



中国农业大学营养与健康系

Department of Nutrition and Health, China Agricultural University

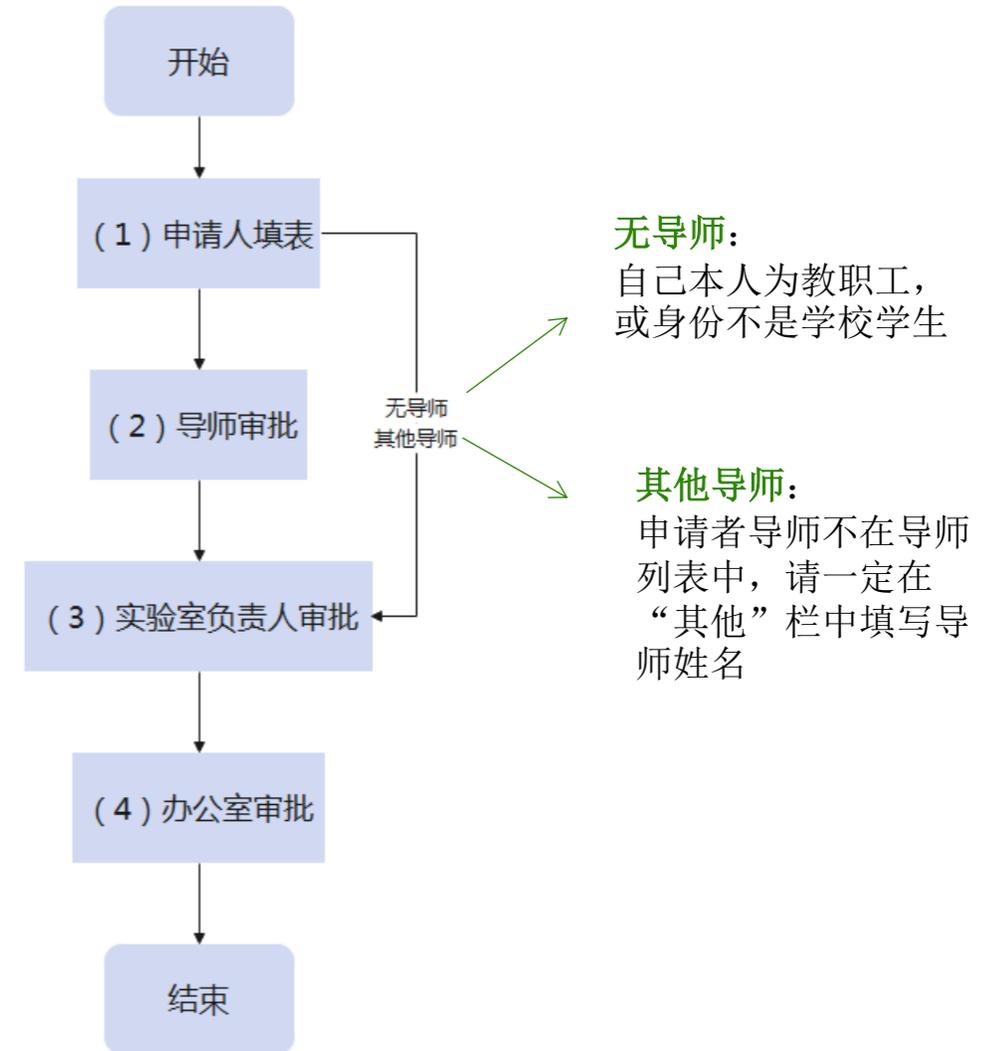
营养与健康系 细胞间/微生物间/冷库申请流程





注意事项:

- 1、细胞间/微生物间/冷库使用申请需先由申请者导师审批，通过后由各个实验室负责人审批，最后由办公室业务部门审批；
- 2、若申请者无导师，或申请者本人为教职工，可在导师选择栏选择“无”；
- 3、若申请者导师不在导师列表内，请在导师选择栏选择“其他导师”，并在“其他导师”栏备注导师姓名，若无备注，则退回补充材料；
- 4、若申请者无工号/学号，可由其他人代办，最好为同团队学生，需在备注中说明；
- 5、申请者申请不同开通范围，对应不同审批老师，需所申请开通范围的审批老师全部同意后方可通过；
- 6、待全部流程结束后，若申请者已录入过门禁，则无需再次录入，每周三下午会统一进行后台数据上传，周四即可正常使用；
- 7、若申请者并没有录入过门禁，则可在每周三下午到行政办公室找孙老师进行指纹录入，周四即可正常使用；
- 8、如有问题可咨询孙老师（62730078）。





第一步：办事大厅搜索“营养与健康系”或者“8812”





第二步：点击进入“8812营养与健康系-细胞间、微生物间、冷库使用申请”

应用菜单

- 服务列表
- 我的收藏
- 服务运行监控

中国农业大学 · 网上办事大厅

首页 大厅首页 服务列表 我申请的 我受理的 服务配置

服务列表

营养与健康系

搜索 清空

所属机构 全部 | 党政办公室 | 党委组织部(党校) | 党委宣传部 | 党委保卫部(保卫处) | 本科生院 | 研究生院(党委研究生工作部) | 科学技术发展研究院

服务分类 全部 | 党务 | 宣传 | 本科生教育 | 研究生培养 | 学工服务 | 科研服务 | 人事服务 | 财务服务 | 固定资产 | 图书馆服务 | IT服务 | 综合服务

服务方式 全部 | 业务办理 | 业务查询

- 8812营养与健康系-细胞间、微生物间、...**
- 8813营养与健康系-盖章审批
- 8814营养与健康系-实验室门禁授权
- 8817营养与健康系-人事增员
- 8818营养与健康系-人事减员

每页显示 40 条 当前第 1 - 5 条 共计 5 条

到第 1 页 跳转 上一页 1 下一页



第三步：阅读注意事项，并点击“确认”

The screenshot shows the '8812 营养与健康系-细胞间、' service page. A '注意事项' (Notice) pop-up window is displayed, listing 8 points regarding application procedures. A red circle highlights the '我已阅读并确认' (I have read and confirmed) button at the bottom right of the pop-up.

注意事项

- 1、 细胞间/微生物间/冷库使用申请需先由申请者导师审批，通过后由各个实验室负责人审批，最后由办公室业务部门审批；
- 2、 若申请者无导师，或申请者本人为教职工，可在导师选择栏选择“无”；
- 3、 若申请者导师不在导师列表内，请在导师选择栏选择“其他导师”，并在“其他导师”栏备注导师姓名，若无备注，则退回补充材料；
- 4、 若申请者无工号/学号，可由其他人代办，最好为同团队学生，需在备注中说明；
- 5、 申请者申请不同开通范围，对应不同审批老师，需所申请开通范围的审批老师全部同意后方可通过；
- 6、 待全部流程结束后，若申请者已录入过门禁，则无需再次录入，每周三下午会统一进行后台数据上传，周四即可正常使用；
- 7、 若申请者并没有录入过门禁，则可在每周三下午到行政办公室找孙老师进行指纹录入，周四即可正常使用；
- 8、 如有问题可咨询孙老师（62730078）。

我已阅读并确认

服务提供部门 营养与健康系

服务描述

办理流程

申请表单

办件编号		申请人电话	
申请人学工号	2021021	申请人所在导师团队	请选择
申请时间	2021-04-27	其他导师 当申请人所在导师团队选择“其他导师”时，需填写其他导师姓名	
其他导师	<input type="radio"/> 原代培养 <input type="radio"/> 传代培养 <input type="radio"/> 正常体细胞培养 <input type="radio"/> 肿瘤细胞培养 <input type="radio"/> 干细胞培养 <input type="radio"/> 克隆培养 <input type="radio"/> 使用显微镜 * <input type="radio"/> 其他		
实验类别	其他情况 当实验类别选择“其他”时，需输入其他情况		



第四步：根据实际情况填写表单，完成后点击“**申请**”进入申请流程

申请表单

营养与健康系-细胞间/微生物间/冷库使用申请

办件编号	系统自动生成		申请人	系统自动生成	
申请人学工号	系统自动生成		申请人电话	申请人手机号 *	
申请时间	2021-11-11 系统自动生成		申请人所在导师团队	根据实际情况选择 *	
其他导师	若导师栏没有自己的导师姓名，请在“其他”栏填写实际导师姓名				
实验类别	<input type="radio"/> 原代培养 <input type="radio"/> 传代培养 <input type="radio"/> 正常体细胞培养 <input checked="" type="radio"/> 根据实际情况选择 <input type="radio"/> 细胞培养 <input type="radio"/> 克隆培养 <input type="radio"/> 使用显微镜 * <input type="radio"/> 其他		其他情况	当实验类别选择“其他”时，请填写其他情况	
培训安排	根据实际情况选择 *		申请培训时间	根据实际情况选择 至	
使用时间	根据实际情况填写 至 *		出入频率	根据实际情况选择 次 <input type="radio"/> 一周两次 <input type="radio"/> 一周三次 *	
← 开通范围	根据实际情况选择，不同范围对应不同审核老师*		申请人意见	本人承诺：将严格遵守细胞培养间/微生物间/冷库管理规章制度，服从管理；如有违反，愿接受相关处罚。 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	
备注	若有其他情况请备注，如代办等				

申请
暂存
清除暂存
返回

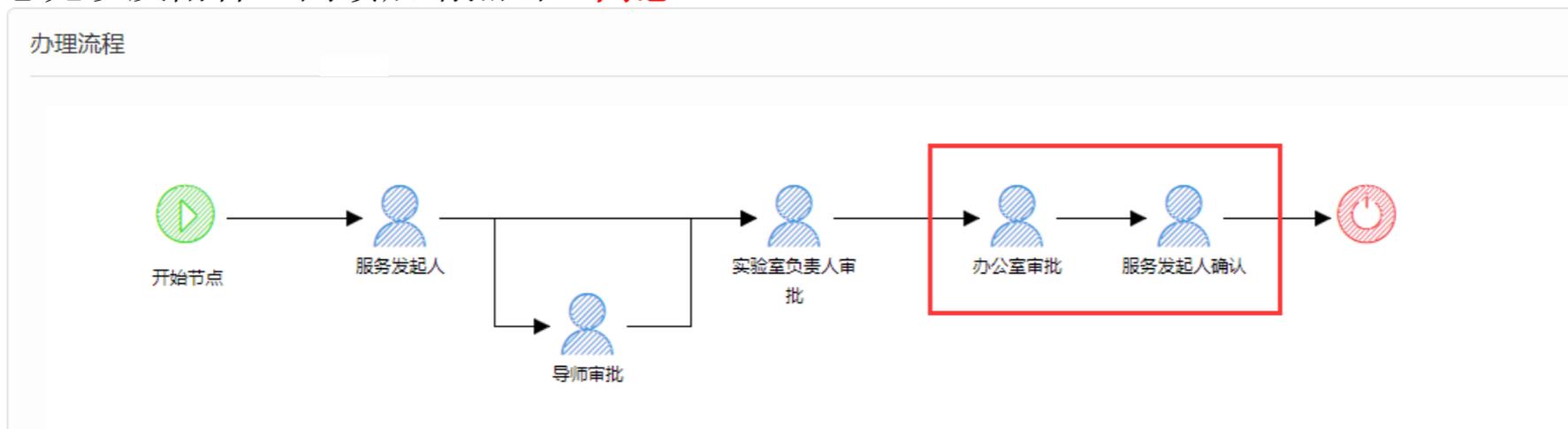
- 一层细胞间 (黄家强)
- 二层细胞间 (罗永挺)
- 二层微生物间 (罗永挺)
- 冷库 (史娟)
- 请选择



第五步：申请者可通过“办事大厅>我申请的>正在办理中的事项”查看申请进度



第六步：办公室审核完成后，流程会回到“服务发起人确认”，请仔细阅读办公室发回的审核意见以及附件，阅读后请点击“**同意**”





第七步：办理完成后，流程显示“办理成功”

若已办理过门禁授权，则无需再录入指纹，周三下午统一更新权限，周四即可正常使用

若没有办理过门禁授权，则请在办理时间到办公室找孙老师办理

办理时间：每周三下午14:00-16:00

申请编号：2104131002499458

8812营养与健康系-细胞间、微生物间、冷库使用申请 **办理成功** 未评价

申请时间：2021-04-13 10:02:48

办结时间：2021-04-14 10:09:32

办理时长：1天0小时

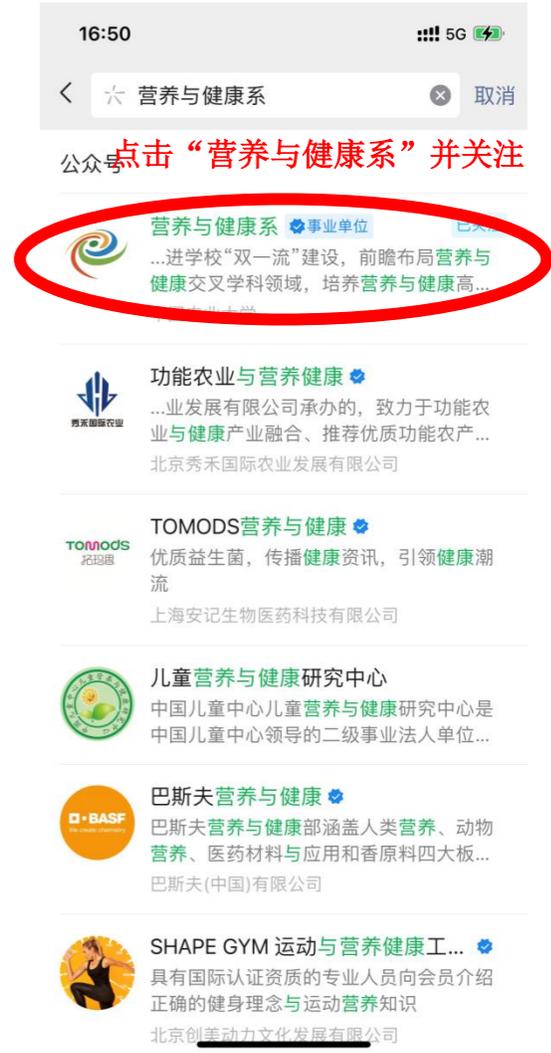
[查看详情](#)

[★评价](#)

[展开办理详情](#)

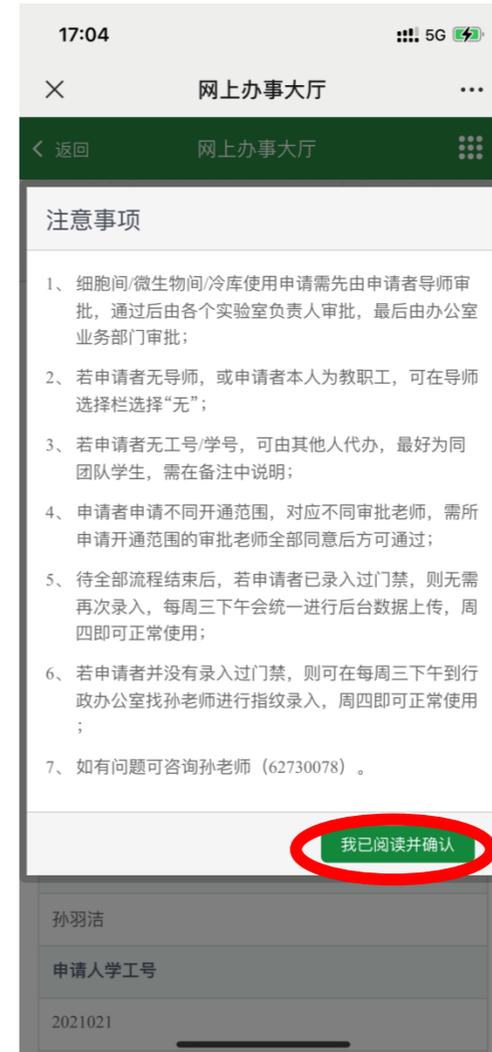


第一步：通过微信关注“营养与健康系”公众号





第二步：点击“**细胞间申请**”，仔细阅读注意事项，并点击“**确认**”





第三步：根据实际情况填写表单（具体要求参见电脑端操作流程第四部），完成后点击“**申请**”进入申请流程

17:04 5G

× 网上办事大厅 ...

营养与健康系-细胞间/微生物间/冷库使用
申请

办件编号

申请人

申请人学工号

申请人电话

申请时间

2021-04-25

申请人所在导师团队

请选择

其他导师

当申请人所在导师团队选择“其他导师”时，需填写：

实验类别

原代培养 传代培养 正常体细胞培养

17:04 5G

× 网上办事大厅 ...

实验类别

原代培养 传代培养 正常体细胞培养
 肿瘤细胞培养 干细胞培养 克隆培养 *
 使用显微镜 其他

其他情况

当实验类别选择“其他”时，需输入其他情况

培训安排

需要 不需要 *

申请培训时间

至

当培训安排选择“需要”时，需选择申请培训时间

使用时间

至 *

出入频率

每天一次 每天两次 一周两次 *
 一周三次

开通范围

请选择 *

申请人意见

17:04 5G

× 网上办事大厅 ...

使用时间

至 *

出入频率

每天一次 每天两次 一周两次 *
 一周三次

开通范围

请选择 *

申请人意见

本人承诺：将严格遵守细胞培养间/微生物间/冷库管理规章制度，服从管理；如有违反，愿接受相关处罚。
 是 否 *

备注

申请

暂存

清除暂存

返回



第四步：申请者可通过“办事大厅 > 我申请的 > 正在办理中的事项”查看申请进度
(参见电脑端操作流程第五步)

第五步：办公室审核完成后，流程会回到“服务发起人确认”，请仔细阅读办公室发回的审核意见以及附件，阅读后请点击“**同意**”
(参见电脑端操作流程第六步)

第六步：办理完成后，流程显示“办理成功”
若已办理过门禁授权，则无需再录入指纹，周三下午统一更新权限，周四即可正常使用
若没有办理过门禁授权，则请在办理时间到办公室找孙老师办理
办理时间：每周三下午14:00-16:00

