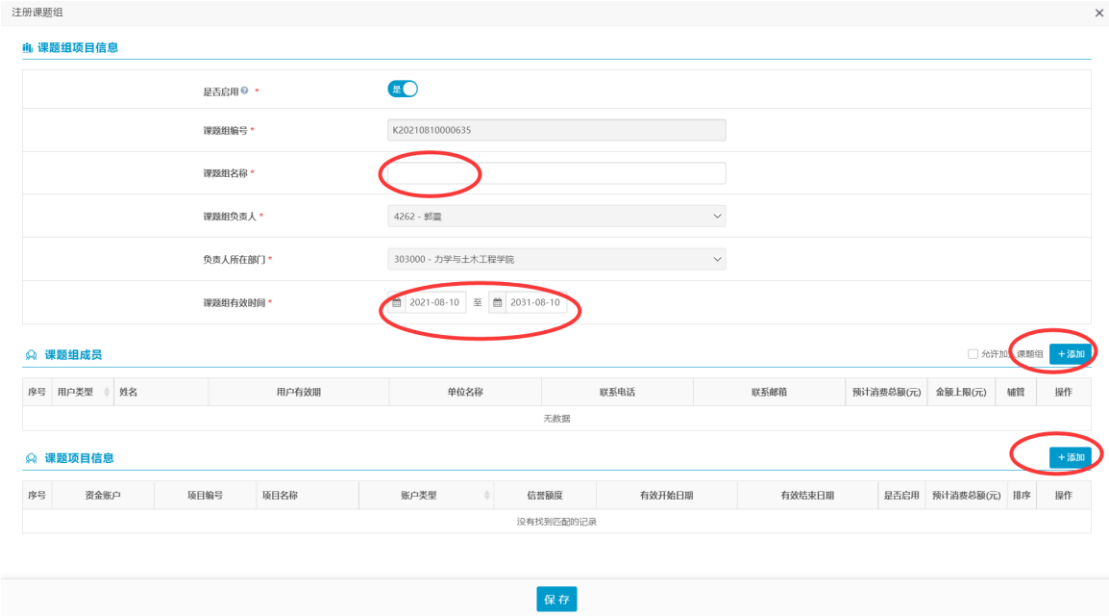
力学与土木工程学院教师实验申请与网络审批网上操作说明

一、账户管理

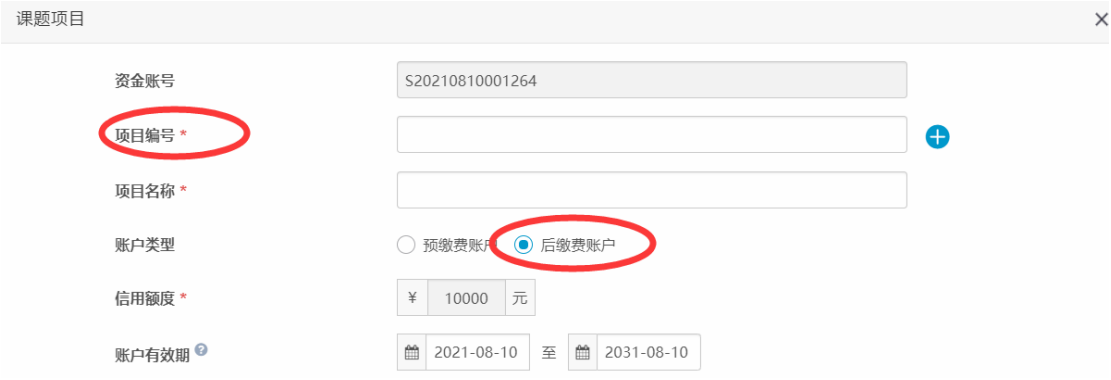
在学校设备与实验室管理处主页-大仪共享-校内用户统一登录，进入个人管理页面。

点击“资金账户”-“账户管理”-注册课题组。

设置课组名，选择有效期，点击课组成员“添加”按钮，添加课组人员。



点击课组项目信息列“添加”按钮，添加实验经费支出账号(要保证项目经费足够支付)，同时选择“后缴费账户”。若有多个项目，可以通过添加功能，创建多个资金账号，在实验申请时选择合适的资金账号。

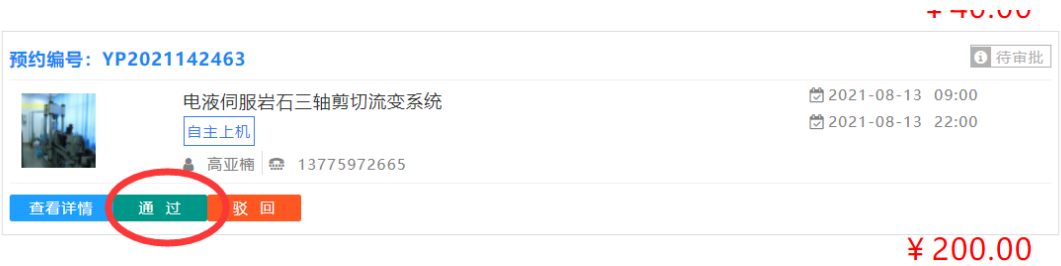


二、实验审批

当学生完成实验申请，导师可以在大仪共享平台-“工作台”界面-点击“预约审批”查看实验申请。

进入“预约审批”界面，点击力学与土木工程实验中心仪器设备开放共享平台，可以看到学生申请的实验详情信息。

选择自己课组的实验预约，点击“通过”完成实验申请审批。



三、实验费用结算

1）实验结束后，实验申请人填写电子《实验报告》（见附件 1），并压缩为 zip 文件发给实验员。文件名格式：实验申请人姓名-实验报告

2）实验完成后，实验中心将打印《中国矿业大学仪器设备开放共享结算单》交与实验申请人，如下图格式。

3）实验申请人与导师同时签字，并在财务报账系统进行报销预约。

4）实验申请人将《中国矿业大学仪器设备开放共享结算单》与财务报销预约单返回至实验管理员。

5）实验中心每月月底将实验结算单集中交于财务报账，报账完毕，实验申请人可以取回实验押金。

四、其它说明

1）在本操作说明下发之日起，实验中心将不再接收纸质实验申请。

2）在节假日期间的实验申请，除网络申请外，仍需按照学院要求提交纸质申请，仅作备检附件。

3）老师及研究生应尽快完成实验室与设备管理处的在线安全培训，否则无法申请实验。

中国矿业大学仪器设备开放共享结算单

结算业务单号：12210810172829-[illegible]　　日期：2021-08-10

项目负责人	[illegible]	大仪共享管理员	[illegible]
委托(使用)单位	力学与土木工程学院	受托(服务)单位	力学与土木工程学院
支出账户	[illegible]	服务单位账户	123120004； ￥[illegible]
支出金额	￥[illegible]		

财务结算　留存

注：40万元以下仪器设备开放共享结算，支出金额100%转服务单位账户。

项目负责人（签名）：　　经手人（签名）：

中国矿业大学仪器设备开放共享结算单

结算业务单号：12210810172829[illegible]　　日期：2021-08-10

项目负责人	[illegible]	大仪共享管理员	[illegible]
委托(使用)单位	力学与土木工程学院	受托(服务)单位	力学与土木工程学院
支出账户	[illegible]	服务单位账户	123120004； ￥[illegible]
支出金额	￥[illegible]		

使用单位　留存

注：40万元以下仪器设备开放共享结算，支出金额100%转服务单位账户。

项目负责人（签名）：　　经手人（签名）：

实验报告

实验预约号：　　自　月　日起 至　月　日止：

实验名称			
实验地点		经费负责人	
实验操作员		实验管理员	
实验仪器设备使用清单			
实验完成情况	□全部完成　□部分完成　□未完成		
部分完成、未完成情况说明			

<table>
<tr><td colspan="4">实验内容</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">实验结论</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>实验人员签名</td><td></td><td>实验室审核</td><td></td></tr>
</table>