**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 | **实验室仪器设备** | 与实验室管理人员或指定负责人共同检查借用或保管的小型仪器设备，确认设备完好且运行正常。如有设备损坏或丢失，按学校及实验室规定处理。 | | | □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 |  |
| 4 | **实验数据资料** | 整理好实验数据资料（包括原始记录、实验报告、研究论文等）并归档移交。 | | | □已完成  □未完成  原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况 |  |
| 5 | **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。个人私人物品必须全部清理出实验室。 | | | □已完成  □未完成  原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况 |  |
| 6 | **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 |  |
| 7 | **实验室安全管理内容** | 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