

实验器材仓库管理制度

一、实验器材仓库实行专人专管，责任到位。器材出入库须严格按照有关制度履行登记、借用手续，非管理员不得擅自入内取用器材。

二、库存器材均须按照有关管理制度建立帐目，严格出入帐登记，杜绝有物无帐，有帐无物，确保帐物相符。

三、新购置、调拨的实验器材均要在到货后三日内开箱验收、安装调试，经验收或技术鉴定合格的及时办理入库入帐手续，不合格的及时提出更换或索赔。

四、要定期清库对帐，凡需报废或已消耗的器材要按有关规定办理报废报耗手续，并做好出帐登记。

五、仪器设备的使用说明书等随机资料原件要编目存档，以备查阅。需随设备存贮使用说明书时，只存贮其复印件。

六、库存器材的保管须符合技术规范，保证贮藏安全、布局合理、防护科学、取存方便。

七、仪器设备、模型、工具材料、化学试剂等均须依其技术性能采取分室、分区、分柜、分层的方式合理布局，分门别类定位贮藏。

八、特殊器材要按其技术要求采取相应的防潮、防腐、防蛀、防震、防泄漏、防燃爆、防盗窃等防护保险措施加以重点管理，加强平时保养，定期进行技术监测，杜绝人为因素造成

的损坏和意外事故。

九、仪器设备、模型，材料包装等要加贴标签，大型、精密、贵重及部分特殊设备要建立使用维护卡，做到物、标、卡、帐、证相符。

十、凡受损的仪器设备须及时采取维修措施，必要时送外检修，确保仪器完好。

十一、实验器材库管理中的失误，管理员应承担相应的责任。