**实验室借用审批流程**

申请人从中大南方教务部网站主页“实验室与设备管理-资料下载”下载并填写《中山大学南方学院实验室借用申请表》后，交给指导老师审核签字

本院（系）领导根据指导老师审核意见进行审批签字，加盖院（系）章

申请人将《中山大学南方学院实验室借用申请表》送至教务部实践教学与教学设备管理科（1实301，联系电话：61787717）对应实验室管理员处审核签字确认

借用专业类实验室（如摄影实验室、录音室），需留存申请人的有效证件原件（学生证）

实验楼物管员凭审核的《中山大学南方学院实验室借用申请表》给予开放实验室并做好登记备案

借用完毕，申请人联系实验室管理员并到实验楼物管员处办理归还、检查手续。

流程结束

**借用须知：**

1、实验室只在正常排课外提供院（系）布置的实验教学科研任务使用；

2、实验人员必须签订《中山大学南方学院实验室借用安全责任书》（后附） ；

3、申请人为学生的，指导老师和院（系）负责人均须签名确认，借用期间指导老师必须到场指导学生开展实验；

4、借用期间发现财产丢失或人为损坏的，由申请人按照学校资产管理相关规定予以赔偿；

5、《中山大学南方学院实验室借用申请表》一式两联，一联交实验室管理员，一联交实验楼物管员登记备案；

6、教务部实践教学与教学设备管理科于每周三、五上午受理借用申请事务，地点：1号实验楼301室，联系电话：61787717。