

实验室工具、材料领用制度

- 1、实验室需用工具、材料根据本学期实验室实验情况，在学期初制定采购计划报实验与设备管理处购回。
- 2、计划内工具、材料由相关实验室管理员直接向保管室领用，并负责管理；计划外工具、材料领用需经中心负责人批准后方可领用。
- 3、各室实验室管理员向保管室领用工具、材料时必须填写工具、材料领用单。
- 4、领用后的工具、材料，如使用期为一年以上的应做实物登记卡或实物帐本。
- 5、修理用的仪器设备材料，单价在 50元以上的应以旧换新。
- 6、非中心实验室管理员不得领用工具、材料，特殊情况需经中心主任批准。
- 7、保管员应做好工具、材料帐目，每学期末盘存一次，并做好记录。