

# 晶体材料研究院文件

晶字〔2025〕3号

## 山东大学晶体材料研究院展厅使用管理细则

为规范晶体材料研究院（以下简称“晶体院”）展厅使用管理，按照保密工作要求，确保参观活动有序进行，特制定本细则。

### 第一章 管理职责

第一条 展厅参观接待成立接待工作组。由晶体院主要负责人、分管领导、办公室和讲解员组成。

参观接待工作由主要负责人统筹指导；分管领导负责预约审核和讲解员安排；办公室负责确保展厅正常运转，参观活动安全有序，以及宣传存档等工作；讲解员负责参观全程讲解展示。

第二条 展厅日常管理由办公室负责，包括展厅日常维护、参观活动服务等。

第三条 展厅保洁由晶体院委托物业公司负责。

### 第二章 预约管理

第四条 参观展厅须通过相应渠道进行预约，未经预约原则上不予接待，原则上不接受电话预约。

**第五条** 展厅只接受团队参观，原则上不接受个人参观。

**第六条 预约对象**

预约对象分为院外预约对象和院内预约对象，院外预约对象包括学校各职能部门，学院、科研机构、直附属单位等；院内预约对象包括晶体院教职工。

**第七条 预约渠道**

预约渠道针对院外预约对象和院内预约对象分为两种渠道：

**（一）院外预约对象**

学校各职能部门、学院、科研机构、直附属单位等通过学校OA系统进行预约，预约时在系统内提交《晶体材料研究院展厅参观预约申请表》（附件1）和《晶体材料研究院展厅参观保密承诺书》（附件2）。

**（二）院内预约对象**

晶体院教职工通过线上预约系统进行预约，系统内填写相关资料，资料填写真实清晰。线上预约系统共有三种途径：

1.通过山东大学官网-信息服务-校内应用-行政办公-会议服务

<https://yyxt.sdu.edu.cn/reservation/user>

2.通过企业微信-工作台-信息服务-公共资源预约-会议室预约

<https://yyxt.sdu.edu.cn/reservation/mobile>

3.通过二维码预约



## 第八条 取消与变更

如需取消或变更预约，至少提前 1 个工作日通知办公室。未按照预约时间或未遵守展厅参观规定的，将被列入黑名单，影响后续预约资格。研究院成立实验室安全管理委员会，委员会由学院领导班子成员和各 PI 团队负责人组成，主要职责包括：研究院内部安全责任体系建设，学校安全管理制度的落实，实验室安全管理细则的制定和实施，实验室安全风险排查与管控，实验室突发安全事故的应急处置，对实验室安全事故做出奖惩建议。

## 第三章 管理维护

第九条 展厅日常管理维护由办公室负责，保证展厅内所有设备正常运行，参观活动前 10 分钟做好准备，参观活动后立即关闭展厅。

第十条 展厅日常保洁委托物业公司负责，保证每周彻底清洁一次，参观活动后进行地面清洁。

## 第十一条 参观要求

(一) 团体参观需指定 1 名负责人, 全程陪同并负责维持秩序。

(二) 参观者需遵守展厅规定, 不得触摸、击打、移动展品及设备。

(三) 禁止携带危险物品、食品、饮料进入展厅。

(四) 参观期间请保持安静, 禁止大声喧哗或追逐打闹。

(五) 未经许可, 不得拍照、录像或录音。

(六) 办公室备有讲解器, 如果需要, 请在预约时提前说明。

(七) 如遇紧急情况(如火灾、设备故障等), 须听从工作人员指挥, 有序撤离。

(八) 因个人违规操作导致展品损坏, 需承担相应赔偿责任。

## 第十二条 展厅服务电话: 0531-88364864

## 第四章 附则

第十三条 本细则由晶体材料研究院负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起实施。

晶体材料研究院

2025 年 9 月 22 日

---

晶体材料研究院

2025 年 9 月 22 日印发

---