

上海纪录片学院实验设备日常维护工作规定

一、为保证实验室设备的安全和正常运作，特就实验设备的日常维护和保养工作制定本规定。

二、实验设备的日常检查和维护工作由实验室管理员负责。实验室管理员应掌握各种设备的维护和保养要求，监管和检查实验室系统运行状态，定期对设备进行维护和保养，确保设备处于良好状态，运作正常。

三、重要设备的定期维护和保养一般一学期一次。不定期的维护则根据设备运行情况，随时进行。每次维护，实验室管理员应详细填写《实验室设备维护登记表》，并及时归档。

四、设备及附件应按指定位置有序安放。未经实验管理员许可，不得擅自改变设备及附件存放位置。确需移动位置须经管理员同意，使用后及时放回原处。

五、贵重设备和精密仪器的操作和维护应由专人负责。未经培训，不具备专业操作和维护知识，不得擅自动用设备。

六、每周进行电气线路的安全检查，一旦发现接头松动、电线脱落、绝缘损坏等隐患，须及时处理。

七、每周进行软件系统和网络安全的检查，及时升级安全软件，清理系统冗余文件，保证系统安全和高效。

八、每次实验前，实验室管理员应对相关的实验设备和软件进行测试，确保设备可正常使用；实验结束后，应及时对设备进行状态检查，并填写《实验实训室使用登记表》中相关内容。

九、设备出现故障时，实验室管理员应分析情况，判明原因，及时维修。如需专业修护，则应及时上报，安排专门机构进行维修。

十、建立健全重要设备的技术档案，其中包括设备说明资料、操作手册、技术说明书、安装软件、检修记录等。技术档案由专人保管，供实验室管理人员和专业教师调阅，不得外借。

十一、配合学校管理部门，建立实验室固定资产账、物、卡，并做好实验室的仪器设备定期清查核对工作。清查核对工作一般一年至少一次，须对仪器设备的数量、质量进行全面清查。具体清查项目按照学校要求执行。

上海纪录片学院

2017年10月