**实验室材料、低值品、耗品管理规定**

根据本实验室科研物资供应的具体情况，为保证日常供应工作进行，实验室设立物品备用库，对常用和专用材料进行限量备用，为统一备用库物资管理，特制定本规定：

一、必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收认真、帐卡健全、定期核对、账物相符、去向清楚、原始凭证齐全。

二、物质进库时必须有2人以上人员验收签字，写明领用日期、品名、数量、用途做到手续清楚，帐卡记录健全。

三、备用库内物品应分门别类放置，保持整洁，便于清点发货，提高工作效率。

四、每学期对库房物质进行一次清点，做到账账相符，帐物相符。

五、切实做好库房安全工作，对贵重、剧毒，及危险品应指定专人管理，领用时必须有2人以上签字和实验室主任签章方可领用。