# 土木工程建材实验室管理办法 （试行）

实验室是教师、学生从事实验教学、科研活动的主要场所，是产生原创性和创新性成果的研究基地，也是培养具有持续创新能力的人才培养基地。建筑材料实验室（以下简称建材）作为公共实验平台，安全、卫生和管理靠大家，同时也应当实行规范化管理，使实验室具有良好的文化、科学氛围，具有文明、整洁、安全的环境，提高实验室建设与管理水平，为教学、科研服务。为贯彻《北京交通大学实验室工作管理办法》（校发[2011]61号）、《北京交通大学实验室技术安全管理办法》（校发（2018）56号文）、《土木工程学院实验中心实验室使用管理办法（试行）》，搞好实验室工作，特制定建材实验室管理办法。

**一、基本规定及安全制度**

1.全体教师、实验室人员和进入实验室的学生应严格遵守并执行国家相关法律法规、北京交通大学实验室管理相关规定以及土木工程实验中心、建材实验室所有的规章制度，按规定进入实验室和使用仪器设备。

2.实验室建立安全制度，明确职责和安全工作责任人。全体人员都应牢固树立“安全第一”“预防为主”的思想，了解建材实验室的安全注意事项，切实做好各项安全工作。所有在实验室从事教学、科研、学习、测试及试验等工作的师生员工及外来人员必须遵守“建筑材料实验室安全事项及基本技能”规定，且经过安全知识学习与培训，培训结束后需进行实验室安全测试，测试合格且签署安全责任书后方可使用实验室。如果未通过培训或考试不合格，不予开放仪器使用权限及实验室门禁权限。

3.进入实验室的外来施工人员，需向实验室主任提交“实验室施工安全协议”纸质版，经过实验室主任对施工方案进行风险评估通过并签字同意后方可进入实验室进行施工；对施工方案进行风险评估的负责人一般应为实验室主任，如果因为专业限制实验室主任无法对施工方案进行风险评估时，由施工项目负责人提请其他人选并经过实验室主任同意后对施工方案进行风险评估。

**二、实验室准入制度**

1.实验室的开放管理办法含准入制度、预约制度等。未经安全培训和未具备基本实验技能的学生禁止进入实验室工作。所有老师和获准进入实验室的学生，使用设备都必须提前预约。

2.建材实验室实行安全准入制度，实验者获得实验室使用权限后，要妥善保管门禁卡或门禁密码，不得转借他人使用，不能擅自给其他学生开门，不得带未经审批的人员进入实验室，一经发现，视情节轻重，暂停实验人一周以上的实验室使用权限。

3.实验室使用流程：安全学习与培训→→安全测试→→设备培训→→科研项目审批（含风险评估）→→实验预约申请表（及安全责任书）→→进入实验室→→填写实验室使用登记本、仪器使用运行记录本→→进行实验→→清理实验室环境→→关水关电关门关窗→→填写实验室门禁权限开放表。

**三、仪器设备**

1.所有实验者必须具有操作经验，否则需经仪器设备操作培训才能进行试验，培训须有记录。在试验过程中均需严格按操作规程操作，认真填写实验室使用记录、设备运行记录，并负责保证设备的完好。

2.建材实验室实验仪器和场地可向实验室管理员申请使用，需填写建材实验室实验预约审批单，电子文件请询试验管理员。对于需要进行授权的仪器，必须通过仪器设备操作培训及授权审批后，才能开放实验室仪器和实验室门禁权限。仪器借用单至少需有实验室主任、课题负责人、申请人三者签字。借用的仪器不可以转借他人使用，一经发现，停止申请人的仪器及实验室使用权限。使用实验室场地放置材料需进行申请，通过审批后方可放置；使用实验室场地放置仪器设备需向实验室提出申请，同时相应设备由本实验室协调使用。

3.实验人领用仪器后应及时检查仪器，发现问题要马上和实验室管理员回报，并在仪器使用记录上注明情况。交还仪器时，如有新的问题（例如零部件缺失，破损等）发生，其责任由实验人承担。由实验人操作不当引起的仪器损坏，一律由实验人负责维修完好，或者购置新的仪器交还实验室。如故意损坏仪器，除须自行修好或者购置新仪器交回实验室外，还按照违纪进行处理。仪器损毁后，须签署仪器维修或购置保证书三份，至少由实验室主任、课题负责人、实验人三者签字，承诺半年内完成维修或者新仪器购置，否则暂停课题负责人和实验人的实验室使用权限。如果有充分证据证明仪器的损毁确由达到使用寿命或者质量问题造成，可申请免于赔偿。本条款的解释权归实验中心。

4.原则上建材实验室仪器设备不外借，特殊情况仪器借用参照图书借用制度管理。仪器一次借用时间不得超过3个月。3个月期满后，如果无人预约该仪器的使用，可以续借仪器，且续借次数不限。如果有其他人预约该仪器使用，必须交出仪器使用权。如果欲借用的仪器正由其他课题组使用，可以填写仪器预约单，预约该仪器使用，预约采用排队轮候制度（排队轮候优先权从高到低按照以下顺序执行：仪器购置人，本系其他课题组成员，目前仪器使用人所在课题组成员，外系及外学院申请人，目前仪器使用人）。仪器借用期间，如果闲置时间超过一周，必须主动交还实验室，或主动向管理员申明。如果无人预约该仪器使用，经管理员同意后，可以暂时保留仪器，如果有人预约该仪器使用，必须交给预约者使用。未主动交还或者未主动向管理员申明的实验人，一经发现或者被举报，将暂停该实验人的实验室使用权限，仪器强制收回。

**四、环境卫生**

1.实验室加强环境卫生管理，所有参与实验人员都要整理仪器、清扫场地、仪器设备及模具要擦洗干净并归位，不乱推乱放原材料，垃圾清理至规定位置，以保持实验室整洁舒适的卫生环境。

2.为维持实验室环境和保证实验仪器完好，应收取一定的押金（试行期暂不收取），实验周期结束后，全额退还所收押金。实验者在实验过程中要保持实验室的清洁卫生，对仪器设备要经过擦拭、保养，及时处理废弃物，实验室工作人员对实验者进行监督，发现问题要及时纠正，对不听劝阻者停止其试验。实验室使用人员有义务保持工作区域的整齐和清洁，每次实验结束两小时内清理实验区域。如严重污染实验环境并不清理，由管理员请人清理，产生的费用由环境污染者承担。不清理也不缴纳清理费用的，按照违纪处理，并暂停该实验人未来使用实验室的申请。整个实验周期结束，恢复实验室原貌后，可全额退还押金。实验过程中产生的垃圾原则上必须由实验人清运干净。特殊情况下，实验人可将垃圾打包完好后，委托实验室管理员请人清运垃圾，清运垃圾产生的费用由实验人承担，清运垃圾费用以实际发生为准。实验室每月进行一次大扫除，本学期使用实验室的全体同学均需参加并签到，否则停止实验室使用权限。

**五、教学实验**

1. 实验员主要负责本科生教学试验，并服从实验中心的工作安排。教学实验服从土木工程材料课程教学安排。

2.所有进入实验室的学生必须经过安全培训且通过安全测试，签订安全责任书。

**六、科研试验**

1.在实验室进行的实验项目负责人，需向实验室主任提交“土木建筑工程学院实验项目审批表”纸质版，经过实验室主任对实验方案进行风险评估通过并签字同意后方可进入实验室进行实验；对实验方案进行风险评估的负责人一般应为实验室主任，如果因为专业限制实验室主任无法对实验方案进行风险评估时，由实验项目负责人提请其他人选并经过实验室主任同意后进行风险评估；如果实验项目实施主体为学生（如大学生创新实验、自主实验及扩展实验等），则实验项目负责人为其指导教师。

2.所有科研试验必须至少两人以上在场，且有试验负责教师在场。

3.由于建材实验室为教学科研公用综合实验室，所有科研试验均需在不影响教学实验的前提下申请进行，教学实验优先使用所有实验设备及器材。

**七、应急处理预案**

基本原则：以人为本，安全第一。发生实验室安全事故时，要及时采取人员避险措施；实验室安全事故发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全。

1.自然灾害

当发生地震、洪水等自然灾害时，指导老师和实验室管理人员应立即组织疏散、抢救现场人员或进行人员抢险自助自救，以确保人员的人身安全，作好善后工作。

2.被盗事件

当发现门锁被撬，或剧毒化学品、强酸、强碱、易制毒药品、仪器设备及文件资料等被盗时，保护好现场，报告实验室及保卫处等相关部门，协助公安机关破案。

3.火灾

发现火情，根据火灾类型，现场人员立即使用灭火器、灭火毯等消防器材进行灭火，防止火势蔓延，迅速组织疏散并报告实验室及保卫处。视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。有人员受伤时，立即拨打“120”和校医室电话求救。

4.触电

若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。若触电者出现受伤或休克现象，要立即拨打“120”和校医室电话求救，同时报告保卫处。

5.漏水、浸水

实验室发生漏水、浸水事故，若情况较轻，应立即关闭水阀。若出现大面积积水或水管爆裂喷水时，首先应切断电源，再组织人员清理现场，及时报告实验室，做好善后处理工作。

6.化学灼伤

当皮肤受强酸、强碱及其它一些化学物质灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%~5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和，处理后，再依据情况而定，作下一步处理。 当药品溅入眼内时，立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。每一楼层及实验室备有专用洗眼水龙头，冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不少于15分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。冲洗后，再送校医室或医院治疗。

伤情较重时，立即拨打“120”和校医室电话求救，同时报告实验室及保卫处等相关部门。

7.创伤类

出现擦伤、割伤、刺伤、烫伤，实验动物抓伤、咬伤等事故时，伤情较轻时，应联系校医室，由一名老师带领伤者到校医室检查、处置，另一名老师维持实验室秩序。伤情严重时，同时拨打“120”和校医室求救。

8.爆炸

实验室爆炸发生时，实验室人员在确保安全的情况下必须及时切断电源和管道阀门；指导老师及实验室管理人员立即组织学生有秩序地通过安全出口或用其它方法迅速撤离爆炸现场，然后报告实验室及保卫处等相关部门，并拨打119。发现伤情时拨打校医室、及120求救。

**八、其他**

1.实验室实行奖惩制度。将违反实验室管理规定分为轻微违规、一般违规、重大违规和严重违规，实验室实行限制进入实验室工作的惩罚制度，且如果在违规同时损坏仪器设备，需按相应违规情况赔偿。对于积极主动承担实验室非本职工作的人员，适当进行奖励。具体要求参见“建材实验室安全管理处罚条例”。

2.涉外单位实验任务另行规定。

3.使用建材实验室场地及设备仪器进行科研试验的，需要执行“建材实验室实验仪器及场地收费方案（试行）”。

4.土木工程实验中心保留本管理办法的解释权和修订权。

**表1 土木建筑工程学院实验项目审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实验项目名称** | | |  | | | |
| **使用的实验室名称** | | |  | | | |
| **所属课题** | | |  | | | |
| **实验起止时间** | | | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| **实验项目负责人** | | |  | | **联系方式** |  |
| **实验委托单位** | | |  | | | |
| **主要实验内容及数量（必要时附详细实验方案）** | | |  | | | |
| **计划使用的仪器设备** | | |  | | | |
| **涉危因素：**  □危险化学品 □易制毒化学品 □易制爆化学品 □辐射源 □危险生物制品  □易燃易爆物品（气瓶及高温、高压容器） □其他： □无涉危因素 | | | | | | |
| **实验过程中用到的易燃、易爆、易制毒、易制爆等危险因素具体情况(名称及数量)** | |  | | | | |
| **项目实验过程中安全风险点（项）识别情况及简要描述** | |  | | | | |
| **如果涉危，实验项目安全检测措施或安全监控手段说明** | |  | | | | |
| **如果涉危，应急措施说明** | |  | | | | |
| **实验室开放使用声明** | 在实验室开放使用期间，项目负责人及相关课题组人员严格遵守北京交通大学、土木建筑工程学院以及所属实验室的相关规章制度，科学严谨地进行实验工作。如有违反上述声明愿意接受批评、教育及处理。  实验室使用过程中，如使用者由于违反管理规定、操作规程，使用不当或疏忽造成人身、财产等方面的损失，将由实验室使用者本人及研究项目负责人承担安全责任。  在非工作时间内，如实验室使用人需进入实验室将负责实验室安全。 | | | | | |
| **实验项目负责人（签字）** | | | |  | | |
| **实验方案安全评估负责人（签字）** | | | |  | | |
| **实验室主任意见（签字）** | | | | 同意进行实验  年 月 日 | | |

**表2 土木工程建材实验室使用预约审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实验人员** |  | **学号** |  | **联系方式** |  |
| **指导教师** |  | | | | |
| **实验人数** |  | | | | |
| **实验名称** |  | | | | |
| **试件信息** |  | | | | |
| **实验设备** |  | | | | |
| **实验室** |  | | | | |
| **预约时间** | 年 月 日 时 分—— 年 月 日 时 分 | | | | |
| **实验所属课题** |  | | | | |
| **课题级别** | □国家 □省部 □校内 □自主 | | | | |
| **实验费用** |  | | | | |
| **填写日期** |  | | | | |
| **实验人员签字** |  | | | | |
| **实验室**  **使用说明** | 1.安全第一！实验前后首先需注意安全，包括人员安全、用电安全、设备安全等； 2.使用实验室请尽早提前预约，以免耽误实验进度；  3.使用实验设备请做好预约登记，实验设备使用顺序按照登记先后顺序协调安排；  4.实验前需完成安全培训、设备培训，并签订仪器设备操作培训及授权审批表、实验室安全协议,实验时项目负责人须在场； 4.所有使用实验设备的人员，实验前请检查好设备状态，确认可以正常使用再进行实验，否则请向实验员说明情况； 5.使用实验室须填写实验室使用记录本，使用设备须填写仪器设备使用记录表（每个实验室房间内）；  6.实验后若实验设备出现故障，须明确故障原因，并向实验员说明情况； 7.实验后请将私人物品、试件等带走，做好实验室清理工作，垃圾带走； 8.实验室使用完后必须关好门窗，切断电源，确保人员设备财产的安全； 9.实验完成后，填写实验室门禁权限开放表，并拍照记录进出实验室卫生状况；  10.收费标准详见收费方案，签此审批单视为同意,费用明细将公开。 | | | | |
| **实验负责导师**  **审批** | 在实验室开放使用期间，课题/项目负责人及相关课题组人员严格遵守北京交通大学、土木工程实验中心以及所属实验室的相关规章制度，科学严谨地进行实验工作。如有违反上述声明愿意接受批评、教育及处理。实验室使用过程中，如使用者由于违反管理规定、操作规程，使用不当或疏忽造成人身、财产等方面的损失，将由实验室使用者本人及研究项目负责人承担安全责任。在非工作时间内，如实验室使用人需进入实验室将负责实验室的安全。  **实验负责导师签字：** 年 月 日 | | | | |
| **实验室主任**  **审批** | **实验室主任签字：** 年 月 日 | | | | |

注：本审批单一式三份，申请人、负责导师、实验室管理员处各一份。

**表3 建材实验室实验仪器及场地收费方案（试行）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **设备/场地名称** | **收费标准** | **备注** |
| **1** | WAW300万能试验机 | 100元/组 | 试行 |
| **2** | WAW1000万能试验机 | 100元/组 | 试行 |
| **3** | YAW2000压力试验机 | 100元/组 | 试行 |
| **4** | WAW2000万能试验机 | 500元/组 |  |
| **5** | WAW600万能试验机 | 500元/组 |  |
| **6** | YAW3000压力试验机 | 500元/组 |  |
| **7** | 成型试件（包括养护） | 300元/半天 | 试行 |
| **8** | 长期试验（循环类） | 40元/天 |  |
| **9** | 场地占用费（基础费用） | 20元/人/天 |  |

说明：

1.建材实验室的基础使用费用为场地费，在此基础上加收其他费用。

2.三个试件为一组，两小时内完成实验，超出两小时将按每小时一组加收费用。

3.收费方案试行期间，试行设备暂不收费，其他收费项目按照方案收取。

4.此方案最终解释权归建材实验室所有。

**表4 仪器设备操作授权申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | | |
| 电话 |  | Email |  |
| 申请授权的仪器与实验方法 |  | | |
| 培训记录 | 培训时间： 培训地点：  使用仪器：  申请人签名： 培训人： | | |
| 考核结果 | 培训时间：  培训地点：  使用仪器：  培训人评语：  培训人结论：  □通过培训，达到了独立实验的要求，将来可以担任该仪器的培训人。  □培训及格，需要观摩实验数次，才能达到独立实验的要求  □培训不通过，需要再次申请培训。  培训人签名： | | |
| 授权书：  经过实验室的培训与考核，具备操作如下仪器进行实验的能力，对进行授权。  仪器设备：  实验室主任签名：  年 月 日 | | | |

**表5 实验室门禁权限开放**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区域 | 开放区域照片（实验前后） | 申请人签字、日期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**说明：领用人在开放门禁期间在实验室待使用区域拍摄照片，存档。实验周期内，承诺每次实验结束两小时内清理实验区域。整个实验周期结束后，恢复实验室原貌后可全额退还押金。**如严重污染实验环境并不清理，由管理员请人清理，产生的费用由环境污染者承担。不清理也不缴纳清理费用的，按照违纪处理，并暂停该实验人未来使用实验室的申请。管理员代收实验室环境保持费，请人定期打扫实验室，实验室打扫仅限于地面公共区域清洁，实验室环境保持费暂定十元/月/人，不足一个月不收费，实验结束时缴纳。实验过程中产生的垃圾原则上必须由实验人清运干净。特殊情况下，实验人可将垃圾打包完好后，委托实验室管理员请人清运垃圾，清运垃圾产生的费用由实验人承担，清运垃圾费用以实际发生为准，可参考顺丰快递价格执行。

**（参照本管理办法第四条执行）**

**表6 建筑材料实验室安全培训记录**

|  |  |
| --- | --- |
| **培训时间：** | **培训地点：** |
| **培训教师：** | **培训人员：** |
| **培训内容：** | |
| **培训情况：** | |
| **培训效果：** | |
| **培训教师签字：**  **培训人员签字：** | |

**实验室安全协议**

为切实加强学校实验室安全管理工作，确保师生人身安全，杜绝安全隐患，根据《北京交通大学实验室工作管理办法》（校发[2011]61号）及学院制定的各项实验室安全管理办法，凡假期期间进入实验室工作、学习的老师和学生须签订本安全协议，并严格履行本协议所列相关条款。

1.应熟悉本实验室相关安全规定，并接受安全教育，熟练掌握本实验室仪器设备的操作方法，知晓实验中的注意事项以及实验工作可能存在的危险因素与相应防范措施。

2.严格做到“四防（防火、防盗、防破坏、防污染）”，“五关（关好门、关好窗、关好水、关好电、关好气）”，“一查（检查仪器设备）”；坚决杜绝和排除各种不安全因素和事故隐患。

3.防火防爆。严禁在工作现场吸烟和乱扔烟头，不得占用和堵塞消防通道。对于使用的电气设施，如发现绝缘破损、老化及其它不符合防火防爆要求时，应停止使用。不得带故障运行，防止发生火灾、爆炸事故。应学会使用一般的灭火工具和器材，对于室内配备的防火防爆工具、器材等，应该爱护，不得随意挪用。

4.用电安全。实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态。实验室内不应有裸露的电线头。电源开关箱内，不准堆放物品。一切电线及电器设备要保持干燥清洁，防止油水浸泡，发现有破裂磨损时，应及时采取措施，排除不安全因素，以防漏电伤人。实验室用电严禁超负荷运行。

5.治安防盗。实验室应安装必备的防盗设施，尤其要做好贵重实验仪器和化学药品的防盗工作。非实验室工作人员不得随意进入仪器室、准备室和药品室，实验室内不得会客、住宿。实验工作完后，注意关好门窗，实验室门锁钥匙要落实专人管理，严防丢失、配制。

6.危险化学品安全。化学危险品必须与其他物品分开，单独存放在危险品库。由专人负责管理，管理人员要有一定的防化知识。化学危险品的领用要严格登记，剩余物、废弃物、过期药品的处理由专管员严格按有关规定进行处理，严禁乱扔、乱倒或将药品带出实验室。

7.防汛。实验室的上、下水道、地漏必须保持畅通，离开实验室前要检查并及时关闭门窗及自来水阀门。

8.应急处理。出现事故应及时向有关部门报告，采取有效措施。

9.承诺：本人对学院及本实验室的各项规章制度已经知晓，若因违规操作而发生安全事故，本人承担相应责任。

实验室安全负责人签字：（导师签字） 实验室使用人员签字：

日期： 日期：

**表7 仪器维修或购置保证书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 损毁仪器 |  | | |
| 仪器关键参数 |  | | |
| 损毁日期 |  | | |
| 免赔偿审批 | **如果有充分证据证明仪器的损毁确由达到使用寿命或者质量问题造成，价值少于一万元仪器可经实验室主任同意后，免于赔偿。价值高于一万元仪器还需提交实验中心主任审批。**  **达到使用寿命或者质量问题造成损毁的证据如下：**  实验人签名： 年 月 日 | | |
| 赔偿保证 | 由于实验人过失，造成仪器损毁。  实验人承诺在 年 月 日之前完成仪器赔偿。  赔偿方式为：**□自行维修□购置新仪器**  如果在此期限内未完成仪器赔偿，将暂定课题负责人和实验人的实验室使用权限。  实验人签名： 年 月 日  课题负责人签名： 年 月 日  实验室管理员签名： 年 月 日 | | |
| 实验室主任 意见 | 年月日 | 实验中心主任意见 | 年月日 |

注：本审批单一式三份，实验人、课题负责人、管理员处各一份

**表8 押金单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **缴纳押金数额** | | **缴纳时间** | **缴费人签字** | **实验师签字** |
|  | |  |  |  |
| **环境保持费/垃圾清运费/损毁仪器代购费用** | | **扣款时间** | **过失责任人签字** | **实验师签字** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| □实验室环境是否已恢复原貌  □仪器是否完好无损 | | | | |
| **退还押金数额** | **退还时间** | | **领款人签字** | **实验师签字** |
|  |  | |  |  |

本押金单一式两份请妥善保管。退还押金时，将押金单交回管理员。

**表9 建材实验室材料暂存申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **材料（项目）负责人（导师）** |  |
| **材料使用人** |  |
| **联系方式** |  |
| **项目名称** |  |
| **材料名称** |  |
| **材料数量** |  |
| **实验室名称** |  |
| **暂存位置、面积** |  |
| **进场时间** |  |
| **出场时间** |  |
| **材料暂存**  **安全性声明** | 材料（项目）负责人保证暂存材料不存在安全隐患，若在暂存期间发生任何安全事故均由材料（项目）负责人承担。材料放置服从实验室安排，遵守实验室管理规定。  材料（项目）负责人签字： |
| **审批结果** | 实验室主任签字： |
| **申请日期** |  |
| **备注** |  |

本申请单一式两份，请妥善保管。材料暂存请参照《建材实验室安全规范》，暂存的材料一律张贴或摆放建材实验室材料暂存单，未张贴则视为试验垃圾处理。

**表10 建材实验室材料暂存单**

|  |  |
| --- | --- |
| **负责人（导师）** |  |
| **材料使用人** |  |
| **联系方式** |  |
| **项目名称** |  |
| **材料名称** |  |
| **材料数量** |  |
| **进场时间** |  |
| **出场时间** |  |

本暂存单请妥善张贴或摆放，未张贴则视为试验垃圾处理。

**表11 仪器设备使用借用预约单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器详情 | 名称：  存放地点：  目前使用人： | | | |
| 实验方案 |  | | | |
| 预约时间 |  | | | |
| 当前预约系列 | 预约人姓名 | | 预约人身份 | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 课题负责人 审批 | 在实验室开放使用期间，课题负责人及相关课题组人员严格遵守北京交通大学、土木工程实验中心以及所属实验室的相关规章制度，科学严谨地进行实验工作。如有违反上述声明愿意接受批评、教育及处理。  实验时使用过程中，如使用者由于违反管理规定、操作规程，使用不当或疏忽造成人身、财产等方面的损失，将由实验室使用者本人及研究项目负责人承担安全责任。  在非工作时间内，如实验室使用人需进入实验室将负责实验室的安全。  课题负责人签名：  年 月 日 | | | |
| 申请人信息 | 姓名： 电话：  学号： 电邮：  申请人签字： | | | |
| 实验室管理员 审批 | 管理员签字： | | | |
| 实验室主任  意见 | 年 月 日 | 实验中心主任意见 | | 年 月 日 |

注：本预约单一式三份，申请人、课题负责人、管理员处各一份。

预约采用排队轮候制度（排队轮候优先权从高到低按照以下顺序执行：仪器购置人，本系其他课题组成员，目前仪器使用人所在课题组成员，外系及外学院申请人，目前仪器使用人）。

**表12 建材实验室器械和场地使用凭单**

本凭单一式两份，申请人和管理员各一份

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用仪器** | | | | | |
| 器械名称 | 数量 | 借用日期 | 领用人签字 | 归还日期 | 归还时实验员签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**实验人领用仪器后应及时检查仪器，发现问题要马上和实验室管理员回报，并在仪器清单上注明情况。交还仪器时，如有新的问题（例如零部件缺失，破损等）发生，其责任由实验人承担。由实验人操作不当引起的仪器损坏，一律由实验人负责维修完好，或者购置新的仪器交还实验室。如故意损坏仪器，除须自行修好或者购置新仪器交回实验室外，还按照违纪进行处理。**（参照本管理办法第5条执行）。**

**表13 加班实验登记表**

依据“高等学校实验室安全检查项目表”，特制定此表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班人姓名 |  | 加班人导师 |  | 加班时间  （\_年\_月\_日\_时） |  |
| 加班原因：  加班区域： | | | | | |
| 导师是否值守 |  | 实验仪器设备类型 |  | 结束时门窗水电  是否关闭 |  |
| 加班人签字 |  | 导师签字 |  | 实验室管理人签字 |  |

**注：加班人及其导师承诺，加班期间对实验室安全负责，并承担由于加班实验造成的任何事故的损失。**

**表14 实验室违规处罚单**

依据“高等学校实验室安全检查项目表”，特制定此表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 违规者姓名： | 违规者学号： | | 违规日期： | | 处罚日期： |
| 违规原因： | | | | | |
| 处罚方式： | | | | | |
| 违规者签字： | | 指导教师签字： | | 实验室管理人签字： | |