

语言实验室管理制度

- 一、仪器设备、工具、材料由专人管理，并负责总账册登记、销账，并做到财务相符，账账相符。
- 二、各分室需建立仪器设备分室账，由有关人员管理。
- 三、仪器设备出借，必须不影响教学实验。
- 四、本室人员借用设备应向有关管理人员办理登记手续，校内各单位借用须持有借条，向有关管理人员办理，借条期满，负责催还，贵重、精密设备实验室设备，须经实验室主任同意，归还时须经有关人员验收。
- 五、校、处单位借用仪器设备，按学校统一规定办理。
- 六、仪器设备若遇损坏或丢失，当事人应及时报告，查明原因，按学校有关规定给予处理。
- 七、对两用物品及工具，认真做好领用从严，借用从严，借期从严，归还验收从严。
- 八、仪器设备维护保养，由有关人员负责。维护工作经常化，保证教学正常开展。每年定期组织有关人员进行定期校验。
- 九、材料由专人负责集中保管，领用易耗品，必须登记签名，领用，发出账面做到平衡无错，领料单存根应保管好。不得短缺。
- 十、实验室设安全员一人，负责安全工作，各分室有管理人员负责安全工作，防止事故，清洁工作经常化，实验室做到清洁整齐。

外国语学院语音语言实验教学中心

二零一五年三月十八日