

实验室物资管理使用制度

一、物品的领用：

- 1、材料及消耗品，使用人应填写领条经实验室主任批准后领用。
- 2、领用物品，如使用后有剩余，应退还保管室，并办理相应手续
- 3、凡领用非消耗性物品，制成实验仪器设备，应办理物资管理手续。

二、物资的借用：

- 1、凡不属领用的物资，使用者都应办理借用手续，经实验室主任批准后使用。
- 2、院内各单位借用物资必须凭盖有单位公章及经手人姓名的借条，经院领导批准后借用，限期归还。
- 3、院外各单位借用物资需经院领导批准由实验室主任安排具体借用日期及数量，限期归还。
- 4、学生实训借用教学演示仪器以外的物资，由实训指导教师签具意见，实验室主任批准后借用。
- 5、各实验室之间借用物资必须由借物人在借用簿上作好登记手续，使用后马上归还，归还时当面注销。

三、工具管理使用：

- 1、实验室工作人员（包括实验技术人员、专职实验课教师），每人可长期借用一套基本工具，若离开实验室，应如数归还。
- 2、个人借用的基本工具，由借用人妥善保管，爱护使用，借用的基本工具在三年内不得以旧换新。若必须更换，需经实验室主任批准。
- 3、非专职实验室工作人员需借用工具，必须履行借用手续，向系保管室借用，限期归还。
- 4、购买专用工具，必须提出书面申请，经有关领导批准后，由实验室主任安排执行。
- 5、借用专用工具，必须履行借用手续。