



湖北師範大學  
HUBEI NORMAL UNIVERSITY

# 大型、精密仪器设备使用管理记录

仪器设备名称\_\_\_\_\_

仪器设备编号\_\_\_\_\_

档案号\_\_\_\_\_案卷顺序号\_\_\_\_\_

使用单位\_\_\_\_\_

专管人\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_本

使用日期\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止

## 使 用 须 知

- 1、本档案是长期保管的科技档案材料，必须用钢笔(切勿用圆珠笔、铅笔)填写, 要求字迹清晰，书写整齐；必须妥善保管，不得遗失。
- 2、各院系(研究所、中心)或设备负责人应督促设备使用人员及时按各项要求填写，不得间断。
- 3、领用新本子时必须将旧本子同时上交归档。
- 4、若此仪器设备移交时，应严格执行移交手续，本档案一定要随同仪器设备移交接管人。

# 目 录

一、仪器设备概况	1
二、成套配件一览表	2
三、仪器资料登记	3
四、操作规程	4
五、仪器移交记录	5
六、使用记录	6
七、对外服务记录	65
八、定期维护检查登记	71
九、损坏登记	75
十、修理登记	77

# 大型精密仪器设备管理使用规定

- 一、购价十万元以上的仪器设备均为大型精密仪器设备(包括国家科委统一管理的二十三种)，按专管公用办法管理，学校有权对大型精密仪器设备组织共用或统一调拨。
- 二、到货应组织相关人员做好开箱、安装、调试和验收工作，整理仪器设备的相关文档资料并妥善保管，及时入档备查。
- 三、大型精密仪器必须由经过培训的专职技术人员负责管理，操作，拟定操作规程，每次开机都应认真填写使用记录，校主管部门将定期检查使用情况。
- 四、订立定期检查和保养制度，严禁仪器设备带故障开机运行，发现故障和损坏时应及时报告，查明原因，非专职维修人员不得擅自拆卸仪器设备。
- 五、仪器设备功能的开发，必须经专家严格论证并征得校主管领导同意后方可进行且应保证仪器设备的原有技术指标不变。
- 六、大型精密仪器设备原则上不外借，可在有偿服务的原则下开展对外服务，以充分提高仪器的利用率和经济效益。
- 七、仪器管理好、利用率高、经济效益显著的使用管理人员，学校将给予表扬和奖励。对违反操作规程和管理规定而造成事故者将追究行政和经济责任。
- 八、大型精密仪器设备的调拨、更新和报废，经主管校长批准后由主管部门办理相关事宜。

湖 北 师 范 大 学

年 月 日

# 一、仪器设备概况

仪器名称	中文			
	外文			
档案号		合同号		
价 格		交货时间		
国 别		厂 商		
型 号		安装地点		
规 格				
管理人员		使用单位		
主要技术指标及用途				















































































































































































