**实训楼 实验室非工作时间托管协议**

实验室工作时间为工作日8:30-16:30。需在非工作时间（夜间21点前结束）使用实验室的，请提前至少一天递交此申请协议及申请表，并遵守以下规定：

1. **非工作时间使用实训楼实验室，必须有导师（或相关老师）在场监管，且须严格按照实验室规章制度进行操作，期间实验室及学生各项安全由监管老师负责，监管老师承担全部责任；**
2. **非工作时间使用实训楼实验室，如导师无法在场并委托实验中心相关实验室管理员现场监管时，则由导师承担实验室管理员加班补贴；**
3. 本协议须依次经导师、实验室主任及分管院长审批，提交至实验室管理员后，方可预约使用；
4. 爱护实验室仪器设备、工具和器材，不得动用实验室内与本人实验无关的仪器设备；如有损坏，导师还须承担维修赔偿责任；
5. 不得在仪器设备开启和工作状态下离开实验室。如有特殊情况，须关闭仪器后方可离开；
6. 实验完毕，应整理仪器设备、工具、材料等；切断电源，熄灭火源；关闭水龙头和门窗；打扫实验操作区域的环境卫生；
7. 不得擅自允许其他未经批准的同学进入实验室实验；若未能遵守或监管不到位而造成安全事故及财产损失等，监管老师承担全部责任。
8. **如有违反上述规定，将严格按照《纺织学院实验室安全责任人管理守则（试行）》执行。**

**我已仔细阅读本协议，全权负责非工作日实验室使用期间，学生的人身安全及实验室的各项安全。**

**监管老师签字： 、 、 、**

**时间： 年 月 日**

**所有实验学生姓名：**

**非工作时间托管实训楼 实验室申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **导师** |  | **联系方式** |  |
| **实验仪器/测试项目** |  | **实验开始-结束时间** |  |
| **申请原因：** |
| **托管方式** | **□ 导师监管 □ 委托实验室管理员监管** |
| **实验室管理员签字** |  |
| **实验室主任签字** |  |
| **分管院长签字** | **仅受导师委托监管时才须签字** |
| **注：此表一式两份（可复印），分别交至学院楼2007室主任处及实训楼实验室管理员处** |

**纺织实验中心制**

**2019年9月**