

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（寒暑假均另斋办理钥匙借用手续），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。如若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。

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

| | | | |
|---|--|--------|--|
| 申请人姓名 | | 联系电话 | |
| 实验室房间号 | | 是否学生使用 | |
| 试验室管理教师 | | 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。 | | | |
| 签名: 时间: | | | |
| 实验室第一责任人意见: | | | |
| 签名: 时间: | | | |
| 实验中心主任审批意见: | | | |
| 签名: 时间: | | | |
| 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写明、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。 | | | |

