**青岛农业大学人工气候室（种质资源库）使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请课题组信息** | 课题负责人 | 　 | 电话 | 　 |
| 安全管理人员 | 　 | 电话 | 　 |
| 所在单位 | 　 |
| **是否合租** | □是 □否 | 合租课题组成员 | 　 |
| **实验室类型** | □组培型 □顶置型 | 面积（m2） | 　 |
| □混合型（左右） □混合型（上下） |
| □种质资源库 | 抽屉数（个） | 　 |
| **主要用途** | 　 |
| **使用时间** |  　年　 　月　 　日 至 　年　 　月　 　日 |
| **所在单位****审批意见** | 　　 签章：  年 月 日 | **实验室管理处****审批意见** | 　　 签章：  年 月 日 |
| **门禁****办理** | □人工气候室 | 房间号  | 　 |  |  |  |
| 面积（m2） | 　 |  |  |  |
| □种质资源库 | 抽屉号 |   |  |  |  |
| 　 |  |  |  |
| 应缴费用（元） |  | 课题号 |  |
| 房屋租用费已支付，双方于　 　年　　月　 日交接门禁授权事宜，并按《青岛农业大学人工气候室（种质资源库）管理办法（试行）》（青农大校字[2019]30号）要求管理、使用和按期归还租用实验室。* **课题负责人、安全管理人员承诺已认真阅读并同意遵守背面《人工气候室（种质资源库）租用条款》。**

课题负责人（签字）： 课题组安全管理人员（签字）： 部门管理人员（签字）：年 月 日 |

注：此表正反面打印，一式三份，分别由课题组、财务处及实验室管理处备案存档。

**人工气候室（种质资源库）租用条款**

1. 实验室管理处负责人工气候室（种质资源库）的管理与条件保障。负责专用设备设施的维修、维护，组织对实验室的使用培训，加强卫生、安全监督与管理。
2. 课题责任人全面负责租用实验室的管理、运行及安全工作，指定本课题安全管理人员负责实验室正常工作秩序和实验室安全。
3. 课题负责人和安全管理人员负责培训并监督课题组其他成员正确使用人工气候室（种质资源库），介绍各项管理规范，并督促其严格遵守。
4. 课题组在租用期间不得私自改变实验室性质和用途；不得私自转借他人；不得对外承揽业务或进行与科研无关的工作。若有上述情形之一的，甲方有权解除协议，取消乙方实验室使用资格，已缴费用不再退还。
5. 租用期内因人工气候室本身设备运营中出现问题导致不能正常使用将不计算故障期内租用费。实验室管理处积极协调故障期实验室材料在其他实验室存放，但不承担因此造成的损失。
6. 课题组在租用期间享有租赁实验室所属设施的专用权。课题组应爱护所属设施，不得私自开关人工气候室（种质资源库）的操控系统，严禁私自拉电，严禁使用大功率电器；注意水电安全、消防安全、生物安全。
7. 课题组负责租用实验室内、门外走廊对应公共区域卫生，做到拖布水池等公共区域使用完毕立即清理，有序摆放花盆等实验器物，及时清理实验废弃材料和垃圾，不得在室内外过道堆放物品，做到无遗撒、无水渍、无杂物、无死苗。
8. 实验材料应用有色标签做好标识（包括品种、种植者、种植时间等）；有潜在危害的材料需做特殊标记并报部门管理人员备案。使用人应遵守科学研究道德规范，未经其他课题组人员同意，不得随意进入他人实验室，触摸或改动他人实验材料及标签标示。
9. 使用过程中发现参数异常以及报警等问题，及时告知课题组及学校管理人员，以便联系厂家及时处理，避免造成不可挽回的损失。
10. 课题组有义务为实验室管理处提供租用期间《人工气候室（种质资源库）运行记录本》等信息记录情况，包括植物生长效果、使用情况评价、问题及故障记录等。
11. 课题组保证在本协议终止时，向实验室管理处交还实验室，实验室内设备设施处于可靠运行状态。
12. 违反相关规定且不纠正者，将被要求限期整改，限期不整改者，一年内不得预约租用气候室；对设备设施损坏者，按照学校的规定进行赔偿。
13. 不遵守操作规程，造成安全事故，将根据学校相关规定对课题组和个人给予相应处分。