

广东外语外贸大学

双语认知与发展实验室管理规定

(2021 年修订版)

广东外语外贸大学双语认知与发展实验室是为全校师生及合作单位提供心理语言学等相关课程教学、开展科研活动提供的重要场所。为保障实验室仪器设备的安全运行和正常使用，顺利完成各项教学和科研任务，特制定以下管理规定：

一、总 则

1. 实验室按照研究领域及设备特点进行分工、分级管理。凡进入实验室的所有人员，必须严格遵守管理规定，服从管理员的管理和指挥。
2. 需要在实验室进行观摩参观、教学演示、研究测试或数据采集、分析等的人员，须提前预约、报备实验室管理员，预约成功后，使用时在《双语认知与发展实验室使用登记手册》上登记。实验室管理员应定期更新实验室日志。

二、实验管理

3. 凡需使用实验室进行实验研究，须递交《广东外语外贸大学双语认知与发展实验室人类被试研究伦理审查申请表》，经批准后方可使用。具体使用时间，至少提前一周与实验室管理员预约、报备。实验室按照预约的先后顺序安排实验室使用时间，每项研究连续使用某一实验间不超过两周。如果不能遵守实验室管理规定，如预约实验室未使用且未及时取消，借用软件或硬件未及时归还，两次及两次以上则半年内禁止使用实验室。
4. 本实验室无专职技术人员协助数据采集、设备维修。实验人员必须懂得如何操作设备，正确设置参数，采集数据。如有损坏，照价赔偿。实验室仪器设备的使用须严格遵循操作规程及管理者的指导。严禁携带与实验项目无关的仪器设备进实验室。在使用仪器的过程中，若仪器发生异常现象或故障，应立即停止使用并通知实验室管理员，有问题请自行联系设备公司工程师咨询专业解决方案。不得私自拆装

仪器。使用仪器前后，须经管理员检查所用仪器是否完整、工作是否正常。设备使用完毕后必须物归原位，避免错乱。

5. 完成实验后应及时进行数据备份更新，本实验室不代为保留数据，数据最长保留 3 个月即删除，以便于电脑运作新研究的数据采集。如实验采集数据出现问题，项目负责人需及时与实验室管理人员进行沟通，协商解决。

6. 凡在本实验室进行的实验，被试者须签订被试同意书。研究人员保证无学术不端行为。公开发表的研究成果，不论是专业论文、专著、讲座或者报告等形式，凡涉及是在本实验室收集的数据，都必须注明数据采集地点是“广东外语外贸大学外国语言学及应用语言学双语认知与发展实验室（Bilingual Cognition and Development Lab, Center for Linguistics and Applied Linguistics, Guangdong University of Foreign Studies），实验室成员成果署各单位之一必须为本实验室。

7. 结束实验后必须整理实验现场，清理实验仪器，打扫实验场地卫生。确保实验室的整洁、通风。

三、日常管理

8. 实验室管理员应定期更新实验室固定资产明细，确保账目与实物相符。对使用年限已久、不能使用的仪器设备及时申报处置。

9. 实验室要确保安全用电、防火、防爆、防盗工作，杜绝安全隐患。实验室内禁止吸烟。管理员应定期检查电器设备安全性能，离开实验室前要确保断水、断电、关闭门窗等。

10. 实验室钥匙、门禁、密码必须妥善保管，不得转借，转告他人，钥匙禁止私配。工作调动时应立即交回实验室财产，若有遗失必须及时报告管理员，并承担相关责任。

广东外语外贸大学

双语认知与发展实验室

2020 年 12 月 29 日