**航空航天学院实验室钥匙使用管理制度**

为保证实验室安全，消除安全隐患，暂规定：

一、学院实验中心存留2套所有实验室备用钥匙，各实验室负责人领用1把分管实验室的钥匙。实验室钥匙原则上扣在钥匙盘上统一管理，不带离实验室或私自拆下外借。

二、钥匙管理使用过程具体要求

1、钥匙借用：**如因科研或教学需要**使用实验室的师生，可在学院网站上下载《科研仪器设备使用申请表》或《实验教学设备申请表》，与所管实验室负责人协商、提出书面申请请导师签字后报实验中心主任批准，将申请表交到理科楼102办公室，并在《实验室钥匙使用登记表》登记后，领取钥匙，期间必须全面负责实验室安全及卫生、不影响实验课的正常开设，否则实验室负责人有权拒绝下次借出钥匙。使用本室的物品试剂及仪器设备必须事先申请并登记使用。使用结束后应交回钥匙。

原则上不借钥匙给学生。**特殊情况借用**，由其指导老师按程序申请借用，指导老师承担连带责任。

**正常上班时间**，由实验中心实验员开门、锁门。

2、进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，保持室内清洁，爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料；实验完成后，须整理好使用的仪器设备，清理实验场地。

3、使用完实验室，确保关好电源、水源、窗、门后，把钥匙交还到理科楼102办公室，并认真填写好《实验室钥匙使用登记表》等相关记录。

4、所有的钥匙使用者应该妥善保管好自己的钥匙，不得私带钥匙离开学院楼，不得私自配制钥匙，只允许自己使用，不得私自交(借)给他人使用，若已经造成他人私配钥匙的，还要承担连带责任；若造成本室物品、试剂、仪器、设备等一切物品的丢失、消耗、损失、损坏等情况的，还要承担连带赔偿责任。因特殊原因须配置或更换钥匙时，实验室的钥匙须经学院分管院长批准方能配换。

5、一旦发生钥匙被盗或者门锁被撬、被堵塞等，实验室负责人应及时向实验中心实验员及分管院长汇报，分清责任后根据具体情况及时采取换锁或其他措施补救。因丢失钥匙造成财产损失、破坏或丢失的，分清责任后由责任人根据具体情况进行赔偿。

**实验室钥匙使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **房间号** | **借用理由** | **借用时间范围** | **借用人** | **联系方式** | **归还时间** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |