环渤海国家站总站基地公共设施/设备申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请设施/设备名称 | □公共实验室 □样品库 □冷库 □实验台□学生工位 □教师工位 □仪器  |
| 是否放置课题组仪器设备 | □是 □否 |
| 申请实验台面积 |  平米 |
| 申请时间 |  天（不多于三个月）年 月 日 至 年 月 日 |
| 需配套水电气情况 |  |
| 经费卡信息（管理费可使用间接费或横向经费） |  |
| 实验内容：（简述实验概况，所用试剂、气体，可能产生的废液等情况，若申请仪器设备，简述实验内容，样品类型、数量等情况，如使用测试设备，还需提供样品前处理情况、预估浓度等信息，申请工位无需填写） |
| 本人承诺：1. 申请人熟悉学校、学院及台站公共实验室各项规章制度，熟悉放置设施及附件的操作规程和紧急事故处置方法。
2. 申请期间严格遵守公共实验室各项安全管理制度，进入实验室之前已经参加并通过学校及学院组织的实验室安全准入培训考试。具备独立完成实验内容的技能；已经过仪器操作培训，具备独立操作本仪器的技能。
3. 对于仪器设备的操作要完全按照安全操作规程进行，上机前需制定切实可行的实验方案，并做好各种准备工作。上机时严格按使用操作规程进行，开机后必须有人值守，实验时不许脱岗，用完仪器要认真进行安全检查。严禁违规操作，发现异常情况应立即停止工作，并及时登记报告。

**本人及使用操作人员已阅知以上实验室安全责任要求以及附件管理规定，保证切实履行实验室安全责任。如因个人违反规章制度而发生意外事故，造成人身伤害和财产损失的，本人自愿承担造成的一切后果。**签字（申请人与导师）： 日期：  |
| 国家站管理员意见 |  房间 号 设施 |
| 国家站主管领导意见 |  |

附件1

公共实验室管理规定

1. 公共实验室的安全由管理员和申请人共同负责，须定期自查以消除事故隐患；公共实验室已配备必要的消防安全器材，使用人须保证消防通道的畅通；使用人应熟悉灭火器、灭火毯等消防器材的使用方法。
2. 实验室个人使用区域卫生由使用人负责，实验人员有义务保持实验室内卫生，定期做清扫和整理等工作，实验室使用完毕后需还原至使用前状态。（注：每月最后一个星期五的下午三点为公共实验室的大扫除时间，实验人员应悉数到场。）
3. 使用人应严格遵守公共实验室的各项规章制度，爱护实验室设施，营造和谐的公共实验环境。
4. 天平、超声波清洗器、旋转蒸发仪等公用辅助设备使用完毕后，须及时清洁并恢复原位，若不按操作规程操作导致仪器损坏，视情节严重予以相应赔偿。
5. 危险性实验须严格在通风柜内进行，并佩戴相应的防护用具，以防对自身和他人造成伤害，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
6. 接触过化学品的实验手套如触碰门把、仪器按钮等位置，他人可能因此受到伤害，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
7. 使用人有责任按相关规定处置自身实验产生的废弃物，及时收集、张贴标签、分类存放，储存容器须密封且没有破损；公用废液桶须及时张贴标签，标签应注明废液种类、联系人和联系方式；其他人员如需处置废液，应先联系标签上的联系人，确认废液桶内废液性质，依据实际情况选择废液桶倾倒废液；严禁向不知晓化学性质的废液桶中倒入废液，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
8. 尖锐、易碎的玻璃废弃物，如玻璃器皿（废液瓶，试管，滴管）或刀片等，应放置在金属锐器垃圾桶内，在桶外注明情况并及时清理，以防他人受伤。
9. 如遇漏水、电气故障、气体泄漏等紧急情况，应先关掉龙头、切断电源、关闭气源，并立即向管理员汇报；如遇火灾，在保证自身安全的情况下，及时采取扑救措施。

附件2

办公室工位管理规定

1. 使用人必须遵守《天津大学消防安全管理办法》，严禁吸烟，严禁在办公室内存放和使用化学品、生物样品等实验物品，严禁搭建实验装置等。严禁私拉电线和使用电磁炉、电饭煲、电热水壶、电暖器等违禁电器。
2. 使用人在办公室的个人物品由本人负责，室内公共设施由办公室全体使用者共同负责。离开办公室时，应及时关闭灯、电脑、空调、门窗等设施。
3. 个人学习区域：自觉保持本人办公桌整洁、物品摆放有序、保管好个人物品，每天及时清理个人产生的垃圾废物。
4. 禁止乱丢垃圾和杂物，禁止在办公室乱涂、乱画、乱贴、乱钉，禁止在公共区域堆放杂物或其他个人物品等，禁止移动和破坏公共物品；在办公室时，要仪表端庄、举止文明，禁止喧哗、嘻闹、大声打电话或进行其他干扰别人的活动。
5. 使用期间，不得将房屋转借或出租给第三人使用，否则国家站有权立即收回工位使用权限，并保留使用人的违约责任。使用期间，故意或过失造成办公室、工位和设备损毁，应负责恢复原状或赔偿经济损失。
6. 使用人必须遵守相应管理制度、服从各级管理，维护办公室安全整洁；发现安全隐患、设备损坏等，应及时报修和整改。使用期间，基础需要的水电费、暖气费等保障支出由学院承担，因学习需要的网费、印刷耗材、学习用品等费用均由学生自行承担。
7. 办公室所有人必须遵守本约定，服从管理，接受安全卫生检查。如违反学校学院和国家站的相关规定，国家站将下达卫生安全整改通知书，每年累计收到整改通知书2次，国家站有权收回工位并禁止在三个月内再次申请，使用人须无条件搬离。如有违反《天津大学消防安全管理办法》，包括并不限于在室内吸烟、为电动车充电行为等，将立即收回工位使用权，并按照《天津大学学生违纪处分》和学院相关制度给予严肃处理。

附件3

仪器设备使用管理规定

1. 设备使用人应提前与分管仪器设备的负责人取得联系，使用时必须按规定登记，严格遵守操 作规程。
2. 仪器设备如果发现异常，应及时报告，不得隐瞒不报，互相推委或私自拆修。由仪器管理人员负责联系修理直至恢复正常，不得放置不管，以致影响工作。
3. 凡配有仪器使用记录本的仪器设备，使用后必须据实记录，否则酌情处理。
4. 未经管理人员许可，不得随意动用仪器设备。对于仪器设备的操作要完全按照安全操作规程进行，上机前需制定切实可行的实验方案，并做好各种准备工作。上机时严格按使用操作规程进行，开机后必须有人值守，实验时不许脱岗，用完仪器要认真进行安全检查。严禁违规操作，发现异常情况应立即停止工作，并及时登记报告。
5. 实验人员有义务保持实验室内卫生，用完仪器做好清扫和整理等工作并恢复原位，若不按操作规程操作导致仪器损坏，视情节严重予以相应赔偿。
6. 危险性实验须严格在通风柜内进行，并佩戴相应的防护用具，以防对自身和他人造成伤害，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
7. 接触过化学品的实验手套如触碰门把、仪器按钮等位置，他人可能因此受到伤害，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
8. 使用人有责任按相关规定处置自身实验产生的废弃物，及时收集、张贴标签、分类存放，储存容器须密封且没有破损；公用废液桶须及时张贴标签，标签应注明废液种类、联系人和联系方式；其他人员如需处置废液，应先联系标签上的联系人，确认废液桶内废液性质，依据实际情况选择废液桶倾倒废液；严禁向不知晓化学性质的废液桶中倒入废液，由此产生的一切后果由使用人及导师自行承担。
9. 尖锐、易碎的玻璃废弃物，如玻璃器皿（废液瓶，试管，滴管）或刀片等，应放置在金属锐器垃圾桶内 ，在桶外注明情况并及时清理，以防他人受伤。
10. 如遇漏水、电气故障、气体泄漏等紧急情况，应先关掉龙头、切断电源、关闭气源，并立即向管理员汇报；如遇火灾，在保证自身安全的情况下，及时采取扑救措施。

