**土木工程实验中心钥匙使用及管理制度**

门锁是预防盗窃的一道屏障，为加强钥匙管理，为保证实验室安全，积极预防盗窃，消除安全隐患，特制定本规定：

1、学院实验中心办公室存留1套实验室备用钥匙，各实验室第一责任人领用1套分管实验室的钥匙。实验室钥匙原则上扣在钥匙盘上统一管理，不得带离实验室或私自拆下外借。

2、钥匙管理使用过程具体要求：

（1）钥匙借用：如因科研需要使用实验室的老师，可在学院网站上下载《土木工程实验中心钥匙借用申请表》（表1），与所管实验室人员协商、提出书面申请报实验中心主任及分管院长批准、登记后，持有钥匙，期间必须全面负责实验室安全及卫生、不影响实验课的正常开设，否则责任人有权拒绝。使用本室的物品试剂及仪器设备必须事先申请并登记使用，科研实验结束后应交回钥匙。原则上不借钥匙给学生。特殊情况借用，由其指导老师按程序申请借用，指导老师承担连带责任。

（2）进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，保持室内清洁，爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料，未经许可不准动用本实验室锁在柜子里的贵重精密仪器设备；实验完成后，须整理好使用的仪器设备，清理实验场地。

（3）使用完实验室，确保关好电源、水源、窗、门后，把钥匙交还给分室负责人，并认真填写好《土木工程实验中心钥匙使用登记表》（表2）等相关记录。

（4）加强钥匙的爱护和保管，平时钥匙不得随意放置。所有的钥匙使用者应该妥善保管好自己的钥匙，不得私配钥匙，只允许自己使用，不得私自交(借)给他人使用，若已经造成他人私配钥匙的，承担连带支付责任；若造成本室物品、试剂、仪器、设备等一切物品的丢失、消耗、损失、损坏等情况的，承担连带赔偿责任。因特殊原因须配置或更换钥匙时，实验室的钥匙须经实验室主任批准方能配换。

（5）一旦发生钥匙被盗或者门锁被撬、被堵塞等，分室负责人应及时向实验室主任及分管院长汇报，分清责任后根据具体情况及时采取换锁或其他措施补救。因丢失钥匙造成财产损失、破坏或丢失的，分清责任后由责任人根据具体情况进行赔偿。

**表1 土木工程实验中心钥匙借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 承担实验项目 |  | 联系电话 |  |
| 申请实验室及房间号 |  | 实验班级 |  | 申请借用时间 |  |
| 申请借用理由 |  |
| 指导教师意见 | 指导教师（签字）： 年 月 日  |
| 实验分室负责人意见 | 实验分室负责人（签字）： 年 月 日 |
| 实验中心主任意见 | 实验中心主任（签字）： 年 月 日 |
| 学院分管院长意见 | 学院分管院长（签字）： 年 月 日 |

**表2 土木工程实验中心钥匙使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 实验分室 | 房间号 | 领用时间 | 领用人签名 | 归还时间 | 归还人签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |