

# 北京大学前沿计算研究中心设备购买流程与管理规定

最后修订：2021 年 8 日

1. 如需购买设备，请直接联系中心行政办公室李睿，提供设备详情或设备链接。学生购买设备，需首先出示导师同意的截图。
2. 设备购买完成后，设备领用人需在设备到货 **3 天**内至中心行政办公室填写《设备领用登记表》，并线上填写设备信息：  
<https://docs.qq.com/sheet/DWU52YUdwakFub3F2?tab=BB08J2>。
3. 设备领用人**为设备的第一责任人**，负责设备的正常运行及学校和中心的抽查工作。设备如有损坏、运行失常等情况，需及时联系行政办公室报修。
4. 访问结束或毕业离校前，访问学者/学生需归还从中心领用的所有设备，并至行政办公室办理领用人变更手续，填写《设备变更登记表》。如未归还或移交全部设备，则不允许访问学者/学生离开或毕业。
5. 设备不允许私自拆卸，如有更换或升级配件等情况，领用人需提前说明方可报销。设备归还或移交时需确保设备的完整和正常运行。
6. 中心每年年底开展设备清查工作，检查设备的存放及使用情况。

中心行政办公室：静园五院 203 室

联系人：李睿

电话：(0) 10 6275 7835

北京大学前沿计算研究中心

2021 年 8 月