

**药理实验室使用申请表（学生用表）**

申请人		联系电话	
年级专业		实验室房间号	
申请使用时间	年 月 日—— 年 月 日		
时间安排(注明几点到几点, 如写不下, 可另外附页)	日期时间段	负责人	联系电话
实验设备	名称	型号	数量
<p>注意事项:</p> <p>1. 请认真阅读表格背后的《药理实验室使用制度》。</p> <p>2. 时间安排需注明几点到几点, 如写不下, 可以另外附页。</p>			
<p>申请人签名:</p> <p>本人已阅读《药理实验室使用制度》。</p> <p align="right">签名: _____ 时间: _____</p>			
<p>老师意见:</p> <p align="right">签名: _____ 时间: _____</p>			
<p>备注:</p>			

制表: 肿瘤药理实验室

## 药理实验室使用制度

### 使用流程：

申请 → 提前一周预约 → 提前一天预约 → 使用 → 使用完毕（填表）

申请，提前一周预约，使用完毕需填相应的表格，提前一天可电话预约，使用参照本实验室仪器使用注意事项。

### 申请制度：

- 1、药理实验室使用申请必须填写《药理实验室使用申请表》，并由实验室负责老师审核签字。
- 2、表格必须填写完整，详细填写实验器材、使用时间。或附该申请实验项目具体安排日程。
- 3、实验项目所用到的实验耗材，由该项目自行负责。

### 注意事项：

- 1、进入实验室必须严格遵守实验室的各项规章制度，实验前必须认真预习实验有关资料，提出完整的实验方案。
- 2、实验开始前，要检查仪器有无损坏，如有缺损要及时报告实验室负责人。
- 3、爱护仪器，严格按仪器说明书操作。进入实验室不得擅自搬弄仪器，出现不正常状况及时报告实验室负责人，如有损坏按规定酌情赔偿。公用工具用完后应立即归还原处。
- 4、使用电源时，务必经过检查线路后才能接通电源。
- 5、爱护实验设备，保持试剂纯净。
- 7、保持安静的实验环境。特别注意安全，做到：防火、防爆、防毒、防电，严格遵守实验室操作规程，发现水电滴漏时及时报告修复。
- 8、做完实验，应负责将仪器整理还原，桌面、凳子收拾整齐，打扫室内卫生，关好门、窗、水、电。经实验室负责人审查仪器还原情况并签字后，方可离开实验室。

肿瘤药理实验室

# 药学院药理实验室预约使用登记表

# 附 言

## 1. 申请

1) 使用实验室必须向本实验室负责老师提出使用申请，经过批准后才能预约使用。申请办法请参照“实验室使用申请表格”中的有关说明。

2) 使用本实验室要提前一周预约，预约时认真填写“药学院药理实验室预约（使用）登记表”。

## 2. 使用

1) 使用者必须接受实验室关于仪器设备的使用方法、注意事项等有关内容，使用者必须达到熟练使用的水平方能开放独立使用。某些大型仪器，如酶标仪，由本实验室人员操作。实验室仪器一律不外借。

2) 每个单位时间（上午、下午、晚上或全天）使用，使用者务必填好放于实验室的使用记录，各个项目必须填写清楚。

3) 使用者在仪器设备使用过程中，如发现仪器有任何问题或故障，必须马上报告实验室管理员，并在实验员的指导下进行问题的纪录，等待问题澄清或故障处理，不能擅自处理问题和故障。否则，仪器设备发生的任何问题或故障由使用者本人负责。

4) 使用者在仪器设备使用过程中，如发现仪器冒火花或冒烟等现象时，必须迅速切断电源或者打下本实验室门口的电源总开关，以防事故的进一步扩大。

## 3. 职责、安全与维护

1) 实验室仪器设备是进行科研的必要物质条件，使用者必须倍加爱护。进行实验必须按相关的操作规程进行操作。发现仪器不能使用或有损坏时要及时报告实验室管理人员，属违反操作规程，导致损坏者，赔偿。

2) 使用者在自己的申请使用时间里(称为本期)，为保证仪器设备的安全使用和参数的正确设置以及责任的明晰，本期使用者有权利不让其他使用者使用，否则，设备出现任何问题由本期使用者负责。

3) 使用者要注意实验安全，遵守操作规程。尤其要特别注意用电安全。实验中遇到安全事故要立即切断电源，并通知实验室管理员处理。

4) 维护好实验室的清洁卫生。使用者有义务维护好实验室的卫生。使用者不得随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，严禁吸烟，严禁在实验室进食。每次使用后要打扫卫生，做好桌椅、地板、台柜以及白板的卫生，如发现没有打扫卫生，第一、二次进行提醒，第三次仍不打扫者取消以后的使用资格。

5) 使用者每个单位时间使用完实验室后，必须关闭置于实验台上的电源插座。同时，归位或摆放整齐实验桌上所有物品，并摆放整齐椅子、凳子等实验室是室内所有物品，不得乱摆乱放。关闭好窗户和窗帘。并通知实验室管理人员前来检查和锁门。

6) 申请期内实验室使用完后，使用者必须通知该室管理人员进行一次仪器运行状况的检查，检查中如发现仪器设备出现问题或故障，使用者负全部责任。

# 药学院药理实验室预约（使用）登记表

实验室名称：

房号：

实验室管理责任人：

填表日期：

实验项目名称			实验项目 性质来源	<input type="checkbox"/> 教师科研 <input type="checkbox"/> 学生自选 <input type="checkbox"/> 毕业设计 <input type="checkbox"/> 研究生
实验类型	<input type="checkbox"/> 动物实验 <input type="checkbox"/> 细胞实验 <input type="checkbox"/> 用大型仪器 <input type="checkbox"/> 用小型仪器			
实验目的 及 内 容			所用的实验 仪器设备及 实验耗材	
参加实验 人员签名				实验者 类别 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 毕业生
预约实验时间	年    月    日    星期：		实验时间：	
实验指导人员 姓名及意见			实验室 意 见	
实际实验时间	年    月    日    星期：		实验时间：	
实验取得成果 (报告、论文、 作品等)				实验效果 (优、良、中、 差)
实 验 室 审核意见	实验室负责人(签名): 201 年    月    日			
声 明	我已了解实验室的所有规章制度，保证遵守实验室的各项规定。  <div style="text-align: right;">使用人(签名)</div>			
联系电话	电话：		导师电话：	
说 明	1、本实验室人员外进行的实验均需填写此表。 2、此表是预约和使用本实验室的重要依据，请如实填写。			