

## 湖南科技大学土木工程学院实验中心

# 实验室钥匙管理及使用管理制度（试行）

为进一步规范和加强我院实验室的安全管理，保证教学、科研的顺利进行及师生员工生命财产的安全，严防各类事故的发生，特制定本制度，自 2018-01-01 起试行，凡进入实验室工作、学习的人员，必须遵守实验室有关钥匙管理及使用管理制度并做出书面承诺。

### 一、实验室钥匙管理制度：

- 1、各实验室第一责任人全面负责实验室钥匙管理，不带离实验办公室或私自拆下外借。
- 2、各实验室第一责任人上交所管实验室钥匙 1 片到实验中心主任处备存使用。

### 二、钥匙借用使用管理制度：

**1、钥匙借用：**如因科研需要使用实验室的老师，需填写《**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中心主任批准、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，由其专业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，把钥匙交给实验室第一责任人，并认真填写好《**实验室钥匙使用登记表**》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，不得私带钥匙离开学院楼（土木楼）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、设备等一系列物品的丢失、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中心主任批准方能配换。

5、一旦发生钥匙被盗或者门锁被撬、被堵塞等，该室第一负责人应及时向实验中心主任及主管院领导汇报，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。

6、普通实验室钥匙借用时间不得超过 1 学年，涉危化品实验室钥匙借用时间不超过 1 学期（寒暑假均另外办理钥匙借用手续），需按规定时间内归还钥匙或办理续借手续。

实验室钥匙使用申请表一经审批，表示已充分阅读上述规定，并承诺遵守。如有违反实验室纪律现象，经劝导仍不纠正者，终止其实验资格；若造成安全事故，按学校相关规定，相关法律、法规处理。本文件解释权归属土木工程学院实验中心，若试行执行中存在不足之处，实验中心会定期修订本制度。

土木学院实验中心制 2018-01-01

湖南科技大学土木工程学院实验中心

## 实验室钥匙使用申请表

申请人员姓名		联系电话	
实验室房间号		是否学生使用	
实验室管理教师		专业指导教师	
申请使用时间			
申请理由：			
申请人签名： 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，爱护试验物品；若有损坏，本人愿意按相关规定，赔偿一切损失，请批准。 <p style="text-align: right;">签名： 时间：</p>			
实验室第一责任人意见： <p style="text-align: right;">签名： 时间：</p>			
实验中心主任审批意见： <p style="text-align: right;">签名： 时间：</p>			
备注： 1. 请认真阅读表格背后《实验室钥匙管理及使用管理制度》。 2. 如学生使用钥匙，请在申请理由一栏中写明使用学生的姓名、班级、联系电话。 3. 使用结束后，需由实验室管理老师检查所用实验室情况，签字后归还实验室钥匙。 4. 本表一式一份，交由实验室第一责任人保管。			

湖南科技大学土木工程学院实验中心

## 实验室钥匙使用登记表

实验室第一责任人：

序号	钥匙名称	领用日期	领用人签字	领用人手机号	归还日期	归还人签字	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注意：此表与《实验室钥匙使用申请表》材料一起归档保存，由实验室第一责任人年终上交实验中心归档！