

## 借款单

今因（用途）\_\_\_\_\_，向课题  
组借现金\_\_\_\_\_（大写），预计还款日  
期\_\_\_\_\_，立字为据。

借 款 人：\_\_\_\_\_

借款日期：\_\_\_\_\_

导师签字：\_\_\_\_\_

## 借款单

今因（用途）\_\_\_\_\_，向课题  
组借现金\_\_\_\_\_（大写），预计还款日  
期\_\_\_\_\_，立字为据。

借 款 人：\_\_\_\_\_

借款日期：\_\_\_\_\_

导师签字：\_\_\_\_\_

## 借款单

今因（用途）\_\_\_\_\_，向课题  
组借现金\_\_\_\_\_（大写），预计还款日  
期\_\_\_\_\_，立字为据。

借 款 人：\_\_\_\_\_

借款日期：\_\_\_\_\_

导师签字：\_\_\_\_\_

## 实验室学术论文/专利登记单

(一式两份, 实验室留底)

论文/专利题目: \_\_\_\_\_

全体作者: \_\_\_\_\_

拟投杂志或会议: \_\_\_\_\_

导师签字: \_\_\_\_\_

资料管理老师签字: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

说明:

- 1 该登记单用于实验室发表论文统计以及研究生申请答辩和申报相关奖励用, 以规范研究生学术行为和实验室学术管理。2010 年 3 月 1 日后研究生投稿必须填写本登记表;
- 2 研究生投稿前, 论文内容、署名必须首先经过导师审定同意, 填写登记表, 方可投稿。并承诺论文无抄袭、剽窃等不端学术行为;
- 3 研究生没有填写本登记表自行投稿, 一切责任自负, 实验室和导师不承担相关学术责任, 也不提供论文发表相关费用;
4. 该登记表一式两份, 一份由实验室留底, 一份由研究生自行保管。

---

## 实验室学术论文/专利登记单

(一式两份, 研究生留底)

论文/专利题目: \_\_\_\_\_

全体作者: \_\_\_\_\_

拟投杂志或会议: \_\_\_\_\_

导师签字: \_\_\_\_\_

资料管理老师签字: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

说明:

- 1 该登记单用于实验室发表论文统计以及研究生申请答辩和申报相关奖励用, 以规范研究生学术行为和实验室学术管理。2010 年 3 月 1 日后研究生投稿必须填写本登记表;
- 2 研究生投稿前, 论文内容、署名必须首先经过导师审定同意, 填写登记表, 方可投稿。并承诺论文无抄袭、剽窃等不端学术行为;
- 3 研究生没有填写本登记表自行投稿, 一切责任自负, 实验室和导师不承担相关学术责任, 也不提供论文发表相关费用;
4. 该登记表一式两份, 一份由管理老师留底, 一份由研究生自行保管。

## 期刊/会议论文及专利归档流程

- 1) 论文/专利由指导教师修改、审核，填写必要基金资助，论文通讯作者及专利联系人必须为指导教师，方可投稿；
- 2) 填写论文及专利登记电子表格（Excel 格式，从研究所内部网站下载），将登记电子表格和投稿论文或专利原始文档电子版一并发到资料管理老师邮箱（jiaojp@bjut.edu.cn）；
- 3) 填写“实验室学术论文/专利登记单”（从研究所内部网站下载），全部作者签名、资料管理老师签字，一份登记单交资料管理老师备案，一份研究生自存；
- 4) 论文投稿或专利提交后，带“实验室学术论文/专利登记单”到负责财务老师处借款，交审稿或专利费；
- 5) 稿件录用后，带“实验室学术论文/专利登记单”到负责财务老师处借款，交版面费；
- 6) 论文正式发表后或专利授权后，研究生本人或导师应及时将纸质版期刊及证书交资料管理老师。

## 无损检测与评估研究所设备借用单

20      年      月      日

借用人：	单位：	联系电话：	
事 由 及 审 核			
主管领导意见			
借用设备名称	设备型号	设备编号	备注（借出时状况等）
附件清单：			
借期：      月      日 ———— 月      日			
归还时设备状况：			管理人签字：
逾期处理情况：			借用人签字：

注：借用人必须符合学院实验室教学管理有关规定，按照学院实验室管理相关规定进行设备的操作与使用，如有损坏、遗失等情况按照学院有关规定进行处理。

# 无损检测和评价研究所

## 材料/元器件/耗材采购申请表

申请采购人		申购时间	
材料/元器件/耗材	名称	单价	购买量
采购来源	<input type="checkbox"/> 公司 <input type="checkbox"/> 市场 <input type="checkbox"/> 网络		
材料/元器件供应商与联系方式			
申请理由 (用途, 大概数量, 必要性)			
库存查重 和电子版存档	<p>库存已核查。确定            有库存 <input type="checkbox"/>    无库存 <input type="checkbox"/>    库存量不足 <input type="checkbox"/>            电子版是否存档            已存档 <input type="checkbox"/>    无存档 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">审核员签字: _____            日期:        年    月    日</p> <p>说明: 报销完后, 纸质版交回审核员存档。</p>		
申购意见:	<p style="text-align: right;">指导老师签字: _____            日期:        年    月    日</p>		
采购许可	<p style="text-align: right;">主管老师签字: _____            日期:        年    月    日</p>		
采购验收	<p style="text-align: right;">验收人签字: _____            日期:        年    月    日</p>		