重点实验室大型仪器设备借用制度

2014年4月

北京师范大学应用实验心理北京市重点实验室的大型仪器设备面向对实验室教师、硕博士研究生和管理人员全面开放共享，实验人员可通过心理学院公共资源管理平台进行网上预约，在实验室内使用。实验人员如需在实验室以外使用仪器开展研究，请遵照重点实验室大型仪器设备借用流程办理借用手续，得到同意后方可获得借用权限。 请仔细阅读以下条例，明确规则后签字。

1. 填写《重点实验室大型仪器设备借用申请表》。硕博士研究生若有借用需要，申请单需有指导教师签字。
2. 将申请表电子版发送给重点实验室主任刘力老师（[l.liu@bnu.edu.cn](mailto:l.liu@bnu.edu.cn)），在邮件中说明具体借用情况。 刘老师审核通过后将纸质版交到重点实验室办公室（后主楼1419），并在此借用制度上签字，实验室管理员负责借出仪器设备，并登记借出仪器设备详细信息。
3. 借用者或借用单位在借用期间应负责保管好仪器设备。
4. 如果仪器设备丢失，按原价、原型号进行赔偿。
5. 如果仪器设备损坏，并影响正常使用，按原机器标准自负维修。
6. 原则上单次借用时长为两周，到期后应及时归还仪器，如需续期请重新提交申请。
7. 如果实验室急需使用仪器，应立即归还。
8. 仪器设备归还时，实验室管理员将审核仪器设备是否齐全以及运行情况是否良好，检查无误后将设备归还原处。
9. 学生毕业、外出交流，教职员工调动工作、外出学习、离退休应及时归还实验室仪器设备。

我承诺遵守以上条例，承诺人：

编号：

**应用实验心理实验室大型仪器设备借用申请单**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪 器 设 备 所 属 部 门 | | | | | | 借 用 部 门 | | |
| 实验室名称 | |  | | 房间号 |  | 借用人（签字） | |  |
| 仪器名称 | | *（实验员填写，打印时删除）* | | | | 导师（签字） | |  |
| 型号及配件 | | *（实验员填写，打印时删除）* | | | | 学号/工号 | |  |
| 设备数量 | | *（实验员填写，打印时删除）* | | | | 联系电话 | |  |
| 设备编号 | | *（实验员填写，打印时删除）* | | | | 借用部门 | |  |
| 生产厂家 | | *（实验员填写，打印时删除）* | | | | 归还日期 | |  |
| 研究目的及借用说明 | |  | | | | | | |
| 实验设计、 方法及程序 | |  | | | | | | |
| 部门负责人意见 | | 签字： | | | | | | |
| 归还验收 | 验收情况：  验收时间： 年 月 日 | | | | | | | |
| 借用人签字 | |  | | 验收人签字 | |  | |