**第十二部分 物品借阅制度**

为加强学院物品的可持续使用和借用规范化，更好地对物品进行管理，特定立以下制度。

一、本制度是为了规范学院物品的借用管理，适用于学院各工作部门和相关工作人员。

二、物品属于学院，任何个人不得私自借用，必须按程序向学院办理报批手续。

三、借用程序

1、办公室物资管理处设立“物资借用登记薄”和专用借条（物资借用审批单）。借用物品须由借用者填写借条（所填借条不得有涂改），经有关领导批准签字生效。获批准后到资产管理处办理相关手续。同时保管员要填写器材借用登记薄。

2、借用人填制“物资借用审批单”，内容包括：借物部门、借用人、品名、数量、用途及归还时间。

3、借用部门负责人按实际需要审批签字。

四、借用制度

1、学院物品仅限各工作部门工作人员借用。

2、物品的借用必须由部门负责人审批签字后，才可借用。

3、少量物品的借用时限不得超过5个工作日，超过需重新办理借用手续;批量物品借用时限不得超过7个工作日，超过需重新办理借用手续（特殊原因需书面说明）。

4、借用人应妥善保管、正确使用和维护借用物品，归还时不得损坏和短缺零部件，做到干净整洁原样归还。

5、易耗品、易燃品、剧毒品及贵重金属等不能借用。

五、赔偿办法

1、借用的物品在借用期间应妥善保管，如损坏、丢失，查明原因后，按价赔偿（由借用人或物品损坏人承担全部费用）。

2、因借用人辞职或其他原因造成物资管理处无法追回借用物品时，借用部门负责人负责追回，若在规定内无法追回则由责任部门承担借用物品赔偿费用。

3、借用物品丢失、损坏，由办公室资源管理处做出赔偿或处理决定，并办理物品注销手续。

六、办公室物资管理处每月25日负责统计逾期未还、损坏、丢失情况，并汇总报送院领导。

七、本制度自印发之日执行,最终解释权归办公室所有。