

# 中心工具、量具管理制度

## 一、器材的入库

库管员根据入库单及时联系有关部门进行质量验收，在质量验收合格后查验数量和总体质量，及时办理入库手续和器材上架。在质量、数量、规格不相符时及时通知采购员进行解决。

## 二、器材保管

- 1、要做数量、材质、规格清楚；帐、物、卡一致，摆放整齐。
- 2、工量具、刀具的保管要做到不潮、不锈。
- 3、对需要维修的工量具进行归整统计，定期上报办公室主任以便安排维修。同时做好废旧工量具、刀具的回收工作。

## 三、工量具、刀具及耗材的领用和借用

- 1、教学部门耗材的发放，库管员依据实习定额和实习学生人数确定发放数量，由部门负责人批准、各工种班长签字进行发放。
- 2、普通刀具的发放由各部门负责人批准，领用人签字并以旧换新进行发放。对一些特殊的刀具的发放或借用需请示中心有关领导进行发放或借用。
- 3、创新部耗材的发放由创新部负责人批准、领用人签字进行发放。
- 4、工量具的领用由各部门负责人批准、领用人签字发放，库管员做好领用记录。高价值量具、军品用量具、检验室用量具的领用需中心的有关领导批准。
- 5、库管员要做好工量具的借用记录，并及时督促使用人归还，一般借用期限不超过一周。
- 6、工量具库一般不对外单位及个人借用，特殊情况需中心有关领导同意。

## 四、内库转外库

在外库的工量具不能满足工作需要时，需办公室主任同意后内进行库转外库，并做好转库记帐手续，月底上报财务室及办公室主任。

五、库管员在每月月底前将当月的入库单、出库单统计上交财务室及有关部门，并配合会计员做好下帐工作。做好每年一度的清库工作。并做好实习耗材各工种的统计，杜绝超定额发放。