

中试基地实验室管理制度

1. 实验室管理总则

- 1) 为规范实验室行为，营造更好地学习工作环境，特此制定实验室管理制度；
- 2) 实验室成员应相亲相爱、和睦相处、团结互助，建立友爱的工程中心大家庭；
- 3) 维护实验室形象、遵守实验室秩序、为个人及实验室的发展努力是每位成员的共同责任；
- 4) 吃苦耐劳、勤学好问、锲而不舍、实事求是，是每位成员都应展现出的科研态度。

2. 实验室学习工作公约

- 1) 实验室工作时间一般为每周一至周六，9:00-21:00，原则上不作强制规定，依个人实验及课题安排可适当调整；
- 2) 工作时间段内严禁嬉戏打闹、大声喧哗等严重影响他人正常学习工作的行为；禁止闲聊放松、游戏等影响实验室学习工作氛围的行为；
- 3) 工作时间段内如因私无法正常到岗（课程事务除外），需提前征得课题组长或实验室管理员的同意，并妥善安排自己负责的工作和实验；
- 4) 实验室为学习工作之所，应保持个人生活及工作台面的整洁，保持个人卫生，严禁在实验室堆积大量与学习工作无关的个人物品；
- 5) 严禁在实验室抽烟、酗酒等不文明行为，禁止在实验区域进餐及存放任何水果零食等休闲食品；
- 6) 实验室生活区与实验区严格分离，个人物品也应严格作区分，严禁混用；
- 7) 实验室生活区禁止穿着实验服、手套或进行任何操作，任何实验物品一律禁止带入个人生活区；
- 8) 实验必须在实验区进行，实验时务必穿戴实验服、手套等必要防护措施，禁止在实验区玩手机、吃东西等与实验无关的行为；
- 9) 实验室组会、journal Club、讨论会等集体会议，会议相关人员应按时参加，禁止迟到、缺席、早退，特殊情况需提前向会议主持人说明；
- 10) 实验室每周工作汇报应按时总结提交，及时反馈实验及课题中遇到的问题；
- 11) 实验室假期安排遵守国家及学校法定节假日相关规定；另外寒暑假均为两周，起止时间个人自由安排；
- 12) 假期前应妥善协调课题组及实验室工作，积极服从实验室假期值班安排，详细登记假期去向及联系人，假期中应保持联络方式畅通，假期后应及时销假；

- 13) 合作实验室人员应严格遵守本实验室所有实验及管理规范，并积极参与实验室事务；
- 14) 违反实验室学习工作公约者，视情节严重程度予以警告、处分或开除本实验室处理。

3. 实验室试剂及耗材库管理规定

- 1) 贵重试剂耗材订购前应广泛比较、慎重选择，最好提前试用；贵重试剂订购时需填写订购申请单，由实验室管理员（方芳）签字同意后方能安排订购；
- 2) 原则上实验室常用公用试剂耗材，不建议频繁更换品牌货号，如特殊原因必需更换，需要所有相关实验人员协调统一后申请试用；
- 3) 所有公用试剂耗材、课题组专用试剂耗材的试用都必须经由实验员（李鸿梅）统一安排，试用结果汇总讨论后提交管理员审核，禁止私自帮试剂公司试用任何试剂耗材；
- 4) 所有公用试剂耗材、课题组专用试剂耗材的订购必须经由实验员（李鸿梅）完成，禁止未经许可私自订购，严禁私下与推销员协商试剂耗材价格；
- 5) 试剂耗材到货后应及时查收，查收时核对物品类型、数量、质量是否符合发货单描述，并按要求合理保存，相关发票、发货单（签本人姓名后）交实验员李鸿梅，及时通知李姐保存位置以便入库；
- 6) 所有公用试剂耗材领用应严格登记，并及时通知管理人员库存情况。专用试剂一般由使用人保存，专用耗材一般由相应仪器管理员保存；
- 7) 其他实验室人员借用试剂耗材必须经过课题组长或实验室管理员同意，经由李鸿梅借出、归还；严禁未经同意私自借出；
- 8) 违反实验室试剂及耗材库管理规定者，视情节严重程度予以警告、通报批评或禁止实验。

4. 实验室仪器管理规范

- 1) 实验室公用仪器使用前必须经过仪器管理员培训考核合格，并严格遵守仪器使用规范；
- 2) 仪器故障或操作错误应立即报告相关仪器管理人员，严禁私自拆卸或维修仪器，修改仪器参数后应及时恢复，以免影响其他人使用；
- 3) 私用仪器如移液器及其他专用仪器，应妥善保管、爱护，使用完毕或离任后登记归还；借用他人物品应征得对方同意，并按期归还；
- 4) 其他实验室人员借用仪器不得耽误本实验室人员使用，借出时必须经过实验室仪器管理员王玮同意并登记；使用时必须由本实验室人员从旁协助或代为操作；
- 5) 贵重仪器（流式细胞仪、组织破碎仪、pH 计、化学发光读板机）借用必须经过方芳老师或肖老师书面同意，并由专人代为操作；

- 6) 夜间最后离去时应按要求检查并关闭仪器，并如实登记；
- 7) 假期期间应遵守假期期间仪器管理规定，禁止私自开机；
- 8) 违反实验室仪器管理规范者，视情节严重程度予以警告、通报批评或禁止实验惩罚。

5. 实验室信息库管理规范

- 1) 实验室细胞库、质粒库、流式抗体库、WB 抗体库，均由专人（陈敏华）负责保管，新试剂应及时通知管理员入库，禁止私自泄露本实验室相关信息库信息；
- 2) 新细胞及新质粒领用需经过实验室管理员（方芳）同意，经相应管理员取出，冻存或抽提后及时归还入库；
- 3) 其他实验室人员（包括合作实验室人员）借用或索要细胞及质粒必须经过方师姐或肖老师书面同意；
- 4) 新构建的细胞株或质粒应标注明确，及时交由细胞库管理员入库；
- 5) 流式抗体及 WB 抗体订购需要经过实验室管理员同意，订购后应及时通知管理人员入库，取用相关抗体时应按要求详细登记；
- 6) 实验记录、毕业论文、实验室相关文件及数据应交由实验室管理员（方芳）入库保存。

6. 实验室卫生管理规范

- 1) 实验室卫生由保洁阿姨负责，各位应注意个人卫生，保持生活台面整洁，保持实验台面整洁有序；
- 2) 实验室公用冰箱严禁违规存放个人物品，课题组冰箱应及时清理，保持整洁；
- 3) 实验室实行垃圾分类制度，应严格遵守相关分类规定，严禁乱丢乱弃或不按分类要求丢弃垃圾；
- 4) 有害固体废弃物、有害液体废弃物及空试剂瓶由学院统一回收，姚立超负责监督管理本实验室有害垃圾分类及回收事务；
- 5) 实验室每学期进行两次卫生大扫除，所有人员必须参加并服从实验室安排；
- 6) 细胞间及动物房卫生请遵守相关区域规定。

7. 实验室安全管理规范

- 1) 危险品、有毒试剂及生物安全试剂由专人负责（李鸿梅），领用需征得实验室管理员同意并严格登记；
- 2) 水浴锅、烘箱、灭菌锅、超净台等易引发火灾的仪器附近应配有专用灭火器，使用前必须

经培训及考核合格，使用明火必须由专人负责看管；

- 3) 危险仪器，如离心机、超声破碎仪、液氮罐、-80℃冰箱使用时务必遵守相关规定，并反复确认操作是否正确；
- 4) 实验室严禁与学习工作无关的私人电器出现，严禁私拉电线，插排及电源线使用前应检查是否满足功率需求；
- 5) 实验室水、电故障严禁私自维修，应及时通知学院专业人员处理；
- 6) 实验室无人时，临走前应锁闭门窗，贵重物品上锁，个人贵重物品建议随身携带；
- 7) 任何人员未经允许不得擅自领入本实验室，发现陌生人应立即上前确认信息及目的；
- 8) 实验室钥匙请妥善保管，领用、丢失、交还均需找李姐登记，严禁私自拷贝、转借他人；
- 9) 实验室集体出行时必须严格遵守领队要求，严禁未经许可私自脱离团队；
- 10) 课题组长应切实为组员安全负责，人员不明原因的缺席、失联，及时与实验室管理员沟通；
- 11) 对于引发重大安全事故的行为，本实验室保留追究刑事责任的权力。

8. 合作实验室人员管理规范

- 1) 合作实验室人员应遵守以上实验室管理制度，享有实验室成员基本权力，维护实验室荣誉；
- 2) 合作课题组的新成员进入实验室做实验前，请务必征得肖老师和方老师的同意；课题组成员离开实验室也应征得肖老师和方老师同意，并妥善交接课题组事务；严禁私自带领无关人员（同学、朋友、亲属、销售）进入本实验室实验区域；
- 3) 实验室所有仪器、细胞间、实验耗材、生化试剂等，使用前请务必确保经由相应的管理员同意并取得使用资格；任何合作实验室人员严禁私自外借实验室所属的任何仪器、耗材、试剂；
- 4) 负一层动物房、10 楼动物行为学平台、P2 实验室、P3 实验室，需实验室动物房管理员（陈敏华）培训、同意，再按学院流程申获相应资格后方可使用。
- 5) 非合作课题的人员，实验所需试剂、耗材、实验费等一切费用烦请自理；
- 6) 合作课题组实验所需常规耗材、生化试剂可按实验室规定取用，包括：细胞培养耗材、EP 管和枪头、蛋白胶配制试剂、电泳 Marker、计数板、滤头等；各课题组专需耗材烦请自行订购；
- 7) 合作课题组实验所需生物试剂请自行订购，包括：血清、培养基、转染试剂、所有商品试剂盒、内切酶、连接酶、抑制剂、流式和 WB 抗体、RNA 抽提试剂、引物等；生物试剂借用需征得相应管理员或方芳老师同意；
- 8) 违反实验室管理规定的行为，将视情节轻重给予警告、处分或开除实验室处罚。