

# 动物平台非工作时间预约使用实验室及仪器设备实施细则 (2024 试行)

为全面落实《教育部办公厅关于印发〈高等学校实验室安全规范〉的通知》要求，同时加强我校动物平台（以下简称我平台）的管理质量和水平、提高仪器设备的使用效率，使我平台实验室及仪器设备管理制度化和人性化，特制定本细则。具体内容如下：

一、本细则所指非工作时间包括：周一至周五 17:30~22:30；周六、周日及法定节假日 8:00~22:30。

二、非工作时间的预约使用，只面向经过相关培训、能独立操作，且态度端正、具有较强责任心的用户开放。

三、我平台实验室及仪器设备管理人须对非工作时间预约使用的用户进行安全教育、使用培训（不定期举行）及考核工作。

四、有非工作时间预约使用需求的用户，须填写《非工作时间预约使用实验室及仪器设备申请表》（附件 1）和《非工作时间预约使用实验室及仪器设备承诺书》（附件 2）（均需课题组导师/PI 签字），经我平台相关老师培训、考核通过后，才能预约使用。

五、预约方式按照我校《大型仪器设备开放共享系统操作流程》进行，坚持谁使用谁预约。

六、预约审核通过后若实验计划改变，应按规定及时取消预约，以便他人使用。如不及时取消预约导致仪器闲置，则仪器管理人员将进行不良使用记录，同时将闲置机时计入该课题组。如累计多次不良使用记录，仪器管理人员有权取消该用户的预约资格。

七、实验室及仪器设备管理人须对非工作时间开放的实验室及仪器设备以拍照、视频或电话等方式进行远程监管，严格落实每日出入实验室、仪器使用登记制度，遵照学校相关规定，确保安全运行。

八、实验结束后，最后离开的实验人员需要确保断水断电，关好门窗，并以拍照等方式完成闭环管理。

附件 1.

## 非工作时间预约使用实验室及仪器设备申请表

申请人姓名		联系电话	
导师/PI姓名		联系电话	
所在单位/院系			
预约实验室房间号/仪器设备名称			
使用时间	年 月 日 时—— 年 月 日 时		
<p>注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 请认真阅读实验室各项规章制度、仪器设备操作规程。</li><li>2. 时间安排需注明几点到几点, 如写不下, 可以另外附页。</li></ol>			
<p>本人已阅读实验室各项规章制度!</p> <p style="text-align: center;">申请人 (签名): 日 期:</p>			
<p>实验室/仪器设备负责人意见:</p> <p style="text-align: center;">实验室/仪器设备负责人 (签名): 日 期:</p>			
<p>实验动物 (饲养组) /动物实验 (实验室) 负责人意见:</p> <p style="text-align: center;">实验动物/动物实验负责人 (签名): 日 期:</p>			
备注:			

附件 2.

## 非工作时间预约使用实验室及仪器设备承诺书

1. 申请人及导师承担实验室及仪器设备使用期间的一切安全及卫生责任，严格遵守动物平台的各项实验室规章制度。
2. 每次使用之前及实验结束，必须通过拍照、视频或电话等方式向实验室或仪器设备管理人员汇报，并做好使用登记工作，以便远程监管。
3. 大型仪器设备处于运转状态时，必须有人看守。使用期间，申请人手机保持畅通。
4. 实验结束，使用人及时关闭门窗、水、电、气源，同时做好实验室内部的清洁卫生。
5. 不得随意搬动、拆卸或转借仪器设备。如若造成损失，由申请人及其导师承担。
6. 不得在实验室内饮食。
7. 违反以上原则及学校相关规定所造成损失或产生不良后果，除追究直接使用者及导师责任外，平台也将使用人及课题组列入黑名单、取消预约资格。

申请人（签名及联系方式）：

导 师（签名）：

日 期：