

# 四川省油樟工程技术研究中心 香料植物资源开发与利用四川省高校重点实验室 实验室管理总则

## 第一章 开放对象

**第一条** 四川省油樟工程技术研究中心、香料植物资源开发与利用四川省高校重点实验室（以下简称“实验室”）的研究人员，包括通过入室考试的在校教师、本科生（毕业论文、挑战杯、创新创业训练项目等）、联合培养/招生的研究生、企业技术人员、其它高校/科研院所临时性研究人员。

## 第二章 管理模式及主要职责

实验室管理分为常规运行管理和大精仪器设备专人管理模式，在实验室运行过程中，要求指导老师、实验室管理老师、助岗学生、学生联合管理（图1）。

**第二条** 常规运行管理老师职责（详见《研究人员工作职责》）。

1、负责研究人员（校内教师、本科生、研究生及校外人员）入室登记、相关手续办理、档案资料收集管理。

2、负责研究人员入室基本要求、日常规范和安全培训、监督检查管理。

3、负责实验室卫生管理（包括日常卫生、大扫除、必要的突击性卫生扫除或打扫卫生人员的安排和检查）。

4、负责实验室的钥匙管理，主要是法定工作日的法定时段开门

和关门。

5、负责实验室水电管理，保证实验室水路畅通和用电的安全。

6、负责常规仪器设备的维护维修。

**第三条** 大精仪器设备由专人管理，负责所管理模块包含仪器设备的维护、使用和维修，特别是一些专人操作的仪器设备，研究人员使用之前务必与负责的老师联系，协商和约定时间。

模块一：气相色谱模块，该模块包括气相色谱仪、气相色谱-质谱联用仪、旋转蒸发仪、密度折光仪等。

模块二：液相色谱模块，该模块包括液相色谱仪、液相色谱-质谱联用仪、制备液相、高压均质机等。

模块三：微生物模块，该模块包括超净工作台、高压灭菌锅、菌种保藏、显微镜等。

模块四：预处理模块，该模块包括预处理平台、流式细胞仪、冻干机、分子蒸馏仪，超声破碎仪等。

模块五：分子生物学模块，该模块包括荧光定量 PCR、双向电泳仪、蛋白纯化系统、凝胶成像系统等。

模块六：理化检测模块，该模块包括凯氏定氮仪、纤维素测定仪、酶标仪、粒度仪各，分光光度计、脂肪测定仪等。

**第四条** 指导老师负责的管理内容：

1、指导老师负责按照实验室相关规定文件内容对学生进行实验室行为规范培训。

2、指导老师对学生研究内容、常规仪器设备的规范使用、实验

所需药品耗材的购买和安全管理负责。

3、指导老师对学生实验结束督促所借用药品耗材，清理冰箱、培养箱、实验柜（药品柜）内无用物品，对研究数据存放负责。

4、监管和督促学生遵守实验室各项管理办法和规定。

#### **第五条 助岗学生协助管理**

1、协管纪律。学校分配的助岗学生，分别分配给专职管理教师和给模块管理教师，协助老师们的纪律管理，如对实验室进行定期和不定期的巡查，发现违规操作的学生进行登记、教育、纠正和上报。

2、协管安全。对中午管理薄弱的时间段加强管理，对晚上借钥匙的指导老师与同学关门后的实验室进行复查水电门窗关闭情况。

3、协管卫生。每天安排实验室的卫生，每周安排一次大扫除，凡是本周登记入室做了实验的同学均参与每周一次的本周大扫除。有请假的同学参与下一周的大扫除或管理老师指定的卫生任务以弥补工作量。助岗学生协助常规管理专职老师进行任务分配监管和检查验收。对于不假不到的同学，暂停进入实验室做实验的资格，学习一个月后需重新考试入室。

#### **第六条 学生自主管理内容**

学生自主负责仪器设备规范操作、实验室安全卫生、实验数据和个人财产安全等。

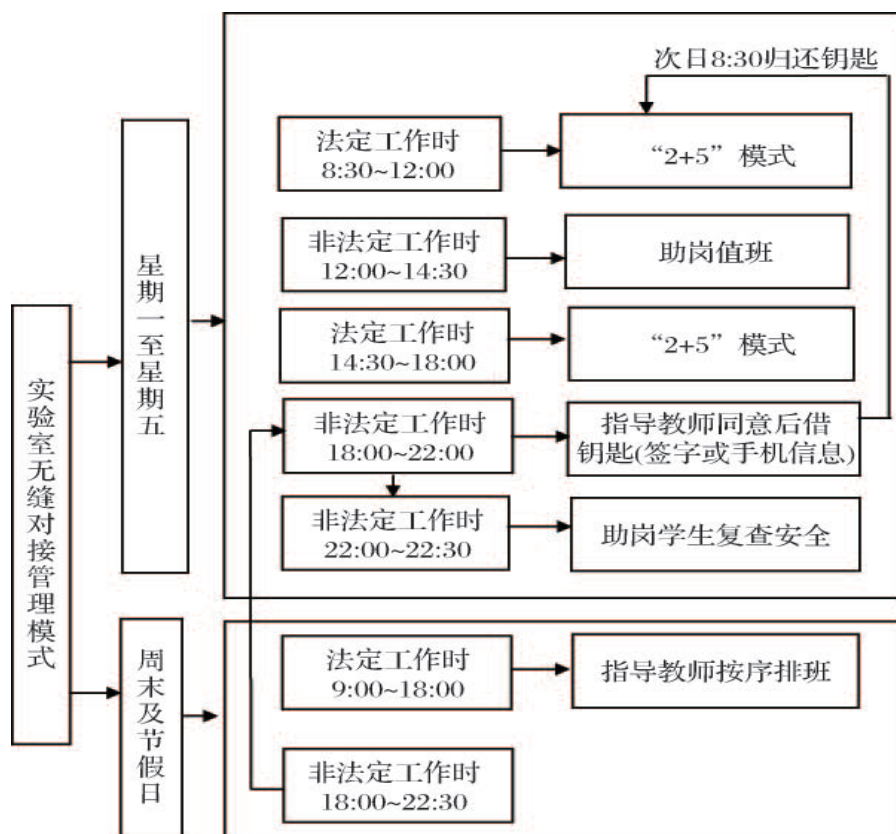


图 1-1 实验室无缝对接管理模式

### 第三章 实验室管理要求

**第七条** 常规管理由专职老师负责，勤工助岗同学协助。助岗学生协助实验室的资产安全、卫生管理及日常运行管理（附件 1-1、1-2）。

**第八条** 大精仪器设备分模块管理，由兼职老师管理，需要时跟负责老师联系预约。

**第九条** 入室及离室程序（详见《入室离室管理办法》、《研究人员管理办法》）

1、通过入室考试后的首次入室：研究人员到实验室管理办公室 → 登记相关信息 → 领取出入证 → 实验室管理老师和指导教师对所用仪器、基本操作、安全守则进行培训 → 凭出入证进入所需实验室。

注：研究人员每学期进入实验室之前必须经过培训（实验室集体培训和指导老师单独培训相结合），知晓实验室的基本规定，经申请考试合格后方可进入。未经培训登记、考试不合格人员不得进入实验室进行实验。

2、日常入室：实行签到和签退制度。每天研究人员进入实验室开展实验前到管理办公室进行签到，完成实验后到管理办公室签退（附件1-3）。

3、实验完结：以学期为单位，当该学期研究人员实验结束，不需再进入实验室，必须经指导老师同意后办理完结手续。

#### **第十条 实验期间穿戴要求**

1、研究人员实验期间必须佩带出入证，出入证上填写学生自己的姓名，穿标有指导老师姓名的实验服（白大褂）。

2、实验室将安排管理老师或学生（如助岗或其他指定学生，以助岗为主）进行抽查监督管理。

#### **第十一条 仪器设备的说明（详见《仪器设备管理办法》、《仪器设备使用流程》）**

为维持国有设备正常运行，保障科研人员实验(试验)正常运行，防止人为过渡损坏设备和国有资产流失，营造和谐稳定的实验环境。若设备出现故障，以便管理老师及时报修。因此特此说明以下几点：

1、本实验室凡是入库的仪器设备，经属于国有资产，不存在个人物资，无论设备好坏，都要按照国有资产管理要求保持好设备。

2、所有的仪器设备都已经安装调试好，没有管理老师同意，不

能私自搬动，更不能搬离实验室。

3、仪器设备尤其是大精贵重设备由兼职老师管理，并且不同的设备操作要求也不相同，因此在使用前必需经管理老师同意后方可使用操作。

4、仪器设备使用前按要求在QQ群、《仪器设备使用登记本》填写信息。培养箱、干燥箱、组培架等长时间使用的仪器设备，必须备注使用时长并在仪器上粘贴规范标识。

5、高温、高压、大功率以及容易损坏设备使用过程中必须有人看守。

**第十二条 药品管理**（详见《药品管理办法》、《危险化学品管理办法》、《剧毒化学品管理办法》）

1、常规实验药品及耗材由指导老师负责购买和存储，并规范放置。

2、所配置药品试剂贴上规范标签（药品名称、配置时间、有效期、使用人、电话和指导老师），无标签和标签不规范者，视为无主用品处理。

3、剧毒、易制毒和危险化学品因实验需要，必须经指导老师同意后在实验室管理老师处登记后领用，使用结束后必须将剩余药品和包装一并归还。使用期间由领用人临时妥善保管，如有违法行为由领用人负完全责任。

4、易燃易爆、剧毒易制毒、高压气瓶等危险试剂药品在使用过程中必须有人看守，产生的废弃物、废弃药品、试剂处理按照危险废

弃物处理。严禁未经处理直接弃丢。

### **第十三条 实验期间卫生要求（详见《卫生管理办法》）**

1、平时卫生，实行“谁使用、谁打扫”的原则，整个实验过程保持实验室的干净。

2、对于大扫除，每周三中午 13:00 集体大扫除 1 次。实验室要求入室登记的每位同学参加大扫除，实验室 13:00 将安排助岗进行点到，14:00 之前管理老师或学生（如助岗或其他指定学生，以助岗为主）检查合格后进行点名签字后离开。如第 1 次无故不到者，给予提示和警告，超过 2 次无故不到者（以 14:00 检查时间为准），管理办公室将终止该学生本学期出入本实验室做实验的资格。如有特殊情况需要请假者，必须持有班主任签字、二级学院盖章（院长）的书面请假条，并安排提前或不晚于星期四下午 6:00 之前打扫，经助岗同学验收签字合格后，方可继续进入实验室（有二级学院证明校外实习期间除外）。

3、个人卫生，实行自主负责。研究人员不允许将食物带入实验室内，如因实验时间紧急，在确保安全的情况下，可在学术讨论区食用并保持安静，食用后将桌面清理干净，若因违反此规定造成的生命安全问题由研究人员自行负责。

### **第十四条 钥匙管理**

1、法定工作日“谁使用、谁借用”，研究人员到实验室管理办公室登记借用，开门后 2min 之内归还。

2、晚上研究人员经指导老师的同意，可以在当天 17:30 之前办理

钥匙借用手续并在第二天 8:30 之前归还（原则上由指导老师联系借用），实验期间由指导老师负责安全。

3、节假日，由值班老师登记借用，并负责实验室日常运行和安全工作（附件 1-4）。

### **第十五条 档案管理（详见《档案管理办法》）**

1、管理教师集中统一收集、整理、保管、利用，研究人员按规定时间向管理教师移交、归档，并接受业务指导。

2、档号编制模式为“分类号-年度-件号”。实体分类主要包括行政(ZX)、人员(RY)、成果(CG)、仪器(YQ)、药品(YP)、安全(AQ)、日常(RC)等。实行纸质、实物和电子档案材料同步归档。

### **第十六条 作息时间**

实验室开放时间：法定工作日 8:30—18:00，研究人员请安排好自己的实验时间。

### **第十七条 信息发布**

1、科研平台已建立“学生 QQ 群”，通过批准进入实验室的同学，加入此 QQ 群并修改备注“本人姓名+指导教师姓名+班级”。

2、科研平台所有信息通过 QQ 群发布，重要通知、通报、文件等在公示栏粘贴。

**第十八条** 本办法解释权属固态发酵资源利用四川省重点实验室、香料植物资源开发与利用四川省高校重点实验室。



附件 1-1

## 实验室办公用品、耗材领用登记表

领用日期	物品名称	规格	数量	用途	领用人	联系电话	退还日期	退还数	退还人	备注

注：1. 根据实验室相关规定，使用结束后需退还的物品，借用者须及时将物品退还保管室，并填写退还记录。  
2. 根据实验室相关规定，使用结束后不需退还的物品，领用者按既定耗材分类方法暂存于各实验室指定位置。

附件 1-2

## 实验室办公用品、仪器设备--借用登记表

借用日期	物品名称	编号	单	数量	用途	借用人	联系电话	借用时长	归还日期	归还人	备注

注：1. 根据实验室相关规定，使用结束后需退还的物品，借用者须及时将物品退还保管室，并填写退还记录。

2. 根据实验室相关规定，使用结束后不需退还的物品，领用者按既定耗材分类方法暂存于各实验室指定位置。



附件 1-4

## 实验室钥匙借用登记表

借用日期	实验室房间号	数量	借用人	联系电话	指导老师	实验项目	退还日期	备注

注：1.根据实验室相关规定，借用钥匙必须指导教师同意，并填写钥匙借用条。  
2.钥匙必须第二天 8:30 之前交实验室管理老师。  
3.钥匙借用人必须填写完整、字迹清晰。