生命科学技术学院毕业生离校实验室安全交接确认表

（ 年）

系所名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 联系电话 |  |
| 实验室  （楼层+房号） | |  | 指导老师 |  | 离校时间 |  |
| 实验室交接清单 | | | | | | |
| 序号 | 交接内容 | | 具体要求 | | 交接情况 | 交接人姓名和联系电话 |
| 1 | 实验室门禁卡、钥匙 | | 确保实验室门禁卡、办公桌、试剂柜等钥匙的交接，如有指纹锁，请删除用户权限 | | □已完成  □未完成，  原因  □无此类情况 |  |
| 2 | 实验室场所卫生 | | 做好个人所用的实验室区域的卫生，确保学习工位的移交 | | □已完成  □未完成，  原因  □无此类情况 |  |
| 3 | 实验室药品与耗材 | | 做好实验试剂、样品及耗材的清点与移交，确保实验药品和样品的包装完好，并已张贴完整的四要素标签。若无需保存使用的，请按实验室废弃物处置要求进行管理 | | □已完成  □未完成，  原因  □无此类情况 |  |
| 4 | 实验室仪器 | | 做好所负责仪器设备的清洗、维护检查等，确保使用说明书和维修记录等材料的交接，确保仪器设备使用操作流程和注意事项已指定专人交接 | | □已完成  □未完成，  原因  □无此类情况 |  |

备注：毕业生必须完成上述交接内容，审核签字后方可离校。

毕业生签字： 指导老师签字： 实验室负责人签字：

交接日期： 年 月 日