**平顶山学院现代教育技术中心实验室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人**  （平顶山学院教师） |  | **联系电话** |  | **申请人所在单位** |  |
| **学生负责人** |  | **联系电话** |  | **使用人数** |  |
| **实验室名称** |  | **使用时间段**  （具体到分钟） |  | | |
| **用途** |  | | | | |
| **申请人及其所在单位承诺** | 1.使用申请手续至少提前1天办理。办理前，申请人与中心实验室主任联系后填写此表，并及时办理。使用前，申请人提前与实验室管理人员联系，沟通使用细节问题。  2.严格按照申请的使用时间段合理使用该实验室。申请人保证全程在场并负责此时间段内实验人员和实验室的安全，若发生异常，能及时做好应急处理工作，并及时向实验室管理人员汇报。  3.使用期间，严格遵守国家有关法律法规，遵守学校相关规定，遵守实验室各项规章制度。活动内容健康、积极向上，没有商业行为。  4.使用期间，保证实验室干净整洁，不乱贴乱画，不使用大功率用电设备，不乱接和私改电路，保证在规定时间内安全有序完成实验。使用结束，申请人做好室内卫生清洁和设备整理工作后离开。  5.此次使用时间如与校级重大活动使用存在冲突，坚决服从中心安排，及时更换使用场地或使用时间。  6.如需外部仪器设备或其他物品，由我单位负责解决，同时征得实验室管理人员许可后进入，申请人和我单位负责自带仪器设备及物品的安全。  7.如果违反此承诺，出现法律纠纷、违纪违法行为、人员安全事故、设备损毁丢失事故等，由申请人和我单位承担全部责任，及时处理，保证不影响后续工作的开展。中心有权中断我单位的相关活动。 | | | | |
| **申请人所在单位意见** | 单位（盖章） 单位负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| **现代教育技术**  **中心意见** | 单位（盖章） 单位负责人签字：  年 月 日 | | | | |