大型仪器设备开放共享预约使用流程操作步骤

1. **大仪开放共享预约申请流程**

信息门户—网上办事大厅—实验室与设备管理处—大型仪器设备开放共享预约使用；

1. **大仪信息查看**

搜索设备名称或资产编号，点击设备名称可查看具体信息。

1. **填写预约信息**

勾选待预约设备预约框，点击提交进入预约界面；

填写预约使用时间段（最多可选三个时间段，如有样品测试还需填写样品数）等信息，点击提交。

1. **设备管理员意见**

同意­---设备管理员勾选预约时间段，根据收费标准填写此次服务应收费金额，点击提交；

退回---填写退回理由，点击提交，流程返回至申请人重新填写预约信息或结束该流程。

1. **缴纳开放共享使用费**

设备管理员审核同意后，申请人根据设备管理员填写的收费金额，打印流程页面，先通过财务系统校内转账方式缴费，后在预约时间内进行使用。

使用前需将含财务凭证号及金额的缴费凭证或截图交至设备管理员处。（已在财务系统预约，因财务报销滞后的情况，可先将报销预约单号及截图交至设备管理员处，待报销完毕后补交缴纳凭证）。

1. **仪器使用**

经设备管理员确认收到财务凭证后，在预约时间内向申请人开放使用。

1. **设备管理员填写使用评价**

设备管理员根据实际情况，在设备使用后7日内填写使用评价，收费使用的需填写收费金额及上传缴纳凭证（含财务凭证号及金额截图），结束流程。

注：自用步骤包括预约及评价，省去审核环节。