# 蛋白质与植物基因研究重点实验室仪器设备管理制度

1. 仪器设备的购置应按有关规定执行。凡属重点实验室的仪器设备，不论其经费来源及进入渠道都要建档入帐，不得滞留帐外。
2. 新购置的1000元（含）以上的仪器设备建立固定资产档案
3. 重点实验室所属的实验室之间的仪器设备调拨工作，需经院（系）主管负责人批准后，由院系级仪器设备管理人员负责调拨。原则上不予外拨。
4. 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经院（系）级仪器设备管理人员办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。
5. 凡申请报损、报废的1000元（含）以上的仪器设备，须经审批后，报实验室与设备管理部审核、批准。报废的仪器设备如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置，须先到北京大学环境保护办公室及辐射防护办公室办理相关手续。免税进口仪器设备在报废前必须办理撤除海关监管手续。
6. 实验室全体人员应当爱护公用仪器和公共财产，未经许可不得随意拆卸或搬动。实验室公共财产由实验室统一调配使用。
7. 实验室公用仪器除特大型仪器酌情收取管理费或使用费以外，常规仪器均免费为室内各课题组服务。由重点实验室派专人负责日常运行和维修。使用公用仪器请登记。
8. 因工作需要使用特殊办公设备者，需经研究组组长同意，并在综合办公室办理使用登记手续。
9. 损坏或丢失公共财产者，由室务会视情节轻重决定其处罚。
10. 实验室所有图书资料，无论以何种方式购得，均属实验室公有财产，任何人不应据为己有或防碍他人正常使用。本室资料不直接对外借阅。