

# 珠海科技学院仓库领用制度

## 一、领用程序

领用人填写《珠海科技学院材料/低值易耗品领用申请单》（以下简称申领单）交仓库物品信息系统管理员（以下简称系统管理员），申请单须单位经费负责人、领用人签字。系统管理员出具出库单，领用人凭出库单到仓库领取物品。

## 二、领用范围

物品一经入库，只允许本校教职工按《珠海科技学院仓库领用制度》领取。

## 三、领用须知

### （一）以旧换新及申领单填写

1. 在综合库领用物品时，对未列入《综合库以旧换新领用物品清单》的物品，按本文第一条“领用程序”执行。领用列入《综合库以旧换新领用物品清单》的物品，应遵循以旧换新的原则。

2. 实验室耗材库物品领用，应填写加盖“教学用低值易耗品”专用章的申领单。领用低值耐用品时，应遵循以旧换新原则，同时填写“回收旧件物品”明细表，与申领单一并交系统管理员。首次领用低值耐用品，无旧件换新时，应出具申领部门负责人、实验室与资产管理处负责人签字确认的“物品首次申领情况说明”。

3. 领用实验室劳保用品时，须填写加盖“实验室劳保用品”专用章的申领单。按申请部门事先指定申购的用品型号、数量等填写申领单相关内容，交系统管理员办理出库。

领用单据填写准确、信息完整，系统管理员方可出具出库单，库管员方可付货。

（二）仓库物品不得擅自出借。确属工作需要必须借用时，须填写《珠海科技学院物品借条》，由借用单位负责人或实验室与资产管理处负责人确认后，方可办理借出手续。

（三）领料人要严格遵守《珠海科技学院仓库安全管理制度》，不得在库房内长时间逗留，非仓库管理人员未经库管员允许不得擅自进入库房货架内看样品或取物品。

（四）仓库内不准吸烟，不准携带易燃、易爆危险品。

#### 四、退、换货规则

领料人当场查验物品的数量、规格型号、质量等指标是否适用，一经出库的物品原则上不作退、换货处理。特殊情况需要退、换货时，须在领用物品当日进行，并保持物品原样及原包装。过期不予办理退、换货手续。

五、本制度自发布之日起施行，授权实验室与资产管理处负责解释。原吉大珠字院发[2015]109号文《吉林大学珠海学院仓库领用制度》同时废止。

附件：《综合库以旧换新领用物品清单》

附件：

### 综合库以旧换新领用物品清单

序号	物品名称
1	键 盘
2	鼠 标
3	电 话
4	石英钟
5	计算器
...	...

注：本清单可根据实际情况适时调整。