

仪器设备借用制度

仪器设备分为实验室（办公室）用设备与保管室机动设备。按下列规定办理借用手续：

1、本院教师借用设备需在中心办公室填写《借用申请表》，经中心负责人批准后向有关实验室管理员或保管员借用，并填写《仪器设备借用记录》。

2、校内其它单位借用中心器材需由该单位出具借条，至中心办公室填写《借用申请表》，经中心负责人批准后向有关实验室管理员或保管员借用，并填写《仪器设备借用记录》。

3、借用设备期限一般为七天以内，如却因教学科研需要借用较长时间，需经中心主任批准延长至一月，借用者应及时归还。到期有关实验室管理员或保管员负责催促还回，并检查所还设备完好情况，如有损坏依照《河南师范大学仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法》赔偿。

4、中心人员借用其它实验室仪器设备在七天之内的经管理员同意后借用，超过七天的需经中心负责人同意后借用。借用保管室机动设备需经中心负责人同意后借用，如有损坏依照《河南师范大学仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法》赔偿。

5、材料不出借。特殊情况需经中心负责人同意，在限期内按原品种、规格购新归还。