

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕125号

关于修订《金陵科技学院 仪器设备借用管理规定》的通知

各院（部）部门：

现将修订的《金陵科技学院仪器设备借用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 仪器设备 借用 规定 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备借用管理规定

一、仪器设备借用是指以下两种情况：

(一)在学校范围内，因工作需要，各单位（部门）之间互相借用；

(二)因工作需要，借用到校外单位。

二、借用设备，应经本单位（部门）主管领导批准，向所借用设备的原领用人办理借用手续，在借条上签字确认，方可借用。

三、单位（部门）之间借用设备，按借用的批准权限办理报批手续。一个月内，由院、部主管领导批准；一个月以上，由借用单位（部门）与借出单位（部门）协商一致后，报设备处备案。借出设备，到期未归还者，由借出单位（部门）负责追回。

四、仪器设备原则上不允许借到校外。如确因工作需要，应在不影响本单位（部门）工作的前提下，报设备处批准。大型、贵重、精密仪器设备需报分管校长批准。

五、仪器设备经批准借到校外的，借用单位（部门）需到设备处办理借用手续，并注明借出责任人姓名、借出日期和归还日期；如确需延期归还的，应办理续借手续。

六、借出的仪器设备如有损坏或丢失，借出单位（部门）应及时向设备处报告，根据情节，按学校有关规定处理。

七、未经批准，擅自借出设备，属于违纪行为，除给予批评教育外，对由此而造成损失者，将追究借出单位（部门）主管领导和有关人员的责任。

八、本规定由设备处负责解释。