

# 山东文化产业职业学院资源共享管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为促进我院实验室、仪器设备等资源的开放共享，整合存量资源，避免重复建设，提高资源使用率，更好地为教学、科研和人才培养服务，特制定本办法。

第二条 学院内所有实验室、仪器设备（含办公设备）均纳入资源共享范围，主要服务于院内教学、科研、宣传活动及其他日常工作。

第三条 资源共享仅限学院内部部门（单位）和部门（单位）之间公用，禁止公物私借，如因公物私借出现的一切问题由借出者承担责任。

第四条 后勤管理处负责监管共享设备、设施的使用情况，促进资源在部门（单位）之间的开放共享，实现各种资源的最大使用价值。

第五条 后勤管理处每学期末对纳入共享的实验室、仪器设备使用情况进行考核，每学期初在部门网站上不定期及时更新共享目录。

## 第二章 共享使用规定

第六条 申请部门（单位）在资源共享目录范围内申请共享设备，申请部门（单位）可直接向资源所有部门（单位）提出共享申请，办理共享借用手续；需要后勤管理处予以协调时，申请部门（单位）需提前一周向后勤管理处提出资源共享预约

申请，填写《山东文化产业职业学院资源共享使用申请表》（附件1），写明使用时间、要求及所需耗材等情况，以便提前安排准备，保证按时使用。

第七条 资源共享使用流程见附件2。

第八条 申请部门（单位）应严格按照共享借用时间使用共享资源，因特殊情况不能按时使用的，应至少提前一天告知借出部门（单位）或后勤管理处，取消预约。

第九条 申请部门（单位）在使用过程中应严格遵守设备的操作规程和实验室相关规定，服从实验管理员或资产管理员的管理和指导。确保使用期间设备完好，若出现人为损坏丢失，按照谁使用、谁负责的资产管理原则，由申请部门（单位）负责。

第十条 实验室、仪器设备使用完毕后，使用人及实验室管理员应认真填写《山东文化产业职业学院仪器设备使用记录簿》及相关记录并清理所用物品、打扫室内卫生。

### **第三章 共享资源所在单位职责**

第十一条 学院各部门（单位）在完成本单位实验教学、科研任务的基础上，应积极参与院内共享，不得以任何理由拒绝学院资源共享安排。

第十二条 院内所有纳入共享的实验室、仪器设备必须配备高素质的管理人员，实行专人负责，并为申请部门（单位）提供及时的技术支持和可靠的分析测试结果。

第十三条 提供资源共享的部门（单位）应保证实验室、

仪器设备完好、精度准确，随时可参与共享服务并建立健全实验室仪器设备共享使用记录档案。

第十四条 各实验室管理员、部门（单位）资产管理员每学期末需将本单位资源共享使用情况进行统计、汇总，书面报送后勤管理处。

#### **第四章 考核与奖惩**

第十五条 后勤管理处负责监督资源共享管理办法的执行、落实情况，并对实验室及仪器设备共享有效学时数、设备完好率等进行不定期检查。

第十六条 对有条件而不配合开放共享，利用率偏低的实验室、仪器设备所在部门（单位），将予以通报批评，并核减下年度实验仪器设备的投入经费；对各部门（单位）闲置、能共享而又未纳入共享的仪器设备，后勤管理处有权调剂给其他部门（单位）管理使用。

#### **第五章 其他**

第十七条 本办法由后勤管理处负责解释。

- 附件：1. 山东文化产业职业学院资源共享使用申请表  
2. 山东文化产业职业学院资源共享使用流程



附件 2:

## 山东文化产业职业学院资源共享使用流程

