文科中心实验室节假日开放使用申请表

**编号：2021-（ ）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请团队**  **责任人** | 责任人 |  | |
| 所属班级 |  | |
| 手机长号、短号 |  | |
| 房间安全员 |  | |
| 手机长号 |  | |
| **开放**  **使用**  **情况** | 起止时间 |  | |
| 开放实验室房间 |  | |
| 申请理由 |  | |
| **开放期间**  **值班安排**  **（值班安排表可附后）** | 值班时间 | 值班人员 | 指导教师姓名及手机长号 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *可根据需要添加行。* | | |
| **开放使用**  **安全须知** | 1. 房间安全员必须每日安排值班人员专门对申请开放使用实验室进行认真、系统地检查，发现安全隐患及时排除；无法自行排除的安全隐患，应当立即上报文科中心分管实验室安全管理人：舒老师，15857124801。学校消防报警电话28877110。   二、房间安全员须严格遵守**“浙江工商大学实验室安全管理规定”**，熟悉消防设施的正确使用方法，指导其它团队成员规范使用实验室仪器设备；禁止团队成员实验室内烧煮食物、吸烟及饮食；严禁无人情况下进行加热等操作；严禁人离开座位，各类充电仍插在插座上现象发生。节假日实验室房间使用时间为8:05-21:05，上午、下午、晚上各时段最后一个离开房间的人应及时关好门窗、关闭水龙头、电源等，并拍照发到钉钉管理群，做到房间无人时，房门应该全部锁上。  三、房间安全员须确保手机畅通，并定期检查、监督实验情况及实验室安全状况。离开仪器设备请随手关闭电源开关，及时关闭门窗、水、电、气源，妥善保管好实验用品，做好实验室清洁工作。离开实验室请再次确认关闭电源。  四、房间安全员须认真做好师生值班考勤、仪器使用登记等工作，严禁与工作无关的外来人员进入实验室，严禁在使用审批时间外开放实验室。  五、遇到机器故障，请勿自行拆解设备，需及时向值班人员汇报登记。实验室使用期间，若发现任何违规行为，文科中心有权立即取消开放使用许可。    房间安全员签名：  年 月 日 | | |
| **指导教师**  **意见** | □同意 □不同意（ ）学生（团队）提交的实验室开放申请。本人作为学生（团队）指导老师，同时也是学生在节假日使用实验室的安全责任人，将在对团队成员进行实验室之前，做好实验室安全知识教育培训、指导与监督工作。  签名：  日期： | | |
| **实验室分中心**  **主任意见 或者**  **所属学院分管实验室领导意见** | 审批意见：  □同意 □不同意（ ）学生（团队）提交的实验室开放申请。  签名：  日期： | | |
| **文科中心**  **审批意见** | 审批意见：  中心对（ ）提交的开放使用申请表已进行审核，该实验室现有条件（□已符合开放使用要求 □不具备开放使用条件），经本心研究，决定（□同意开放使用申请 □不同意开放使用申请）。实验室使用期间，若发现任何违规行为，本部门将立即取消开放使用许可。  签名：  日期： | | |
| **教务处分管领导意见** | 签名：  日期： | | |

**注：本申请表一式2份（原件），文科中心、借用人各留存一份。**