

## 引进人才实验室建设工作流程

1、符合医学部申请实验室资格的引进人才需填写“医学部研究用房和实验室申请表”，交学部用房管理委员会办公室（医学部科研办公室）。

2、医学部在收到申请表后，对申请理由、已具备基本条件进行审查，报医学部用房管理委员会讨论，提出初步意见后提交医学部党政联席会议决定。

3、以研究小组或教授个人名义申请研究用房，原则上基本配置为一个研究单元（包括：实验室1间、办公用房2间，使用面积150-200平方米），不接受半个研究单元的申请，但可联合申请。

4、学部党政会议决定给予引进人才研究用房后，由研究用房管理委员会办公室负责安排实验室位置。

5、实验室位置安排后，引进人才可填写《门卡制作申请表》，注明申请人、申请理由和开设权限等，填写后交房管理委员会办公室审批，审批后由党政办负责制作。

6、引进人才取得实验室后，如果因为自身研究项目和内容对实验室进行简单的装修和改造，需提出书面申请交房管理委员会办公室审批。

7、审批通过后，必须委托有相关资质的施工队伍进行施工，施工期间必须保护好实验室原有设施。

### 8、引进人才配套经费仪器设备购置

1) 引进人才配套经费主要用于实验室小型（单价小于10万元）仪器设备的购置，原则上除该引进人才研究方向上所必须的个性化的大型仪器设备外，不允许购置10万以上的公用性强的大型仪器设备。

2) 根据引进人才的科研需要，由引进人才本人制定仪器设备购置计划，报学部科研办审核，经学部“985工程”项目负责人签字盖章后由科研办负责在“浙江大学重点建设项目信息管理系统”填报。

3) 经学校各职能部门审批后打印《设备申购单》，由学部“985工程”项目负责人签字盖章后递交校采购管理办公室。

---

**联系电话：88206965**

# 引进人才实验室建设工作流程



