**实验室借用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 联系电话 |  |
| 学生姓名和学号 |  | | |
| 实验室名称 |  | 借用桌号 |  |
| 用途（毕设、项目（非大创）等） |  | | |
| 使用时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| **根据《东南大学成贤学院实验室安全管理条例》中“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，实验室借用申请教师在借用期间需签署《实验室安全责任书》，并对所借实验室的安全等管理承担主要责任。**  **实验室借用须知**  1. 借用实验室的教师和学生认真阅读并自觉遵守《实验室使用管理规定》，出入实验室按要求认真填写《实验室进出登记表》；  2. 安全第一，务必将人身安全、设备安全等放在首位。严禁任何妨害安全或违反校纪校规的行为或操作(例如摆放易燃易爆物品、烧水做饭、长时间无人的情况下开启电器设备等）；  3. 每日离开实验室时，清理垃圾及实验废弃物，检查水、电、气、门窗等，务必断水、断电、关窗锁门。若发现不安全因素，应立即通知实验室责任人，并视需要尽量采取可能的措施减少危害；  4. 未经责任人允许，严禁将非本实验室仪器设备带入实验室进行连接使用、或将实验设备带出实验室；  5. 实验过程中出现设备故障等问题，应及时向实验室责任人报告，严禁私自处理；因违规操作造成仪器设备损坏的，需按实验室管理规定承担责任并进行相应赔偿；  5. 实验室正常借用时间8:30-16:30，若其他时间需要，借用实验室的教师可借用钥匙、并妥善保管，严禁带无关人员进入实验室、或将钥匙转借、复刻给他人使用；  6. 实验室出借期间，如有教学任务安排，将提前结束该实验室借用，请借用实验室的教师至少在开课前一周离开实验室；如需继续借用可安排其他实验室，但需再次办理借用手续。  7.实验室的出借，最长需在学期内结束。  申请人签字： 实验室责任人签字： 实验中心负责人签字：  年 月 日 年 月 日 年 月 日 | | | |
| 钥匙借出记录 | 🞎否 🞎是 把 年 月 日 | | |
| 实验室归还情况 | 上述实验室已于 年 月 日归还，🞎钥匙归还  🞎室内清洁、物品已归整 🞎未彻底清洁、物品未归整 🞎物品散乱  🞎其它说明  实验室责任人： | | |