**实验室借用申请单**

学生联系电话：

填单时间：    年  月   日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | | 联系电话 |  |
| 学生数 |  | | 借用实验室 |  |
| 借用用途 |  | | | |
| 申请使用  具体时间 | 短期 | 年   月   日；第    周；星期 | | |
| 具体时间：               第    节至第    节 | | |
| 长期 | 年   月   日    至      年   月   日 | | |
| 具体时间： | | |
| 实验中心  负责人意见 | 签 字：                                          日 期： | | | |
| 备注 |  | | | |
|  |  |  |  |  |

注：1.至少提前两天到实验室填写申请单并找相关负责老师签字；

2.提前10分钟到实验室通知相关实验员开放实验室；

3.实验室借用完毕，请保持整洁并关闭计算机、多媒体设备、窗户及电源等；

4.到实验室通知实验员检查设备完整性及实验室卫生等。



**实验室借用申请单**

实验中心联系电话：

填单时间：    年   月   日                                       存单编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | | 联系电话 |  |
| 学生数 |  | | 借用实验室 |  |
| 借用用途 |  | | | |
| 申请使用  具体时间 | 短期 | 年   月   日； 第    周；  星期 | | |
| 具体时间：               第    节至第    节 | | |
| 长期 | 年   月   日    至      年   月   日 | | |
| 具体时间： | | |
| 实验中心  负责人意见 | 签 字：                                               日 期： | | | |
| 备注 |  | | | |
|  |  |  |  |  |

注：1.实验员提供借用人所需实验设备；

2.实验室借用完毕后，实验员负责检查借用实验室设备及卫生情况；

3.存单编号及汇总，以便统计开放课时。

**实验室借用说明**

1.借用人需提前至少两天到实验室填写“实验室借用申请单”，学生联及实验中心联都需认真填写，并找相关负责老师签字。

2.本申请单一式两份，借用人及实验中心各执一份，借用人以此为借用凭据，实验中心则作为今后管理统计的存根。

3.借用人需提前十分钟到实验室通知相关实验员开放实验室。

4.用完实验室后请保持实验室的整洁，摆好桌椅，关闭计算机、多媒体设备、总电源及窗户等。

5.通知实验员实验室借用完毕，请实验员检查实验室相关设备及卫生情况。

6.如因重要事情或临时通知而急需借用实验室者，可由负责老师打电话向实验员申请，实验员在不影响实验教学的情况下给予批复，借用人须在一个工作日之内补交申请单。