

实验教学中心物品领用制度

为了充分、合理利用资源，减少浪费，提高效率，科学规范实验物品领用程序，特制订此领用制度。

一、实验教学物品领用

1. 试剂耗材等物品：由实验技术人员负责领用，领用前按照实验计划和库存进行合理规划，并填写《实验课程物品领用表》。领用后记录使用情况，定期汇总上报。

2. 仪器设备等物品：由实验技术人员负责借用，需在物品借用薄上登记并按期归还。如有损毁，需说明损毁原因并及时上报实验教学中心，按相关规定进行处理。

3. 实验动物：由实验技术人员按照课程计划，填写采购单，上报所在系主任和教学院长签字，由实验教学中心安排人员采购。

二、科研物品领用

1. 试剂和非重复使用低值易耗品：需个人承担费用。领用前填写《教职工物品领用表》并注明经费出处，由项目负责人签字确认，定期结算。

2. 可重复使用低值易耗品：需个人承担费用。领用前填写《教职工物品领用表》并注明经费出处，由项目负责人签字确认，定期结算。如领用物品使用完毕后，符合重复使用标准，可退还实验教学中心，退还部分不列入计费中。

3. 仪器设备等物品：为借用，需在物品借用薄上登记并按期归还。如有损毁，个人承担修理和购买费用。定期结算。

三、本办法未尽事宜，由院教学指导委员会负责解释。

注：

1. 库存情况会在水产学院网站上进行不断更新，欢迎查阅。

2. 为避免错误出库，物品名称和规格需按库存记录标准进行填写。

实验教学中心

2013年10月15日