

附表 5:

## 药理实验室使用申请表

申请人		联系电话	
年级专业		实验室房间号	
申请使用时间	年 月 日—— 年 月 日		
时间安排（注明几点到几点，如写不下，可另外附页）	日期时间段	负责人	联系电话
实验设备	名称	型号	数量
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 请认真阅读表格背后的《药理实验室使用制度》。</li> <li>2. 时间安排需注明几点到几点，如写不下，可以另外附页。</li> </ol>			
<p>申请人签名：</p> <p>本人已阅读《药理实验室使用制度》。</p>			
<p>老师意见：</p> <p style="text-align: right;">签字：                      时间：</p>			
<p>备注</p> <p style="text-align: right;">签字：                      时间：</p>			

## 药理实验室使用制度

使用流程:

申请 → 提前一周预约 → 提前一天预约 → 使用 → 使用完毕 (填表)

申请, 提前一周预约, 使用完毕需填相应的表格, 提前一天可电话预约, 使用参照本实验室仪器使用注意事项。

申请制度:

- 1、药理实验室使用申请必须填写《药理实验室使用申请表》，并由实验室负责老师审核签字。
- 2、表格必须填写完整，详细填写实验器材、使用时间。或附该申请实验项目具体安排日程。
- 3、实验项目所用到的实验耗材，由该项目自行负责。

注意事项:

- 1、进入实验室必须严格遵守实验室的各项规章制度，实验前必须认真预习实验有关资料，提出完整的实验方案。
- 2、实验开始前，要检查仪器有无损坏，如有缺损要及时报告实验室负责人。
- 3、爱护仪器，严格按仪器说明书操作。进入实验室不得擅自搬弄仪器，出现不正常状况及时报告实验室负责人，如有损坏按规定酌情赔偿。公用工具用完后应立即归还原处。
- 4、使用电源时，务必经过检查线路后才能接通电源。
- 5、爱护实验设备，保持试剂纯净。
- 7、保持安静的实验环境。特别注意安全，做到：防火、防爆、防毒、防电，严格遵守实验室操作规程，发现水电滴漏时及时报告修复。
- 8、做完实验，应负责将仪器整理还原，桌面、凳子收拾整齐，打扫室内卫生，关好门、窗、水、电。经实验室负责人审查仪器还原情况并签字后，方可离开实验室。

## 药学院药理实验室预约（使用）登记表

实验室名称：

房号：

实验室管理责任人：

填表日期：

实验项目名称			实验项目 性质来源	<input type="checkbox"/> 教师科研	
实验类型	<input type="checkbox"/> 动物实验 <input type="checkbox"/> 细胞实验 <input type="checkbox"/> 用大型仪器 <input type="checkbox"/> 用小型仪器			<input type="checkbox"/> 学生自选 <input type="checkbox"/> 毕业设计 <input type="checkbox"/> 研究生	
实验目的 及内容			所用的实验 仪器设备及 实验耗材		
参加实验 人员签名				实验者 类别	<input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 毕业生
预约实验时间	年    月    日    星期：		实验时间：		
实验指导人员 姓名及意见			实验室 意见		
实际实验时间	年    月    日    星期：		实验时间：		
实验取得成果 (报告、论文、 作品等)				实验效果 (优、良、中、 差)	
实验室 审核意见	实验室负责人（签名）： 201 年    月    日				
声明	我已了解实验室的所有规章制度，保证遵守实验室的各项规定。  <div style="text-align: right;">使用人（签名）</div>				
联系电话	电话：		导师电话：		
说明	1、本实验室人员外进行的实验均需填写此表。 2、此表是预约和使用本实验室的重要依据，请如实填写。				