**仪器设备管理办法**

1. 为了加强实验室的仪器设备管理，提高仪器设备的运行效率，更好地为科研服务，特制订本办法。
2. 任何人不得私自将仪器设备借给非本室人员使用。如属工作需要必须事先请示管理人员，经批准同意后预约安排时间，并遵守本办法规定，按操作要求进行。第一次使用者必须有管理人员在场指导。
3. 本室工作人员使用仪器设备必须按操作要求进行：
4. 操作前认真查阅仪器操作说明和使用注意事项。
5. 检查仪器运行是否正常，并在仪器使用本上登记，记录仪器运行状况、使用时间等。使用人发现问题，须立即向管理人员报告。
6. 仪器一旦在运行中出现故障，应立即停止使用，在使用本上写明情况并报告管理人员。
7. 管理人员根据仪器出现问题的程度，有权暂停使用，在此期间任何人不得随意强行使用。
8. 管理人员将有关情况及时向实验室主管负责人汇报，并提出处理意见。经同意后，管理人员负责联系修理事宜。
9. 违反操作规程造成仪器损坏或发生事故的情况，视其损坏程度和情节，对责任者处以批评教育、书面检查、暂停仪器使用权限等处分。
10. 任何人有权制止违反规章的操作。
11. 仪器管理人员应对初入实验室的流动人员（兼职教授、客座人员、研究生等）进行仪器操作培训。