

广东外语外贸大学

双语认知与发展实验室管理规定

(2025年修订版)

广东外语外贸大学双语认知与发展实验室(以下简称“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与科研活动的重要场所。为保障实验室设施及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。

第一章 总 则

第一条 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。

第二条 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,并在实验室公众号上登记。实验室管理员应定期更新实验室日志。

第二章 实验管理

第三条 实验间及仪器设备使用

1、凡需使用实验室进行研究的,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。

2、获批使用实验室后,项目负责人或实验人员须将具体实验间的使用时间须提前至少一周向实验室管理员预约、报备,并在实验室公众号上登记。

3、实验室管理员按照预约的先后顺序安排实验间的使用时间。如果同一时期内有多位实验人员预约同一实验间，请积极友好地协商使用时间；原则上每项研究连续使用同一实验间的时长不超过两周，多项研究轮换使用。

4、实验室的仪器设备包括软件、硬件。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。

5、借用实验室仪器设备时须填写申请表，使用时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。

6、若仪器在使用过程中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。若问题无法自行解决，请自行联系仪器公司的工程师咨询专业解决方案。严禁私自拆装仪器。

7、使用仪器前后，须经管理员检查所用仪器是否完整、工作是否正常后，才能办理借用和归还手续。仪器使用完毕后须及时归还，物归原位。

第四条 为保障实验室主攻方向的科研工作高效开展，产出高质量的科研成果，实验间及仪器设备优先供实验室的专兼职研究员使用。违反以上实验间和仪器设备管理规定两次或两次以上者（包括不服从实验室管理员协调、预约实验室后未使用且未及时取消、未按时归还仪器设备等），半年内禁止使用实验室。

第五条 实验数据管理

1、完成实验后应及时进行数据备份更新，实验室不代为保留数据，数据最长保留三个月即删除，以便新研究采集和保存数据。

2、如实验采集数据时出现问题，项目负责人须及时与实验室管理人员进行沟通，协商解决。

第六条 结束实验后，实验人员必须清理实验仪器，打扫实验场地，确保实验间整洁、通风，妥善安置仪器设备。

第七条 实验伦理与成果归属

1、凡在本实验室进行的研究都需要让被试签订知情同意书。开展实验的研究人员须遵守基本的实验伦理，遵守学术道德。

2、如在公开发表的研究成果（包括专业论文、专著、讲座、报告等）中使用了在本实验室收集的数据，须在成果中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）”。

3、实验室成员的成果署名单位之一必须为本实验室。

第三章 日常管理

第八条 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。

第九条 实验室的使用人员和管理人员要确保安全用电、防火、防爆、防盗工作，离开实验室前要确保断水、断电、关闭门窗等，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的安全性能。

第十条 实验室的使用人员和管理人员必须妥善保管钥匙、门禁密码，不得转借或私配钥匙、泄露密码给他人。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。

本规定的最终解释权归广东外语外贸大学双语认知与发展实验室所有。

广东外语外贸大学
双语认知与发展实验室
2025年3月28日