|  |
| --- |
| **公共课实训教学中心实验室使用申请表(校内单位)** |
|  |  | 申请日期： | 年 月 日 |
| **申请单位** | 　 | **申请人** |  |
| **申请实验室名称、房间号** | 　 | **联系电话** |  |
| **使用时间** |  年 月 日至 年 月 日 |
| **实验内容** |   | **是否安装硬件或软件系统** | 　 |
| **使用主要仪器设备** | 　 |
| **申请人承诺** |  根据"谁使用,谁负责"的原则,使用单位承诺在使用期限内，严格遵守学校实验室各项规章制度，使用单位负责人是实验室安全管理的第一责任人。 实验室在使用期间，应遵守以下事项： 1.实验室使用前进行资产交接，明确使用资产情况，使用单位负有实验室设备安全责任。 2.仪器设备规范操作，做好实验室使用记录。 3.禁止实验室内吸烟、饮食，严禁外来人员进入实验室。 4.保持实验室环境卫生整洁。 5.实验室每日使用完毕，须检查水、电、门、窗是否关闭或切断，确认无误方可离开。 6.配合学校对实验室有关安全和卫生的检查。做好“四防”工作（防火、防水、防盗、防突发事件）。 7.实验室资产不得外借。 8.使用单位未经同意不得对实验室进行改造,包括电源,插座,布线等，如确须做调整改动的，先报备实训中心。 9.爱护实验设备，损坏设备设施等按学校有关规定处理。 10.实验室使用结束后，全部恢复原样，由实验员验收合格后，交回实训中心。  **申请单位负责人签字： 年 月 日** |
| **公共课实训教学中心负责人意见** | 　 |
| **主管校领导****签字** |  |
| **资产交接（附资产清单）** |  资产移交人签字： 资产接收人签字： |
| **其它备注** | 　 |
| **说明：**1.填表前先经实训中心协商（电话：33814592），以确认所使用实验室资源可调配。 2.本表交实训中心存档。 |