

化工实验教学中心

固定设备物资领用管理制度

- 一、所用固定设备都应事先征得实验中心主任同意后方可领取，领取后必须向有关人员办理入帐、领用手续。
- 二、实验中心建立固定设备物资分类帐，以便随时清查核对。
- 三、物资领用的四联单应妥善保存，以便与设备处的流水帐相互查对。
- 四、实验室内的仪器、设备不准随便搬动，若确实需要外借或转让的必须经实验中心主任同意批准，借出设备、仪器应有借用手续、借条等，到时应催还，损坏的要修理好或赔偿。
- 五、凡应工作需要领来的两用物资(磁带、台灯、彩卷、成套工具等)均应报实验中心主任，并应根据物资部门的有关规定妥善做好管理工作。
- 六、仪器设备若有损坏应及时向实验中心主任汇报并妥善处理。