

实验中心低值品、耐用品的管理办法

为加强我中心实验室低值耐用品材料的管理，防止积压浪费，提高利用率，保证教学科研的顺利进行，特制订该办法。

一、低值器材指教学用单价在 500 元以下，使用期一年以上的下列物品：

1、小型仪器、仪表、教具、工具等。

2、玻璃仪器。

二、实验中心管理员负责中心的低值器材管理，实验室负责人负责本实验室的低值器材管理。

三、仪器、仪表、工具应分别建立明细账或管理卡片，由中心专职保管员管理。仪器的说明书，性能参数资料是使用仪器的重要资料，各实验室要加强管理，使用时也应视同仪器办理相应手续。建立的低值器材账目，仪器室管理员与实验人员各存一套。

四、新购置的低值器材由经手人、实验中心管理员共同填写二套相应的帐目。

五、不能单独使用的零、附件在原仪器设备上建立附件卡，随原仪器设备管理，不入低值器材帐。

六、实验中心管理员定期进行帐、卡、物核对，保持帐、卡、物一致。

七、非本中心人员不得长期借用实验室的仪器设备，保管员有责任按期追还，无法追还可令其赔偿，并由中心上报学校按制度执行。

八、所有教学仪器的外借，均需经实验中心主任签字同意后方可；未经中心主任

签字不得外借，违者责任自负。校外单位借用，按学校有关管理办法执行。借出仪器归还时，借用人员应配合管理人员当面检查质量。清点配件，归还时若发现仪器有损坏或配件有丢失的，借用人应按要求填写报损清单，按相关赔偿办法处理。

九、实验技术人员应按各类仪器、仪表维护要求，定期进行防潮、防尘、防锈和通电等保养工作。

十、实验室必备的低值耐用品，由各实验室负责人员向中心库房保管办理领用手续。发现损坏、丢失等应及时报告实验中心主任，处理后应重新建账。

十一、每年年终实验室应将本年度仪器使用情况（维护、保养情况，自然损坏和人为损坏情况，拟淘汰和报废的仪器情况）列表上报中心。

十二、根据学校规定，低值器材在校内、外调拨、报废、报抽及丢失赔偿事宜，由实验中心负责人审批，仪器室管理员执行，并及时调帐。所得残值返回中心用于教学，不得他用。

十三、低值器材的购置由实验中心主任负责审批，经院分管领导同意后，实验中心管理员执行。

十四、低值器材购进后由实验中心管理员建立相应的账目，实验人员在相应的帐上签字后方可领出使用。

十五、实验中心主任必须在报销凭证上签字后才能报销。