**浙江工商大学毕业生离校实验物品交接表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **学 号** |  | **联系电话** |  |
| **实验房间号** |  | **指导老师** |  | **毕业时间** |  |
| **序号** | **交接内容** | **具体要求** | **交接情况** | **交接人****姓名** |
| 1 | **实验室钥匙及门禁卡** | 实验室房门钥匙或门禁卡、药品柜、办公桌钥匙的交接，确认无备用钥匙或门禁卡。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 | **实验试剂与耗材** | 做好实验药品、样品、耗材的清点与移交，确保实验药品和样品的包装完好，并已张贴完整标签(样品标签应包含中文名称、成分、制作时间、制作者姓名，有效期、储存条件等信息)。  | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |
| 3 | **实验室废弃物** | 做好实验废弃物的台账登记和废弃物打包手续，并己指定专人交接处置。 | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |
| 4 | **实验场所卫生** | 做好实验台面、抽屉、冰箱、烘箱、干燥皿等部位的清理，实验服的清洗等。 | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |
| 5 | **实验室气瓶** | 做好气瓶安全检查，可继续使用的气瓶已指定专人交接，不再使用的气瓶报告实验室安全责任人进行处置。 | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |
| 6 | **实验室仪器** | 做好所负责仪器设备的清洗、维护检查，使用说明书和维修记录等材料的交接，仪器设备使用操作流程和注意事项已指定的专人交接。 | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |
| 7 | **实验室安全管理内容交接** | 做好实验室安全管理的经验交流，实验室安全相关工作台账和档案资料已指定专人交接管理。 | □已完成□未完成原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_□无此类情况 |  |

毕业生签字： 指导老师签字： 房间责任人签字：

交接日期：　　年　月　日