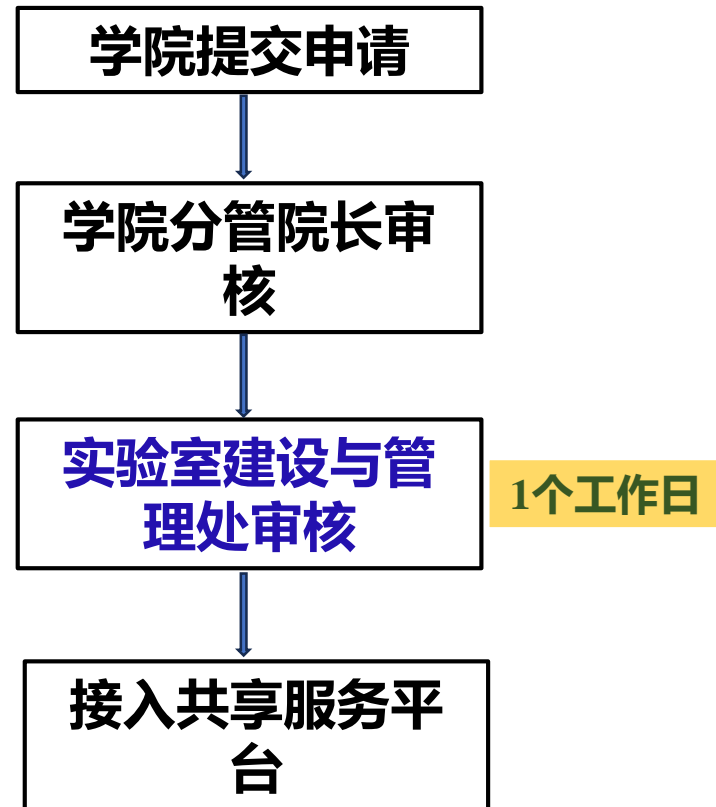


1、30万元及以上仪器设备接入共享平台



1. 所需材料: 包含设备详细信息、性能参数、技术指标、运行状态、预约模式等。

2. 注意事项: 如涉密以及有其他正当理由或特殊原因不适合开放共享的仪器设备, 经向实验室建设与管理处书面申请同意后可不实行开放共享。

3. 说明: 减少了院长审核环节, 时限比原来减少了2个工作日

图1、大型仪器设备共享申请接入流程图

2、省级及以上实验质量工程项目推荐申报

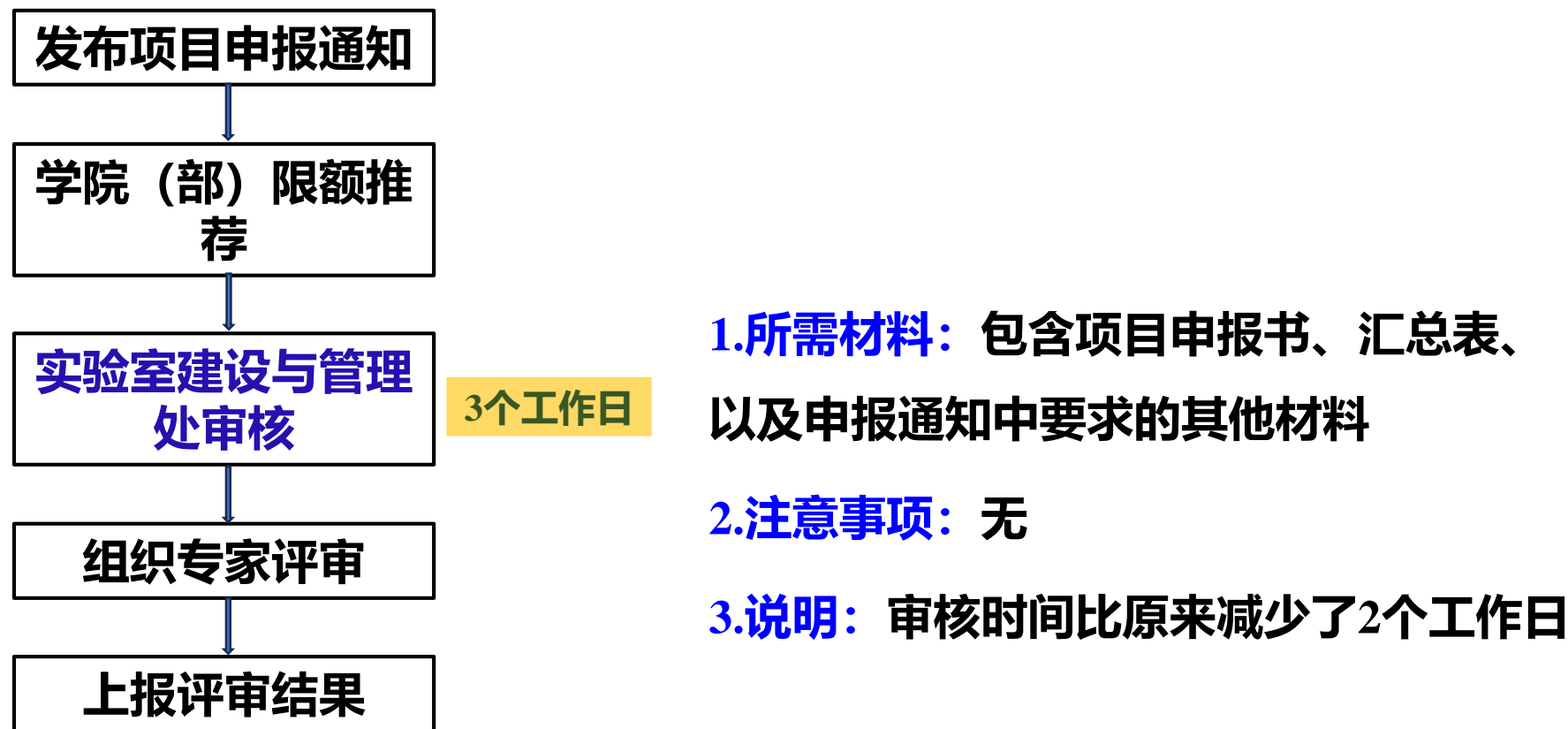


图2、省级及以上实验质量工程项目申报流程图

3、校级实验质量工程项目立项

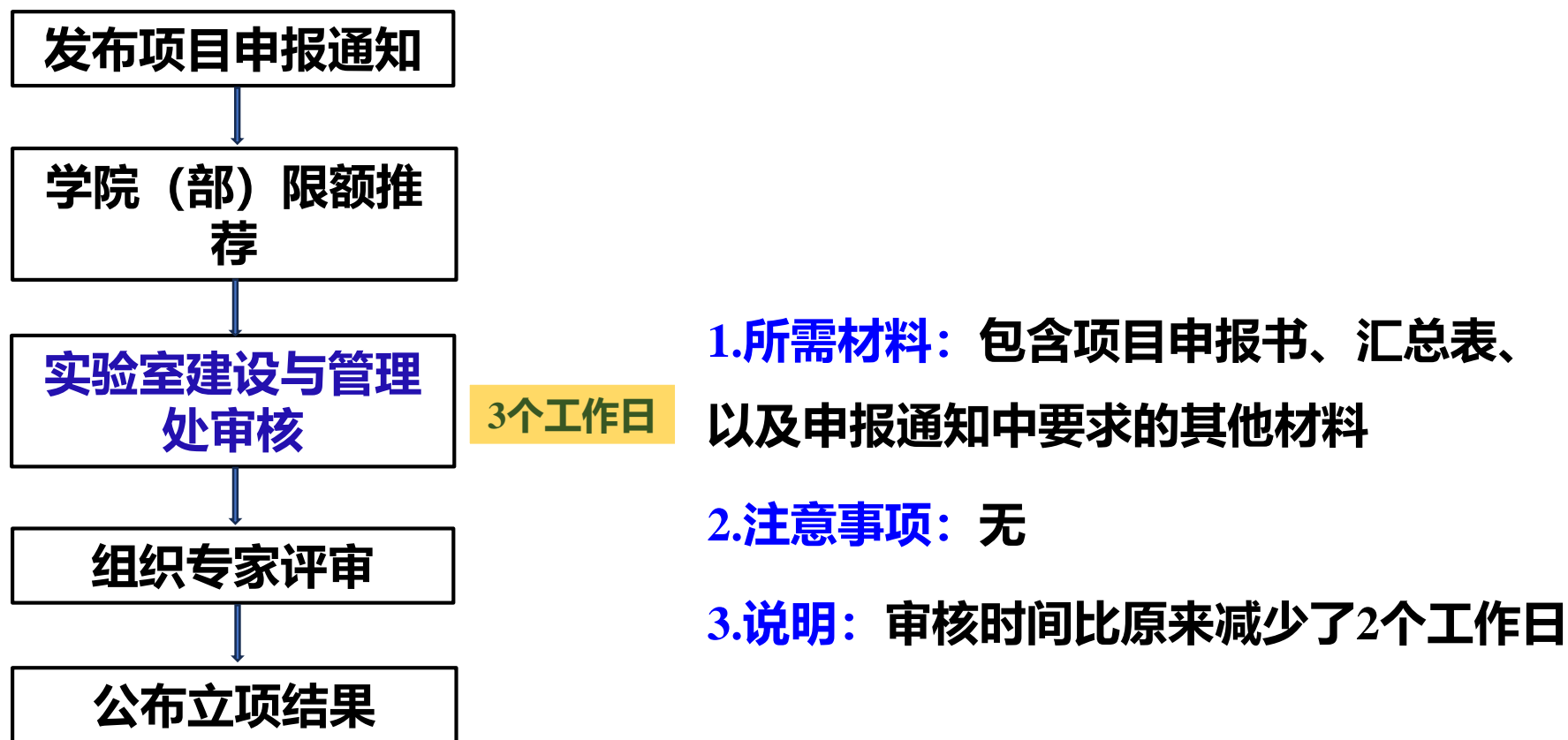


图3、校级实验质量工程项目申报流程图

4、校级实验质量工程项目结题

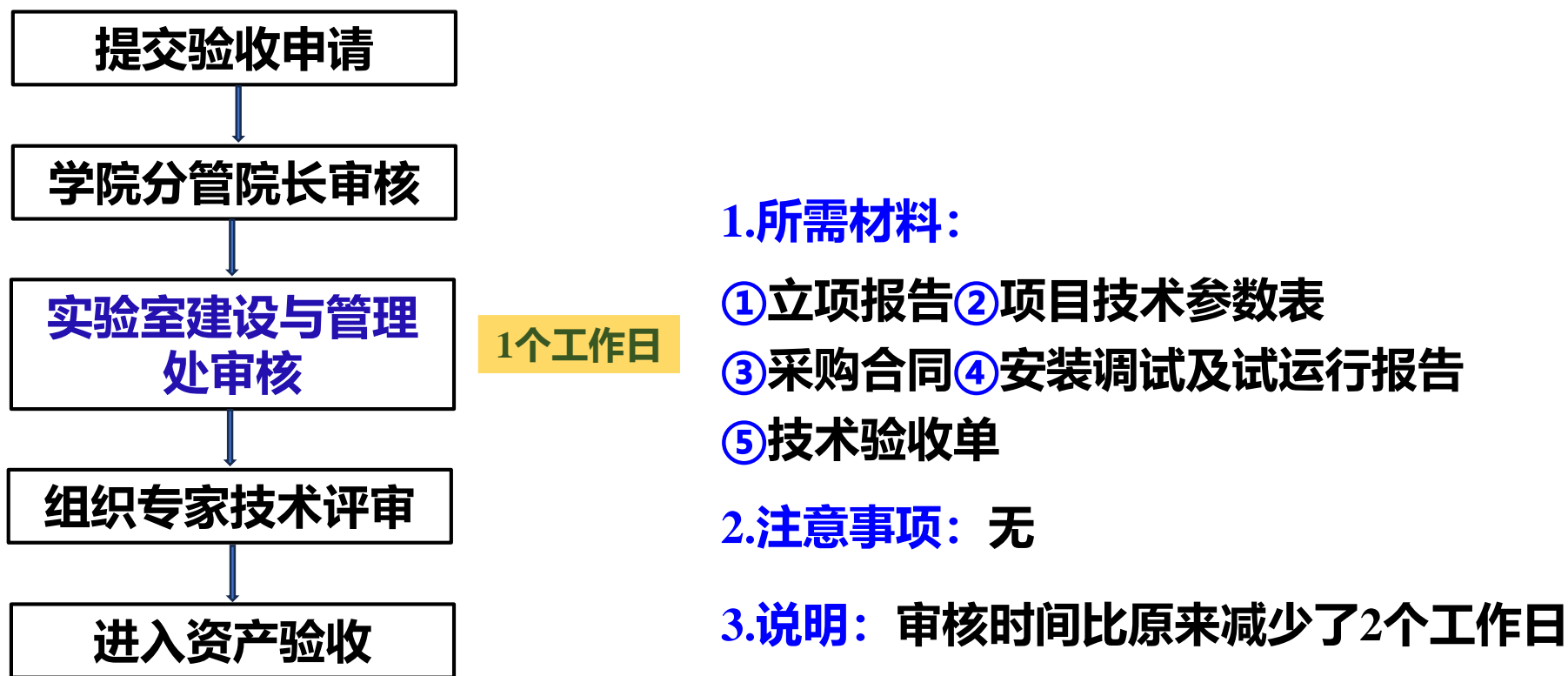
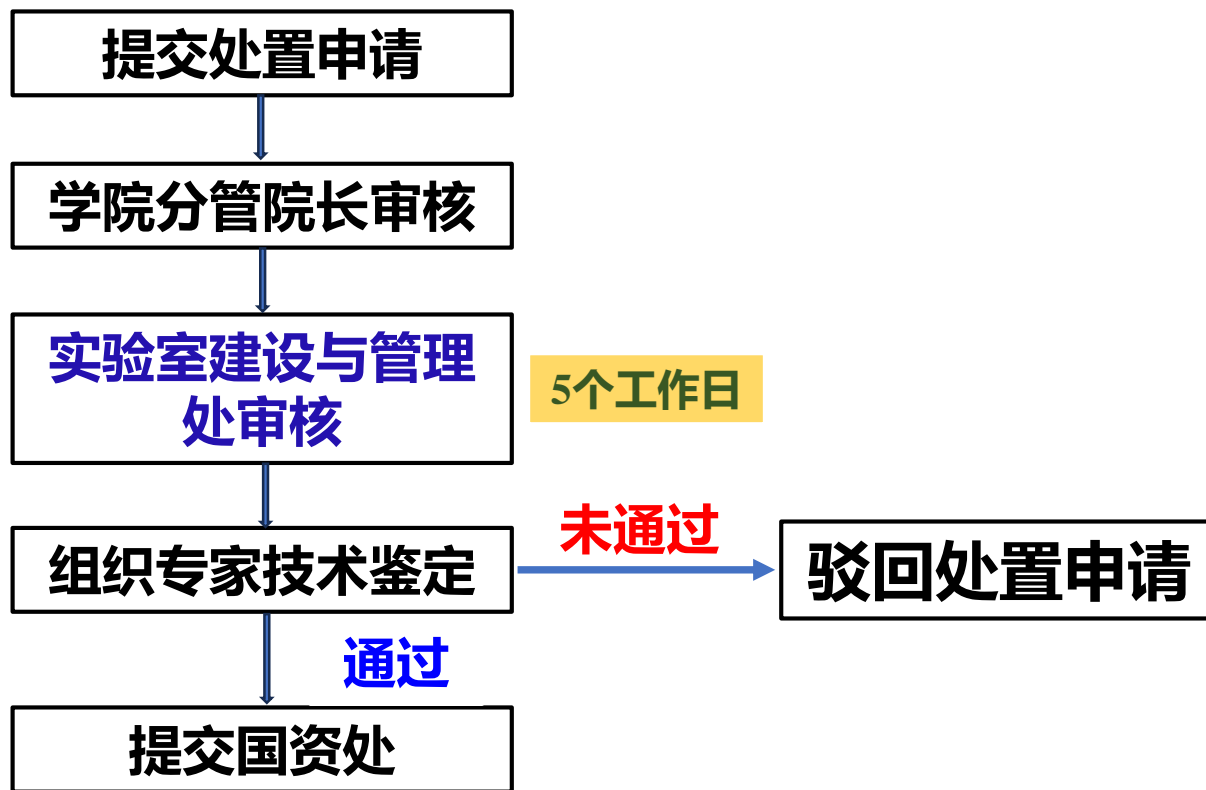


图4、校级实验质量工程项目结题流程图

5、单台套30万元及以上仪器设备处置



1.所需材料：处置申请表

2.注意事项：

- ①“处置申请表”需要上传签字盖章版。
- ②对于专家处置鉴定不通过的设备仪器将驳回处置申请。

3.说明：

①流程将以前的线下流程变为线上线下相结合，设备使用单位只需线上提交申请材料，主管单位线上审核，线下组织专家现场鉴定，申请审核时间缩短了3-5个工作日。

②将单台套30万元以下及批量10万元以上仪器设备处置权限下放至设备使用单位，最后只需向实验室建设与管理处提交处置鉴定报告备案。

图5、单台套30万元及以上仪器设备处置流程图

6、标准化实验室整合与认定

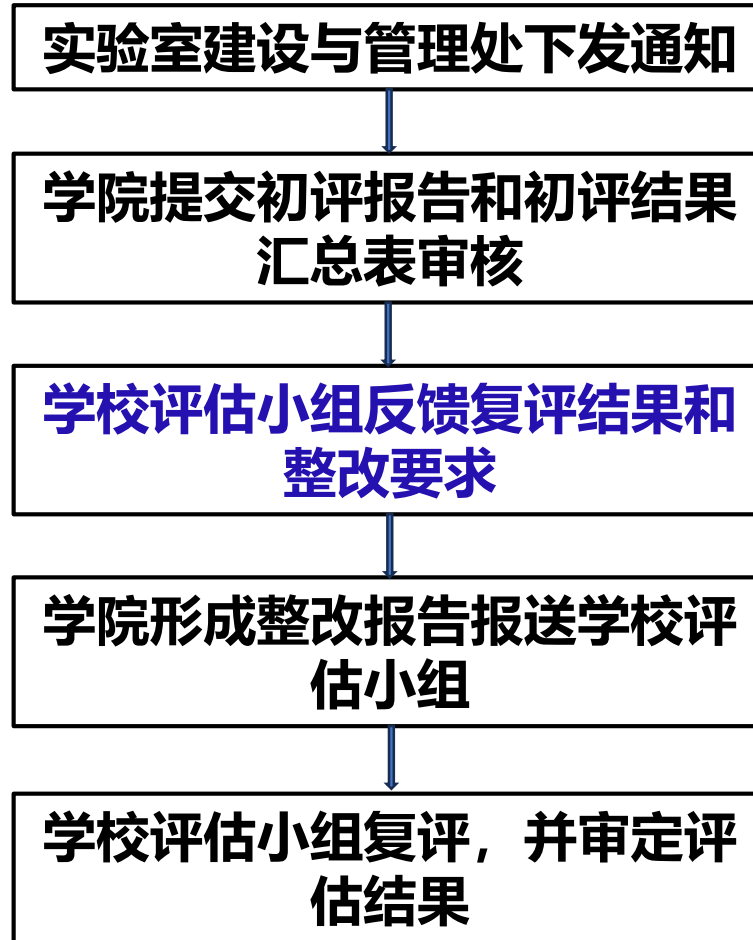
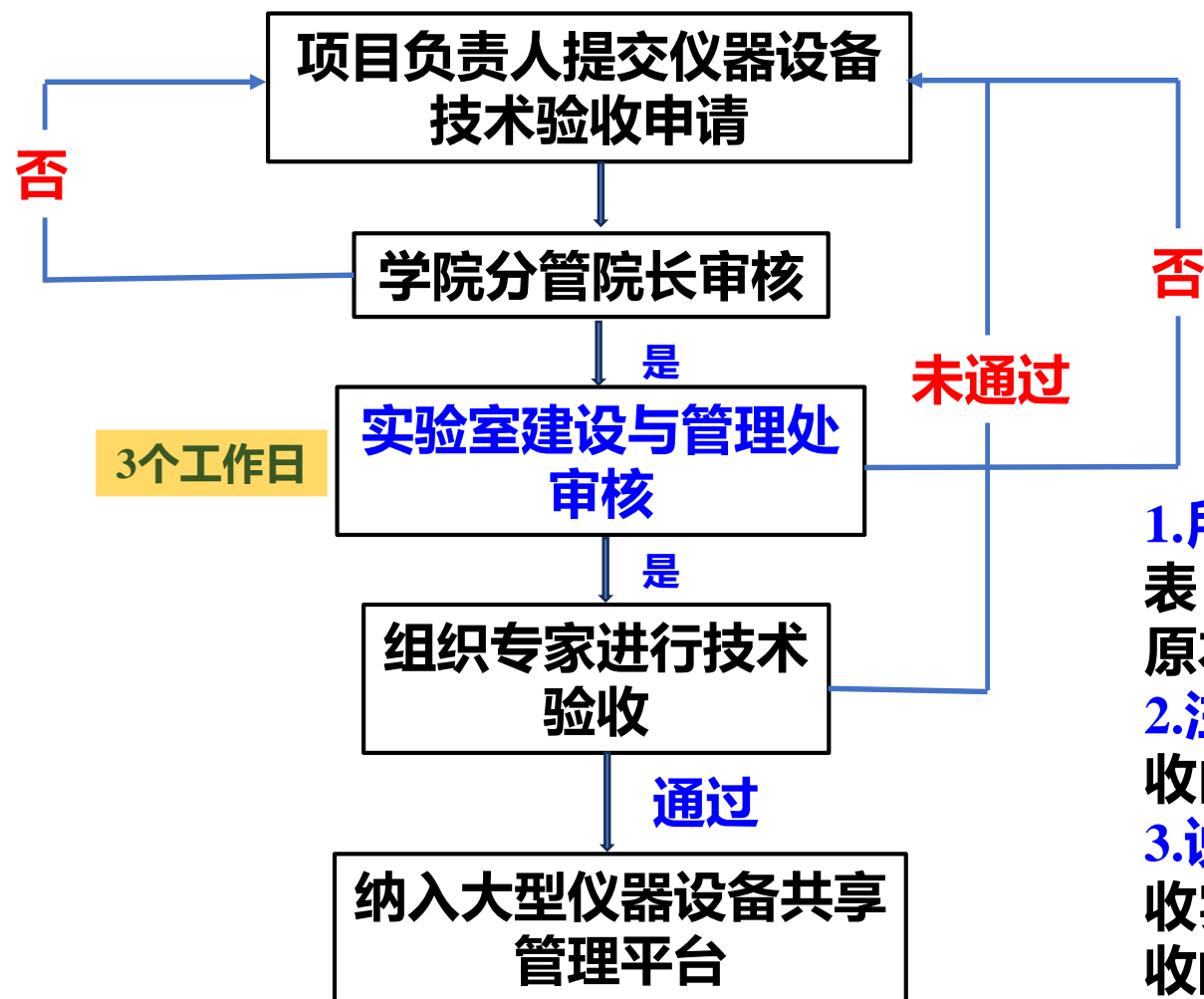


图6、标准化实验室整合与认定

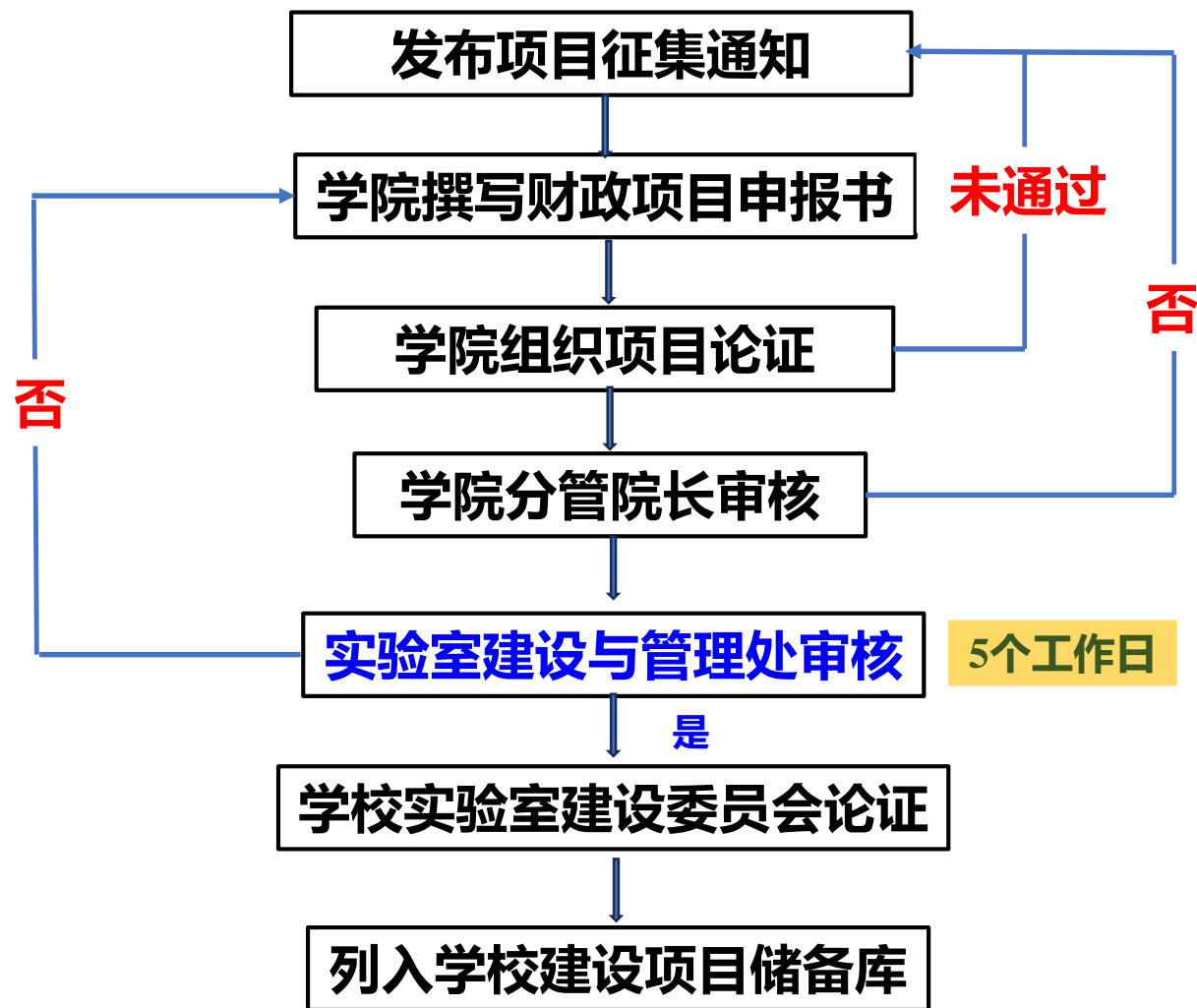
7、单价30万及以上实验仪器设备技术验收



- 1.所需材料：**大型仪器设备技术验收申请表；大型仪器设备技术验收单；项目合同原本；大型仪器设备安装调试运行报告。
- 2.注意事项：**单价30万以下的设备技术验收由使用部门自行组织。
- 3.说明：**减少了单价30万以下设备技术验收实管处验收的环节；减少了设备技术验收的材料。

图7、单价30万元及以上实验仪器设备验收流程图

8、实验室（基础保障教学平台）建设项目立项论证

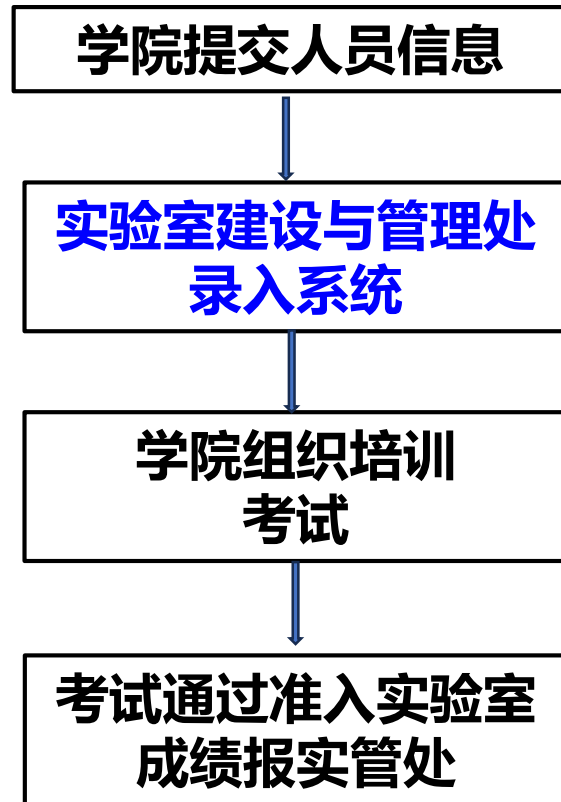


1.所需材料：兰州理工大学专项项目申报书

2.说明：减少了实管处对申报项目现场调研审核的时限，由原来的10个工作日，减少为5个工作日。

图8、实验室建设项目立项论证流程图

9、实验室安全教育培训与准入考试

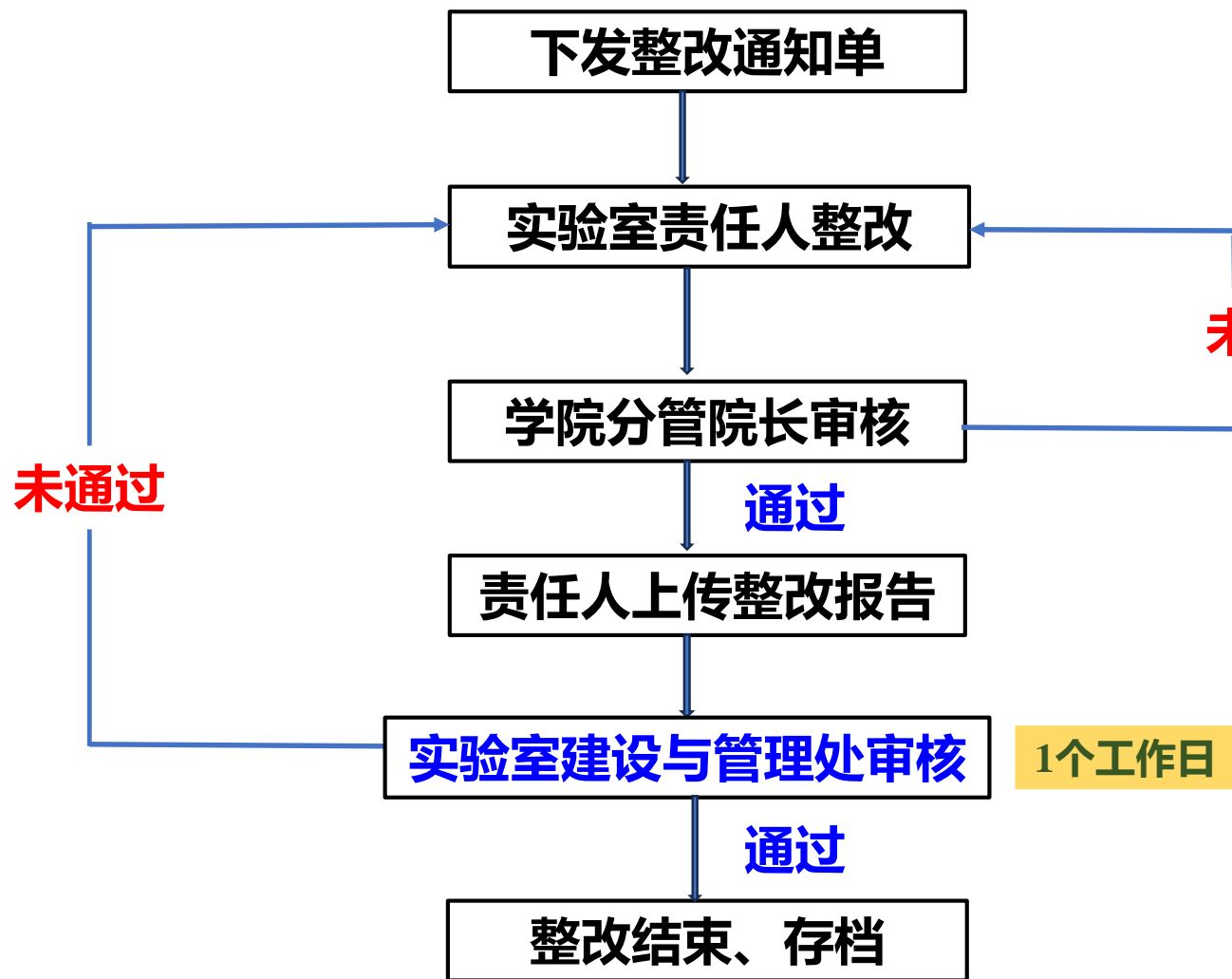


3个工作日

- 1.所需材料：**填写安全考试模板。
- 2.注意事项：**学院需指定专人线上报送，初始密码为Lut@学号或教工号，转专业等特殊情况需单独填写模版（注明原因）。
- 3.说明：**减少了师生前往实管处报送纸质材料；减少了线下报送流程。

图9、实验室安全教育培训与准入考试流程图

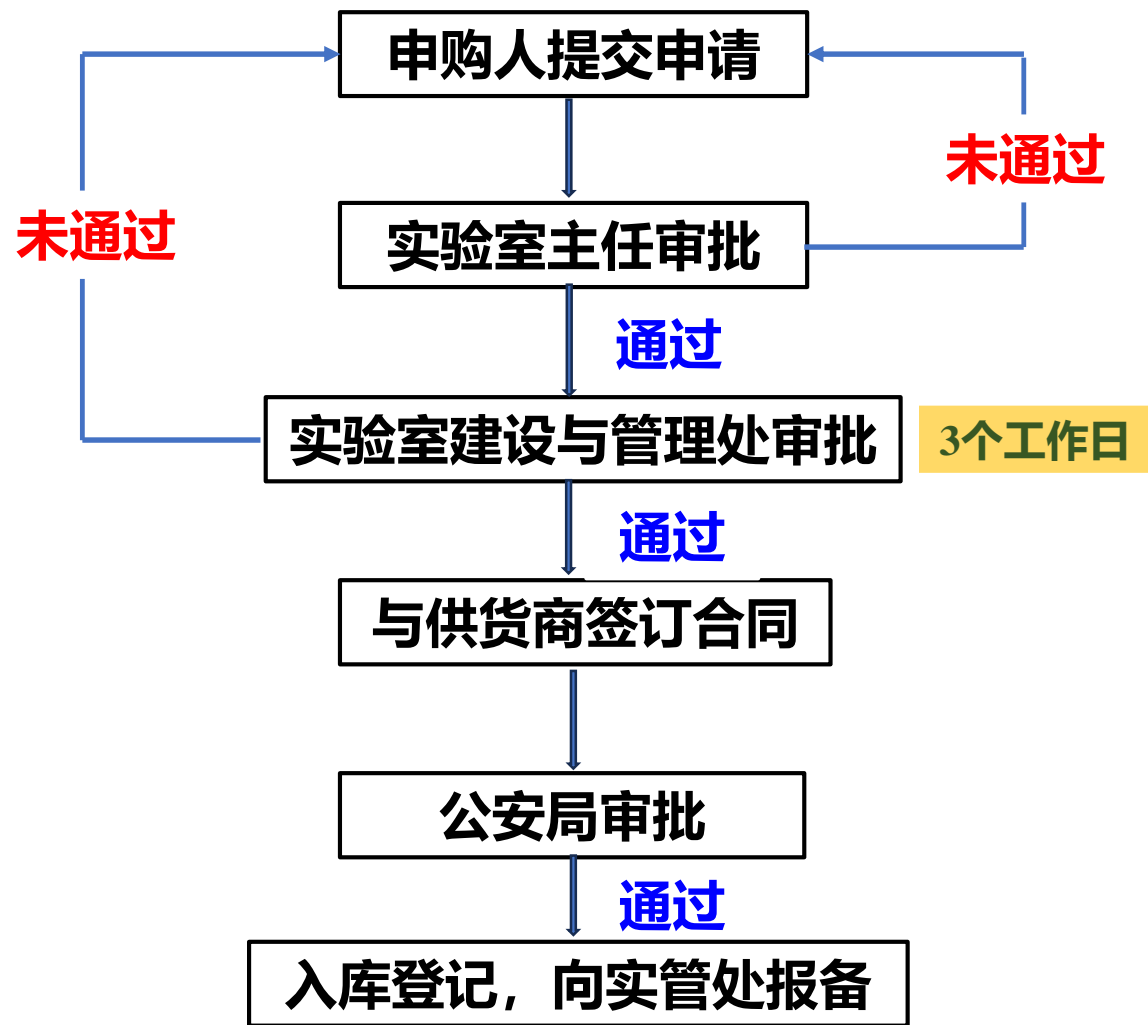
10、实验室安全督导检查



- 1.所需材料:** 提交整改报告, 包括但不限于整改后图片、文字说明。
- 2.注意事项:** 学院整改完成, 需学院主管院长审核通过并知会学院院长。
- 3.说明:** 减少了师生前往实管处取送整改通知单; 减少了约1周的时限, 减少了线下取、送整改通知单流程。

图10、实验室安全督导检查

11、管制类（易制毒、易制爆、剧毒）化学品申报



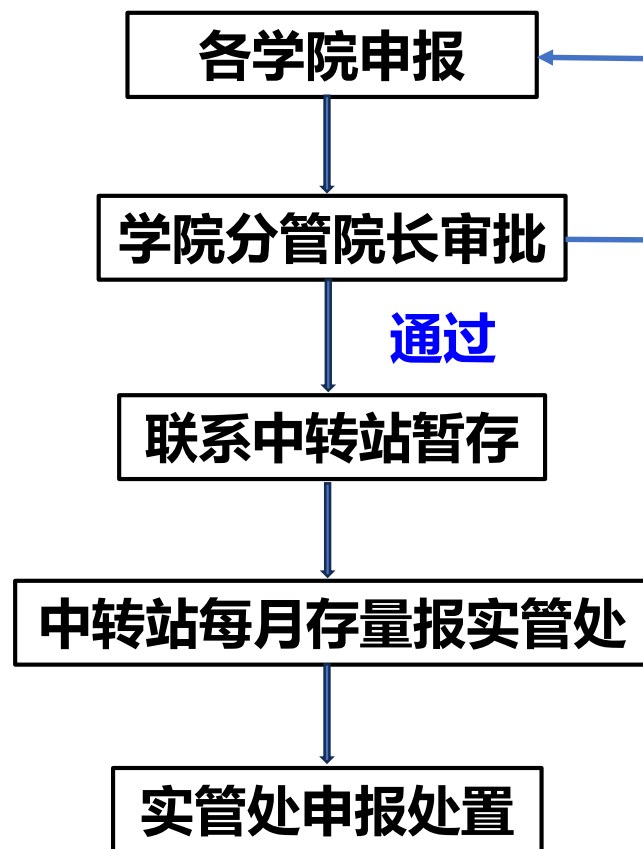
1. 所需材料：管制类化学品购买计划、购买申请及销售合同。

2. 注意事项：学院管制类化学品不得超过计划采购，单次采购时报实管处提交公安机关审批通过后，按批准的范围购买。需保留支付凭证及采购人身份信息，不得现金支付，不得非法采购。

3. 说明：减少了师生前往实管处取送采购申请单、身份信息等，减少了半个月时限，减少了每次购买提交合法使用手续。

图11、管制类化学品申报流程图

12、实验室废弃物处置申报



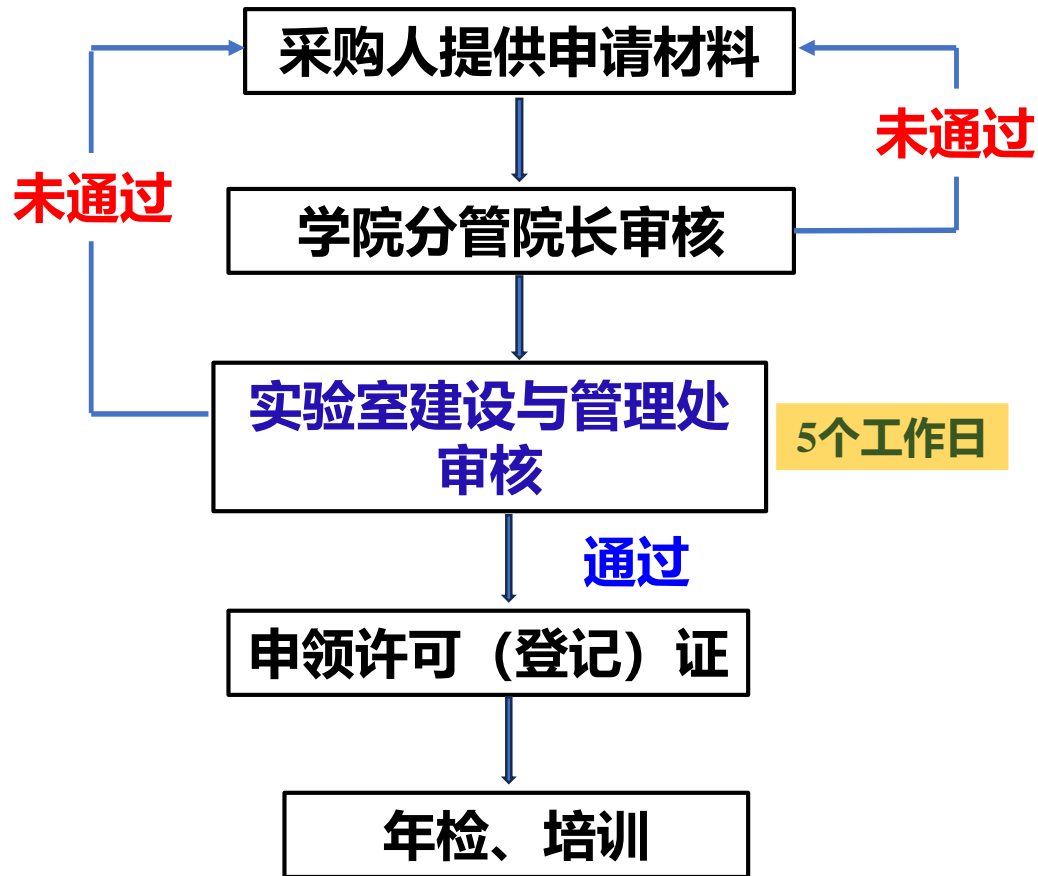
1.所需材料：实验室废物年度产废计划、产废处置清单（重量）。

2.注意事项：学院实验室废物处置不得超过计划申请，废液桶满（达总容量85%）联系中转站送储并换取新桶，固废达一定量后联系中转站送储或提供重量（单位kg保留一位小数），中转站每月存量报实管处。

3.说明：减少了各学院向实管处报送数据材料，减少了1个周时限，减少了每次处置各学院提交数据手续。

图12、实验室废弃物处置申报流程图

13、辐射类及特种设备取证、年检、培训



1. 所需材料:

辐射类设备准备以下材料:

1. 产品合格证书;
2. 辐射工作人员信息(专业、学历、身份证等);
3. 操作管理人员证;
4. 操作人员体检报告;
5. 环境影响评价报告;
6. 环评审批报告;
7. 设备操作说明;
8. 应急预案;
9. 安全管理制度;
10. 安全保卫值守等制度;
11. 安全防护用品等;
12. 设备使用记录;
13. 设备日常维护保养、维修记录;
14. 培训、考试记录。

压力容器准备以下材料:

1. 产品合格证书;
2. 出厂检验证书;
3. 产品数据表;
4. 使用登记表等原件扫描件;
5. 操作人员证;
6. 管理人员证;
7. 设备登记号码等;
8. 设备使用记录;
9. 设备日常维护保养、维修记录;
10. 人员培训、考试记录。

天车、叉车准备以下材料进行申报:

1. 产品合格证书, 出厂检验证书;
2. 使用登记表等原件扫描件;
3. 操作人员证;
4. 管理人员证;
5. 设备登记号码等;
6. 设备使用记录;
7. 设备日常维护保养、维修记录;
8. 人员培训、考试记录。

2. 注意事项: 学院购买特种设备20天内需提交产品出厂相关材料扫描件PDF电子版报实管处; 产品检定周期满前1个月将年检申请、相关日常记录、变动情况报实管处; 操作管理人员证书到期前1个月培训、考试记录报实管处。

3. 说明: 减少了各学院向实管处报送纸质材料, 减少了半个月时限, 减少了各学院线下提交、取回材料手续。

图13、辐射类及特种设备取证、年检、培训流程图