**实验室钥匙使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 实验室房间号 |  | 是否学生使用 |  |
| 申请使用 时间 |  年 月 日------ 年 月 日 |
| 申请理由： |
|  本人已阅读《实验室钥匙管理及使用管理制度》 ，将遵守实验室的各项规章制度及严格执行仪器的操作规程，爱护实验物品；若有损坏，本人愿意按相关规定，赔偿一切损失，请批准。申请人签名： 时间： |
| 实验室负责人签字： 时间： |
| 备注：1.请认真阅读表格背后的《实验室钥匙管理及使用管理制度》 。2.如由学生使用钥匙，请在申请理由一栏中写明使用学生的姓名，班级及联系电话。3.使用结束后，需由实验室老师检查实验室情况，签字后归还实验室钥匙。 |

**实验室钥匙管理及使用管理制度**

为保证实验室安全，消除安全隐患，暂规定：

一．学院实验室办公室存留1套实验室备用钥匙，各实验室第一责任人领用1套分管实验室的钥匙。实验室钥匙原则上扣在钥匙盘上统一管理，不带离实验室或私自拆下外借。

二．钥匙管理使用过程具体要求

1．钥匙借用：如因科研需要使用实验室的老师，可在学院网站上下载《实验室钥匙使用申请表》，与所管实验室人员协商、提出书面申请报实验室主任批准、登记后，持有钥匙，期间必须全面负责实验室安全及卫生、不影响实验课的正常开设，否则责任人有权拒绝。使用本室的物品试剂及仪器设备必须事先申请并登记使用。科研结束后应交回钥匙。

原则上不借钥匙给学生。特殊情况借用，由其指导老师按程序申请借用，指导老师承担连带责任。

2．进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，保持室内清洁，爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料，未经许可不准动用本实验室锁在柜子里的贵重精密仪器设备；实验完成后，须整理好使用的仪器设备，清理实验场地。

3．使用完实验室，确保关好电源、水源、窗、门后，把钥匙交还给学院各实验室第一责任人或保卫值班室当值保卫人员，并认真填写好《钥匙使用登记表》等相关记录。

4．所有的钥匙使用者应该妥善保管好自己的钥匙，不得私带钥匙离开实验楼或私配钥匙，不得私自配制钥匙，只允许自己使用，不得私自交(借)给他人使用，若已经造成他人私配钥匙的，还要承担连带支付责任；若造成本室物品、试剂、仪器、设备等一切物品的丢失、消耗、损失、损坏等情况的，还要承担连带赔偿责任。因特殊原因须配置或更换钥匙时，实验室的钥匙须经实验室主任批准方能配换。

5．一旦发生钥匙被盗或者门锁被撬、被堵塞等，该室负责人应及时向实验室主任及主管系领导汇报，分清责任后根据具体情况及时采取换锁或其他措施补救。因丢失钥匙造成财产损失、破坏或丢失的，分清责任后由责任人根据具体情况进行赔偿。

园林学院 实验中心

 2016．3