**师范学院实验室使用安全责任书**

　　在非正常工作时间由于某些科研工作或教学需要必须使用学院实验室的教师(以下简称为责任人)，须事先一周内向学院实验室管理人员提出申请，经学院分管领导批示同意后，由学院实验室管理人员做好所需设备及软硬件的安装调试工作，再由实验室管理人员授权责任人使用实验室。

责任人在使用实验室期间，务必严格遵守实验室管理相关规定，全面负责其所使用实验室的安全与管理工作(**具体为:** 由责任人本人负责实验室门窗的开、关，总电源的开、关，水、暖设施安全、实验室机器设备的使用登记等)。责任人务必明确并履行本责任书中对其所规定的各项责任，若发生因责任人不尽责而造成的相关事故,学院将根据学校相关制度追究其责任。　　实验室名称：

实验室管理员：　　　　　　电话：

使用时间：　　　年　月　日——　　　年　月　日

**本安全责任书一式一份，由学院实验中心办公室归档留存。**

责任人签字：　　　　　　　　　　学院分管领导签字：

责任人电话：

年　月　日　　　　　　　　　　　　年　月　日