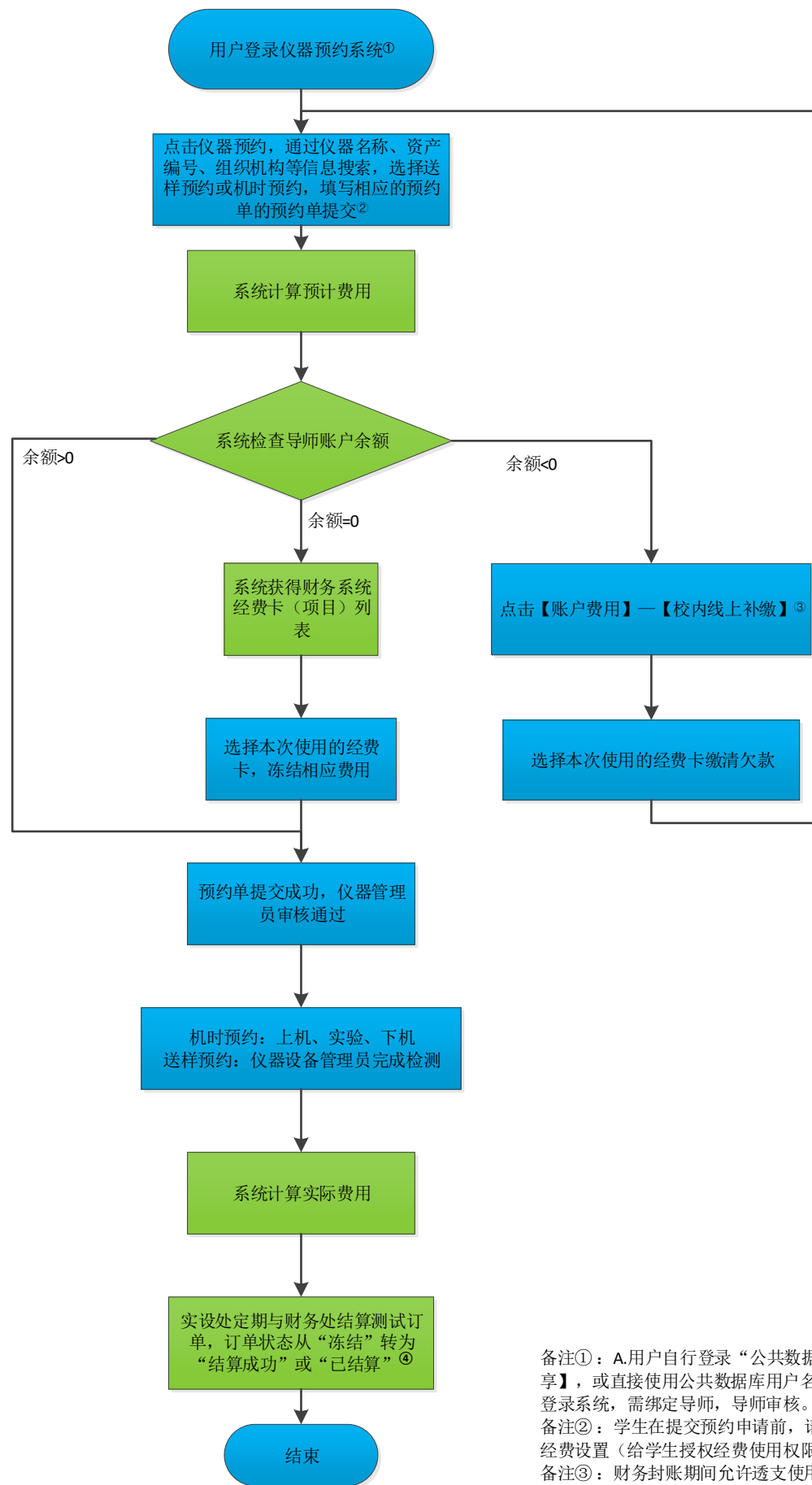


华东师范大学大型仪器设备预约使用流程

(注：蓝色底框内描述的是需要用户处理的事情，绿色底框内描述的是相关部门需要处理的事情。)



备注①：A.用户自行登录“公共数据库”后在首页【资产】中点击【仪器共享】，或直接使用公共数据库用户名和密码登录yqgx.ecnu.edu.cn。B.学生首次登录系统，需绑定导师，导师审核。
备注②：学生在提交预约申请前，请导师先在财务资源管理系统做好测试费用经费设置（给学生授权经费使用权限）。
备注③：财务封账期间允许透支使用，封账结束后，需结清欠款后再预约。
备注④：未结算的订单，若对费用有异议，可以联系仪器管理员确认，并修改相应的扣费。

部门名称：实验室与设备管理处
联系方式：洪家祺 62232092/54836195
接待时间：工作日8:30-11:30 13:30-16:30（周三下午内部学习，不对外办公）
办理地点：中北校区办公北楼5104室 闵行校区办公大楼328室