

上海交通大学外国语学院言语-语言-听力研究中心实验室使用管理制度

—ERP 实验室

(2021年3月30日修订)

- 一、使用 ERP 实验室需先提交实验室使用申请表，申请表审批完成后，还需在《ERP 室使用须知》上签字，已知晓相关使用细则后，才能作为主试或助手进入 ERP 实验室，使用 ERP 设备。
- 二、实验室使用申请表必需由外院教职员工填写，学生使用者（本科、硕士、博士、博士后）皆需通过其指导老师申请。使用须知需要指导老师和学生主试（助手）共同签名。
- 三、严禁将食物或饮品等带入 ERP 室内(为防止被试者在实验过程中血糖偏低、紧张，可为被试者准备适量准备水、巧克力等)。
- 四、使用设备必须严格按操作规程。设备使用完毕，认真填写设备使用记录本，发现故障应及时报告。因违反操作规程所致设备损坏要追查责任，并根据学校有关规定处理。
- 五、实验结束后，请将实验材料放回原处，设备归回原位，所有设备调回使用前设置，清洗干净脑电帽，关掉所有设备电源，确认所有设备正常关闭后，关闭室内电源。
- 六、洗头后清理洗头间，物品摆放回原位，防止头发堵塞下水道。
- 七、严禁将 ERP 室内的各类实验设备（如：密码狗，应答按键盒，耳机，话筒等）带出实验室。
- 八、实验室内严禁吸烟，实验人员应节约水电，离开实验室应关好门窗和水电，特别是停水、停电时应专门检查，不得疏忽。
- 九、ERP 实验室内设备只用来收集数据，禁止用于制作程序和分析数据。
- 十、实验耗材需自行购买（包括导电膏、磨砂膏、胶条、针管等）。