

电子工程学院耗材购买使用流程

① 教学耗材 **学期末之前** 申请

② 设计类耗材 **提前 1 周** 申请

课程组组长：填写耗材申请表交给实验室管理员

a 实验室管理员：汇总提交耗材管理系统
<http://192.168.180.6:8080/labsys/>

b 竞赛等负责人：提交耗材管理系统

实验中心：负责组织审核

c 毕设指导老师：提交耗材管理系统

③ 竞赛等耗材申请，

单项超过 5 千学院审核（含教学）

④ 毕业设计申请，

每个学生 **原则不超过 500 元**

⑤ 每学期末，学院组织检查

耗材使用、回收等管理情况

**a、b、c 自行完成采购验收（库管理员参与）
报销**

竞赛等负责人：将剩余的耗材填写好留存表，交给库管理员

实验授课老师：将剩余的耗材回收交给该实验室管理员

毕设指导老师：将剩余的耗材填写好留存表，交给库管理员

实验室管理员：填写好留存表，交给库管理员

实验室管理员：

- ①与课程组长、授课教师沟通，熟悉实验项目
- ②保持实验室卫生，桌椅、设备等整齐
- ③保证实验设备、仪器仪表完好

授课教师：

- ①不许学生带饮料食品等进实验室
- ②扫描录入信息，要求学生扫描登记
- ③下课，要求学生整理实验台，带走杂物