 申请人签字： 年 月 日		
相关经验与 技能			
管理员所属部 门意见	负责人签字： 年 月 日		
仪器设备归口 部门意见	负责人签字： 年 月 日		
仪器设备管理 部门意见	说明：教学仪器设备由教务部签署意见，科研仪器设备由科研服务中心签署意见 负责人签字： 年 月 日		

附件 3

山西药科职业学院仪器设备使用申请表

姓 名		性 别	
所属部门			
仪器用途			
使用时间	说明：为了提高仪器的利用率，连续使用时限一般不超过三个月，如需续期，应重新提交申请。		
使用仪器	说明：仪器名称及型号		
使用试剂	说明：有毒、有害、易燃易爆试剂要注明		
管理员意见	年 月 日		
仪器归口部门意见	年 月 日		

