 实验室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记时间 |  | 实验室名称 |  | 使用时长 |  |
| 使用人 |  | 学院 |  | 电话 |  |
| 导师 |  | 电话 |  | | |
| 实验项目： | | | | | |
| 注意事项： | | | | | |
| 导师意见：  导师签名： | | | | | |
| 注：   1. 实验室开放自主测试及实验采用按时收费标准，解释权归实验中心所有。 2. 使用实验室期间，须严格遵守《实验室管理制度》、《实验室安全制度》和《学生实验守则》以及各实验室的制度与仪器设备操作规程。 3. 实验室内药剂、耗材未经运行不得擅自使用。 4. 实验完毕后，检查仪器的完好率，打扫实验室，并做好实验记录。 5. 归还钥匙时，由管理人员检查实验室及设备状态，正常后记录使用时长。 6. 缴款方式/日期：校内转账（预存）。 | | | | | |

 预约检测送样单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接样时间 | |  | | 样品名称 | | | |  | | | 数量 | | | | |  | | | |
| 接样批号 | |  | | 学院/导师 | | | |  | | | 送样人 | | | | |  | | | |
| 电话 | |  | | Email | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 检测项目 | | | | 样品处理/保存要求 | | | | | 样品是否回收 | | | | | 报告领取方式 | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | □自领 | | | | □Email | |
| 样品特性 | □溶液 | | □悬浮液 | | □粉末状 | | | □片状 | | □薄膜 | | | □纯物质 | | | | □混合物 | | |
| □挥发 | | □光不稳定 | | | □易燃 | □易爆 | | □腐蚀 | | | □有毒 | | |  | | | |  |
| 检测要求（目的）  导师签名： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 注：   1. 样品保存期限由本中心接样人与委托单位送样人协商确定。 2. 检测报告仅对样品负责。 3. 缴款方式/日期由本中心接样人与委托单位送样人协商确定。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 实验室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记时间 |  | 实验室名称 |  | 使用时长 |  |
| 使用人 |  | 学院 |  | 电话 |  |
| 导师 |  | 电话 |  | | |
| 实验项目： | | | | | |
| 注意事项： | | | | | |
| 导师意见：  导师签名： | | | | | |
| 注：   1. 实验室开放自主测试及实验采用按时收费标准，解释权归实验中心所有。 2. 使用实验室期间，须严格遵守《实验室管理制度》、《实验室安全制度》和《学生实验守则》以及各实验室的制度与仪器设备操作规程。 3. 实验室内药剂、耗材未经运行不得擅自使用。 4. 实验完毕后，检查仪器的完好率，打扫实验室，并做好实验记录。 5. 归还钥匙时，由管理人员检查实验室及设备状态，正常后记录使用时长。 6. 缴款方式/日期：校内转账（预存）。 | | | | | |

 实验室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记时间 |  | 实验室名称 |  | 使用时长 |  |
| 使用人 |  | 学院 |  | 电话 |  |
| 导师 |  | 电话 |  | | |
| 实验项目： | | | | | |
| 注意事项： | | | | | |
| 导师意见：  导师签名： | | | | | |
| 注：   1. 实验室开放自主测试及实验采用按时收费标准，解释权归实验中心所有。 2. 使用实验室期间，须严格遵守《实验室管理制度》、《实验室安全制度》和《学生实验守则》以及各实验室的制度与仪器设备操作规程。 3. 实验室内药剂、耗材未经运行不得擅自使用。 4. 实验完毕后，检查仪器的完好率，打扫实验室，并做好实验记录。 5. 归还钥匙时，由管理人员检查实验室及设备状态，正常后记录使用时长。 6. 缴款方式/日期：校内转账（预存）。 | | | | | |