

6-1-2  
5-1-4

## 低值耐用品管理办法

- 1、 应设有品名、数量、单价的物品明细账，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。
- 2、 购入或调入物品要办理验收、报增、入库手续。
- 3、 设明细账和领用登记本，加强管理，每年全面清查对账一次，做到帐物相符。
- 4、 报废、报损的物品，须报院主管部门和财务部门处理有关账目。

## 精密仪器大型设备管理办法

- 1、 大型精密仪器是我系教学科研的重要实验设备、精密而又贵重，必须妥善地保管使用好，充分发挥其作用。
- 2、 大型精密仪器设专人管理，管理人员由系实验室会同有关教研室决定，并经系务会议认可。
- 3、 管理人员应熟悉该仪器的原理性能，对仪器能进行熟练操作，并要认真地按该仪器的保养规定进行保养，仪器有故障时要及时修理或联系有关人员修理，使仪器时时处在正常状态。
- 4、 管理人员要保管好该仪器的技术档案资料，包括说明书、线路图、测定技术标准以及仪器使用情况、检修记录等。
- 5、 只有熟悉仪器原理性能的技术人员才能使用该仪器。原则上是专人管理专人使用，其他非管理人员熟悉该仪器的原理性能，在取得该仪器的管理人员同意后，方能使用。
- 6、 教学实验室课程使用大型精密仪器时，必须有专职管理人员在场，由任课教师或管理人员演示并指导学生操作，不允许学生擅自摆弄仪器。
- 7、 每次使用仪器后，须清洁表面，按装箱要求放置指定位置，并填写仪器使用情况记录。
- 8、 要保持仪器室的整齐清洁卫生。每天下班时专职管理人员必须亲自检查仪器室门窗水电是否关好。

