

## 实验室管理规定

1. 实验室均为科室公用。对实验室建设有贡献者，在使用中可以优先安排。
2. 实验室原则上对外开放，优先保证本科室工作人员、研究生使用。科室以外人员需使用实验室时，必须事先征得主任同意，并交纳部分使用经费，以维持实验室运转。研究工作时间在半年以上，最少交纳五千元；研究工作三个月以上，最少交纳三千元；短期研究工作费用酌情交纳。
3. 各实验室配有责任人，责任人承担实验室的全部安全、实验任务的安排、技术指导、实验仪器的维护和必要的实验室建设任务。
4. 若无特殊或意外情况，不允许使用总钥匙板开门，用总钥匙板开门时必须有二人在场。实验室基本划分为东西两区，两区各设有小钥匙板，使用实验室时可提前向责任人办理借用登记手续，若在使用时间上有冲突可通过协商安排解决。
5. 在借用钥匙时，必须签字，并负责持钥匙期间实验室的全部安全和卫生。不熟悉或不懂仪器使用者，必须向责任人或他人学习使用方法，责任人有权拒绝不会操作者单人进入实验室做实验。严格操作规程，严禁不会操作者任意摆弄仪器设备。
6. 由于责任心不强而损坏公物者，除在科室做深刻检查外，酌情经济赔偿和受到其他处理。具体处理意见由教研室支部决定。
7. 实验设备、药品使用后需放回原处，不允许私自藏匿实验室公用设备、器械和试剂等。

生理学教研室