

中心实验室门禁管理办法

为加强中心的实验室管理，提高公共测试平台的使用率，确保科研教学秩序稳定，规范教师及研究生合理、充分地利用公共资源，结合中心实际，特制定本管理办法。

- 一、中心授权开放各仪器负责人所负责的仪器室，制样室及高温室等公共区域则授权开放给中心所有老师。
- 二、正常上班时间，中心全面开放外来人员进入（无需授权），非正常上班时间需自主上机的用户先向本中心提交“研究生进入申请表”（附件一），并由导师签字批准交予中心实验室备案，中心再向网络中心申请该仪器室的门禁授权。
- 三、未经申请和批准进入实验室者，中心实验室将禁止其6个月内的仪器申请使用的资格，
- 四、学校相关人员在非上班时间进入中心实验室的人员，需提交“其他人员进入中心实验室申请表”（附件二），经中心主任批准交予中心办公室备案后，中心再向网络中心申请门禁授权。
- 五、进入中心实验室实验的人员，应严格遵守实验室的各项规章制度及仪器使用操作规程，如有违反，中心将收回其进入实验室实验的权限。
- 六、持卡人不得外借门禁卡，因外借门禁卡造成的所有责任由持卡人负全部责任。如有违反，中心将收回其进入实验室实验的所有权限。

此规范由中心实验室负责解释。

中心实验室

2019年6月3日

进入中心实验室安全责任书

- 一、 进入实验室人员，必须遵守实验室的管理规定，不准喧哗、打闹、不准抽烟，若发生事故，应及时处理或上报有关部门。
- 二、 使用实验室的仪器设备需按实验室的规定预约登记，经实验管理人员确认后方可进行实验。实验后要做好仪器清洁和实验室卫生清理工作等，关闭水电、门窗等安防措施方可离开实验室。
- 三、 使用仪器设备必须严格按照仪器操作规程，实验完毕做好仪器使用记录，仪器设备的使用须经上岗培训，否则不得使用。
- 四、 仪器使用者应为仪器负责人或仪器负责人的授权使用者。严禁拷贝他人的实验数据，严禁私自使用未授权仪器者，违者将禁止其在中心实验室 6 个月的申请使用的资格，并通报相关单位和导师。
- 五、 不遵守实验室管理制度，又不听从劝告者，实验室管理人员有权停止其实验。造成事故的，追究责任，并按学校有关规定处理。
- 六、 门禁卡不得外借，因外借造成的所有结果由持卡人负责。若门禁卡遗失，应及时通知我中心人员取消其开通的门禁功能。
- 七、 本须知由中心实验室负责解释。

本人已详细阅读中心实验室各项规章制度及所需实验仪器的操作规程，将在实验过程中严格遵守，如有违反，将接受中心实验室相应的处罚。

研究生签名:

申请日期:

附件二：

本校教师申请中心实验室门禁卡申请表

编号： _____

姓名		所在部门	
一卡通号		联系电话	
邮箱			
申请进入实验室及使用仪器			
实验时间	____年__月__日— ____年__月__日		
仪器负责人意见：			
签名：			
日期：			
中心实验室负责人意见			
签名：			
日期：			

本申请正反打印，申请者阅读下一页“安全责任书”后签名生效。

进入中心实验室安全责任书

- 一、 进入实验室人员，必须遵守实验室安全、卫生方面的规定，不准喧哗、打闹、不准抽烟，若发生事故，应及时处理或上报有关部门。
- 二、 仪器使用者应为仪器负责人或仪器负责人的授权使用者。未经负责人授权私自使用仪器者，将禁止其在中心实验室 6 个月的申请使用的资格。
- 三、 使用实验室的仪器设备需按实验室的规定预约登记，经实验管理人员确认后方可进行实验。实验后要做好仪器清洁和实验室卫生清理工作等。关闭水电、门窗，经实验管理人员认可方可离开实验室。
- 四、 不遵守实验室管理制度，又不听从劝告者，实验室管理人员有权停止其实验。造成事故的，追究责任，并按有关规定处理。
- 五、 门禁卡不得外借，因外借造成的所有结果由持卡人负责。
- 六、 进入实验室需严格遵守实验室规定，不遵守实验室安全及卫生规定造成的所有事故由本人负责。
- 七、 本须知由中心实验室负责解释。

本人已详细阅读中心实验室各项规章制度及所需实验仪器的操作规程，将在实验过程中严格遵守，如有违反，将接受重点实验室相应的处罚。

申请人签名：

申请日期：

