

## 入室申请表 （研究生或本科生用表）

NO. \_\_\_\_\_

姓名		专业		(请附相片)
班级		学号		
所在学院				
联系电话		QQ		
导师姓名		导师 所在单位		导师 联系电话
论文名称 实验内容				
申请进入的团队实 验室	序号	团队实验室房间号	时间段	
	1			
	2			
	3			
<p>申请者承诺：</p> <p>我已熟读生物资源保护与利用湖北省重点实验室各项管理条例，保证自觉遵守生物资源保护与利用湖北省重点实验室管理规定的各项条款，维护好设备。在研究成果（包括公开发表论文，PPT、毕业论文等）中，在致谢中注明项目或课题研究过程中得到生物资源保护与利用湖北省重点实验室的支持和帮助，同时向重点实验室送交一份。</p> <p style="text-align: center;">本人自觉遵守重点实验室各项管理制度，如有违反，自愿承担由此带来的后果（同意请将本段抄录于下）。</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/>				
申请人签名		日期		
指导老师 意见	<p>注：①进入实验室前请对学生进行常规仪器使用培训，并确定学生能正确使用所需的仪器设备和熟悉本室各项规章制度，如违反规定，造成损坏指导老师负责赔偿。②每个月至少到实验室指导学生2次。如同意，请签字。</p>			
指导老师签名		日期		
团队负责人意见	<p>注：如指导老师在重点实验室没有加入相关团队，要进入团队实验室需团队负责人签字。</p>			
团队负责人签名		日期		
审核批准 记录	<p style="text-align: center;">经办人</p>			
经办人		日期		

## 重点实验室学生入室管理

为了加强管理，更好地为广大师生服务，重点实验室制定本入室管理规定。

### 一、门禁卡办理

1、办理门禁卡需要学生做如下准备：

①加入重点实验室学生 QQ 群（226048541），并修改备注名为“自己姓名+指导老师姓名”，重点实验室将根据群名单办理门禁卡。

②近期电子登记照片。

③实验工作服 1 件。

④认真阅读重点实验室管理规定，按要求填写入室申请表（双面打印）。

2、学生入室门禁卡由指导老师带领学生携带以上资料及物品到重点实验室办公室办理。

### 二、门禁卡管理

1、学生初入室，仅开通大门和指导老师平台门禁。经过指导老师和重点实验室管理人员指导，由学生申请、相关仪器设备管理人员和公共平台管理人员授权后，方能开通仪器设备室和公共平台门禁。

2、一人一卡，严禁外借，严禁将无门禁卡人员带入实验室，一经发现，将取消该学生门禁权限。

3、学生进入后，须严格遵守实验室以下日常管理制度：

①着装：进入实验室必须穿戴实验工作服，佩戴门禁卡。

②卫生：保持各自实验室和公共区域整洁卫生；各楼层仪器设备室的清洁卫生听从楼层管理老师的安排。

③安全：不得使用明火，不得使用电炉、取暖器等进行取暖，人走关水关电关门；易制毒药品、危险化学品的使用由指导老师严格管理，责任自负。

④仪器使用：实行仪器设备管理人员授权制，并严格执行使用登记制度。使用完毕后，所用物品归位清理，并打扫卫生。

⑤各楼层和实验室管理人员制定的其他管理措施。

⑥其他未尽事宜按生物资源保护与利用湖北省重点实验室管理制度执行。

如有违反上述管理规定者，将取消相关人员的门禁权限。