生物与食品技术综合实训基地

**实验实训室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  | | 联系电话 |  |
| 申请事由（活动名称） |  | | | | | |
| 实验室名称 |  | 指导老师 | |  | 联系电话 |  |
| 使用日期 |  | 时间 |  | | 人数 |  |
| 活动内容（安排） |  | | | | | |
| 指导教师 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 实验室  管理员意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 系部意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 注意事项 | 1、凡教学计划外临时使用实验实训室均需如实填写申请表。此表为一式两份，申请人和实训基地各保存一份。  2、必须有指导老师在现场负责现场指导，在活动中，有使用仪器设备建议每批次不多于20人。  3、相关负责人应提前到实验室做好实验准备；实验中相关人员严格按照实验室守则及相关操作规程，活动后安排人员做好实验室卫生工作、并整齐摆放好桌椅及相关实验设备；活动负责人离开实验室前务必检查实验室门窗电气是否关好，确认无误后方可离开。  4、实训基地不负责教学计划外物品采购，如有需要请自行购买。  5、必须按申请的实验室使用时间内进入实验室进行实验。如需延长使用时间，需重新办理相关手续。使用完毕，及时与实验室管理人员办理交接。  6、仪器设备如有损坏，协商解决。  7、如有任何问题请联系实验室管理员。    签名： 年 月 日 | | | | | |