

通信实验中心物资进仓规定

- 1、所购的仪器、设备、易耗品到校进仓前，保管人员应及时报告中心主任，并协同本中心有关教师和校设备管理部门有关人员一同做好验收工作。
- 2、验收项目为：发票、数量、规格、厂家、质量是否同说明书等相符，发现质量等问题，拒绝进仓，并报告主管部门及时处理。
- 3、已验收合格的仪器、设备，应及时按有关规定妥善保管（包括说明书、图纸等）。
- 4、及时填写入库单，及时进账，按有关规定分送各主管部门，并将情况报告中心主任。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月