南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室人员管理制度（试行）

一、总则

南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室（以下简称中心实验室）是医院进行科研实验的场所，一般不作他用。为维护中心实验室的管理秩序，确保各实验区域正常、高效运转，经研究，制定本制度。

二、基本目的

通过规范实验人员的日常管理，促使院内科研人员养成规范的实验操作及良好的学习习惯，确保中心实验室各项科学研究顺利、高效实施，为院内科研人员构建“安全、规范、高效、有序”的科研环境。

三、适用范围

本制度适用于所有在中心实验室各实验区域的实验人员，凡进入本实验室开展实验的人员均应遵守本制度。

四、实验人员出入管理制度

（一）入室流程

1. 申请阶段

实验人员在进入中心实验室开展实验研究前应先在 OA 发起申请，下载并填写《南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医

院）实验人员进驻中心实验室申请表》（附件 1），在课题组负责人审核后，将纸质版和电子版材料交至中心实验室门禁管理员，经审核无误后，方可办理后续入室事宜。

2. 入室培训

实验人员在提交申请表后，需参加中心实验室安排的入室培训，集中学习中心实验室各项管理细则。培训结束后，中心实验室将针对《实验室安全防范暂行办法》等相关制度的基本内容组织现场闭卷考试，考试合格后填写《中心实验室门禁申请表》（附件 2），以及《中心实验室门禁信息录入单》（附件 3），由课题负责人和中心实验室负责人审核签字确认后，方可进入中心实验室。

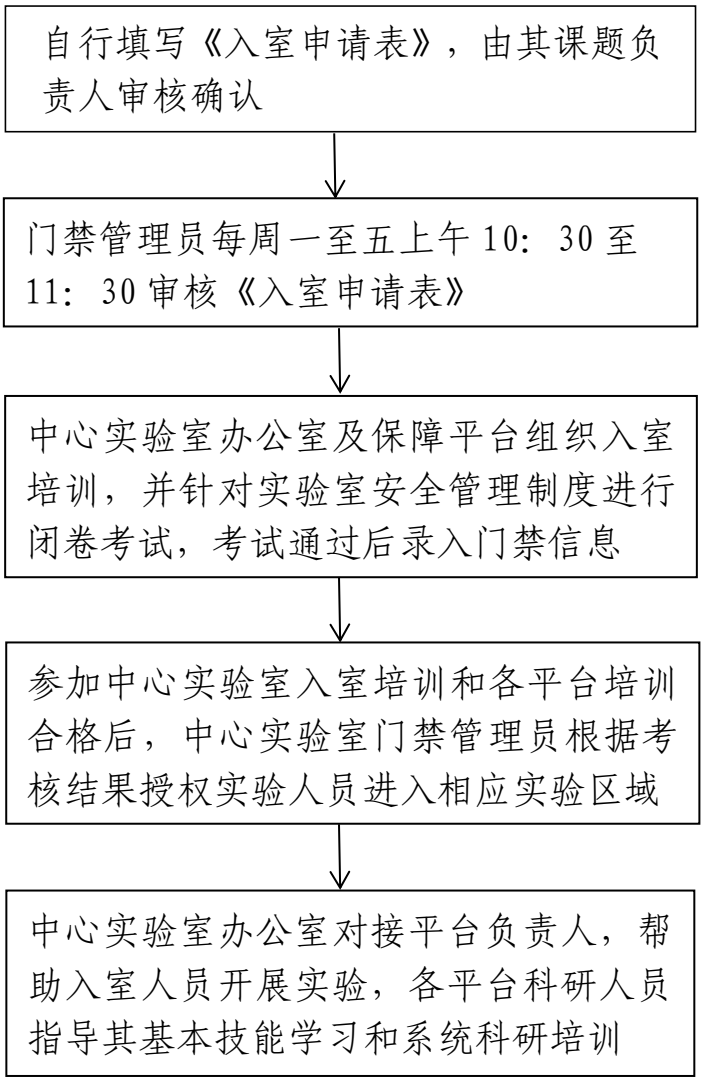
实验人员需向相应平台提交申请，且参加各平台组织的基本实验操作培训并通过考核，否则无法拥有自由出入相关实验区域的资格。提交平台入室申请表后尚未通过各平台内部实验操作培训的人员，可在相应平台负责人的安排下进入实验区域学习，但不具备单独开展实验的权利；参加平台培训之前，该人员在实验室的所有行为和安全规范由各实验室管理员或中心实验室平台负责人监督管理。

3. 完善入室手续

参加中心实验室整体入室培训并考核通过后，实验人员可在中心实验室门禁管理员处录入门禁信息，若要进入相关平台实验，

则需经各平台负责人考核通过后再次授权。且各平台负责人可在平时实验指导过程中随时考核实验人员具体入室培训内容及评判其操作是否规范，对严重违规的实验人员可随时取消其实验权限。

中心实验室办公室负责协调被授权实验人员与各平台负责人的对接工作，入室申请表由中心实验室门禁管理员统一保管。



（二）离室流程

1. 清理物品

将本人相关物品（各区域冰箱、液氮罐和各平台柜子及学习区所有个人物品）清理干净，由所涉及平台负责人负责监督检查，并在《中心实验室实验人员离室申请表》（附件 4）上签字确认。

2. 交接物品

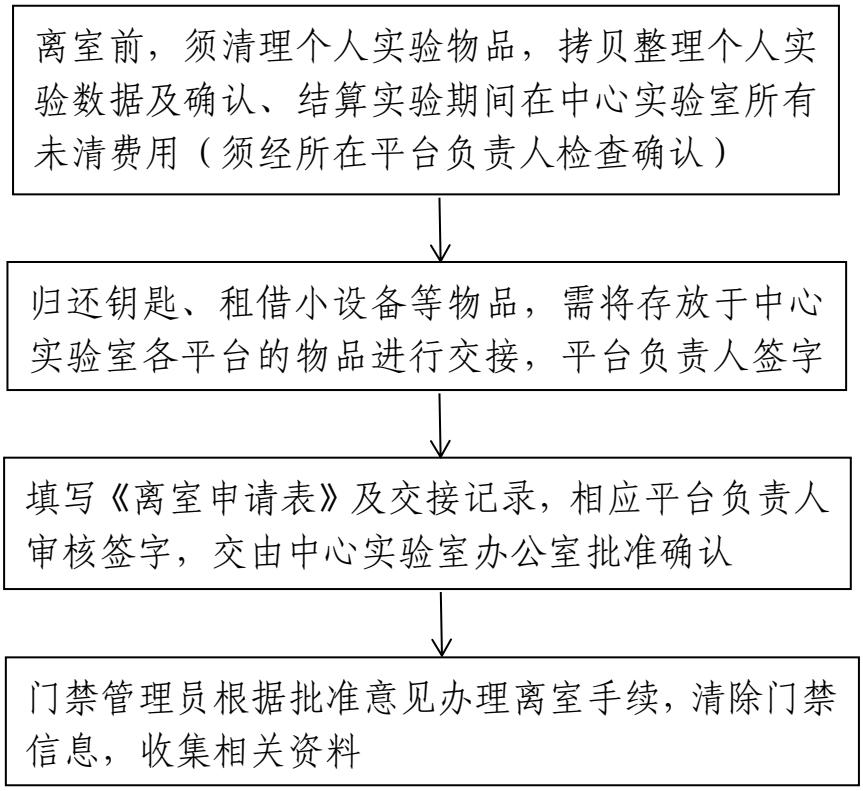
将租借的相关平台钥匙、小型仪器设备以及属于中心实验室的其他物品交回各平台负责人，并需中心实验室经手人员签字确认完成物品的交接。

3. 填写记录

填写《离室申请表》，需要具体交代后续联系方式、物品、数据、钥匙等实物的交接事宜，并经各平台负责人、资产管理员同时签字后，最后交由中心实验室实验室负责人或学科秘书审阅。

4. 获得批准办理

经中心实验室实验室负责人或学科秘书批准后，中心实验室门禁管理员核对《离室申请表》中相应平台负责人是否均已签字，确定无误后为其办理离室手续。办理离室手续时，门禁管理员将实验人员《离室申请表》、实验记录本等档案当面封存，并清除该人员门禁信息，相关档案资料交由中心实验室办公室存档。



五、实验人员基本管理规范

（一）纪律规范

1.进入中心实验室的各实验人员必须遵循实验室及其所在平台的相关管理制度和实验操作规程，采取必要的安全措施，确保自身的安全及仪器设备操作安全，若出现屡劝不改的违规操作者，各平台负责人或实验室管理员可将具体事宜报中心实验室办公室，由中心实验室统一协调处理。

2.不得在实验区饮食、娱乐，不能用实验操作用的玻璃器皿、器皿盛装食物和饮料，各实验区域冰柜内不可存放与实验无关的物品。

3.每日检查制度。中心实验室各区域安全责任人应每天对所负责的区域进行检查，并填写好巡查记录本，按要求做好与次日值班巡视员的交接工作，及时对有问题的地方进行督促改善。

（二）着装规范

1.实验人员进入中心实验室各平台进行实验技术操作时必须穿实验服，违规被警告 3 次者，各平台负责人有权取消其实验室进入权限。长发应束起，不得披露在外。工作服干净、整洁，无衣袋撕裂、无扣、乱写乱画等现象。出实验区域请及时更换实验服。

2.实验期间不得浓妆艳抹，不可佩戴首饰。

3.外单位来访人员如需进入实验区，须经中心实验室办公室批准同意后，穿着实验工作服并在中心实验室相应平台负责人陪同下才能进入实验区。

（三）行为规范

1.个人卫生习惯良好，随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱桶内，并及时处理。

2.保持实验室肃静，工作时间不允许嬉戏打闹、大声喧哗，不得睡觉、聊天、看闲书或接听电话，不得无故脱岗、串岗，以免影响工作。

3.实验室应井然有序，物品摆放整齐合理，并有固定位置。禁止在实验区域吸烟，进餐、会客、喧哗，不得存放实验室外个

人用品、仪器等。禁止在实验区的冰箱、温箱、烘箱、微波炉内存放和加工私人食品。

4.一律不允许在实验室工作区清洁晾晒，实验过程中随时收拾，清理物品器皿，保持现场清洁。

5.进入实验室请随时关门，实验区域内不准私人会客。非本中心实验室人员未经允许不得擅自进入办公室或实验室。所有实验室人员有责任和义务对进入办公室区域或实验室区域的外来人员进行礼貌询问和阻止。

6.严格管理实验区的钥匙。钥匙的配发应由中心实验室办公室统一管理，不得私自借给他人使用或擅自配置钥匙。

7.严格落实卫生责任制。每日实验结束后值班生应按照值日职责及时清理实验台面、废物桶和水池、管道，保持实验室卫生整洁。

8.实验工作结束后，必须关好电源、仪器开关。最后一位离开者必须检查并确保操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气的开关正确关闭，并填写《最后离开实验室检查记录表》（附件 5）。

9.如有盗窃事故发生，发现后应立即采用措施，及时处理，同时按规定上报，不准隐瞒不报或拖延上报。发生重大事故要立即启动应急救援预案，及时组织抢救，保护好事故现场。

10.实验室内、门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁通畅。

（四）现场管理

1.地面无污迹、油腻、杂物，墙壁无污迹、乱写乱画，墙面及柜底无污垢、杂物。

2.发现油类或化学物溢流至地面或工作台时应立即擦拭冲洗干净；工作台面物品摆放整齐，无试剂残液；工作台柜内杂物要及时清理，干净整齐。

3.水池内无残留药液、油腻、无玻璃破渣及杂物；抹布、刷子等干净整齐放在固定位置；下水道通畅，地漏处无杂物，无异味、异臭。

4.各种玻璃器皿表面洁净、无污迹、按要求整齐放在指定位置；各类容器内壁不得有油腻、杂物、异味、异臭。

5.试剂瓶标识清晰、无破损，大小适度、端正，填写规范；按大小有序排列，位置固定。

6.检测仪器表面干净无污迹、无尘土，标识清楚、无破损；仪器上不得摆放与工作无关的物品；设备内部保持干净无杂物。

（五）常规操作规范

1.实验区所有仪器设备，由各平台安排专人分别负责管理、运行、维护、保养和操作使用，并认真贯彻执行有关规定，对使用的仪器设备应定期检查。

2.实验区仪器设备，由中心实验室以外人员领用、借用时，须按规定办理相关手续并经批准后到中心实验室负责人或学科

秘书处领用、借用。

3.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，本着“谁使用，谁负责”原则，做好实验区防火、防爆、防毒等工作。

4.所有进行实验技术操作的人员应在平台负责人或相应中心实验室工作人员的指导下系统掌握实验方法和实验所依据的标准，严格执行实验流程。

5.实验区所有仪器设备的操作人员必须经过专门培训且合格后方能操作、使用仪器设备。

6.在实验前做好实验的一切准备工作（包括仪器、设备、试剂、标本等），并保证达到实验要求。

7.实验人员在实验前必须熟悉各类仪器的性能并安全检查，严格执行操作规程,并作好必要的安全防护。仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场，未经管理人员许可，任何人不得擅自开关、使用和移动实验室的所有仪器设备。

8.严格按操作规范使用，管理好药品和试剂。易燃、易爆物品严禁烟火，有毒药品妥善存放，具体执行中心实验室实验室危险及易制毒化学品管理制度。

9.实验完毕后产生的有毒有害废液、废渣应按规定收集、排放或到指定地点进行处理，禁止将有毒有害废溶剂、反应废液向下水道倾倒。

10.实验室内仪器设备的电源线，必须经过检查是否损坏。

电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源，方可进行检查。

11. 实验用过的仪器设备应及时清洗干净，放回指定位置；药品试剂按指定位置存放，不得滞留实验现场。

12. 实验过程中产生的“三废”按相关规定妥善处理，剧毒废弃物统一到中心实验室危化品管理员处集中统一处理，不得私自倾倒。

13. 实验室仪器设备发生事故时，操作使用人员应立即报告中心实验室负责人或学科秘书，并写出事故报告。所有仪器设备的故障、维护、及解决过程均须记录备案。

14. 因技术落后、损害严重、维护费用过高而失去修复和使用价值的仪器设备，应按照医院相关流程办理报废手续。

15. 凡不按制度办事，不遵守操作规程，造成仪器设备损坏或遗失的人员，将给予相应处分，并保留追究法律责任的权利。

16. 中心实验室出入库管理人员应严格执行药品管理制度，建立药品试剂各类账册，药品试剂购进后，及时验收、记账，发放给各技术平台负责人使用后及时消帐，做到试剂药品的安全保管和使用领取。

17. 各平台负责人负责监督平台内试剂药品的使用安全，确保其实验室区操作人员准确掌握试剂药品的理化性质并监督使用，防止出现失误操作。

18. 中心实验室各平台所订购的药品试剂必须要质量合格，

要有计划地进购，不得使用过期、变质和失效的试剂。

19. 对需要自行配制的药品试剂，应严格按配置作业指导书或操作规程进行配制，应贴上标识，注明试剂名称、浓度、配制时间、有效期及配置人。

20. 药品试剂必须根据物理化学性质分类存放。所有药品试剂必须有明显的标识，注明其名称、规格、浓度。对于强酸、强碱、易燃、易爆、易制毒、剧毒危化品，需统一纳入中心实验室危化品专柜、坚持贯彻执行“双人双锁”管理制度。

（六）日常管理规范

1. 入室人员在夜间 23：00 以后、超过 3 天以上的节假日进行实验，需提前进行申请、填写表格并上交其实验区平台主管审核，具体请见《非正常工作时间使用实验室申请表》（下文中简称“《非正常工作时间实验申请表》”附件 6）及《非正常工作时间使用实验室须知》。

2. 每天最后一个离开中心实验室各实验区的人员务必检查实验区水、电、门窗是否已关闭，并填写《最后离开实验室检查记录表》（附件 5）登记，女生晚上超过 21:00 离开实验室时建议结伴同行。

3. 在实验区内必须穿上工作服，不得穿背心、拖鞋、露趾凉鞋、高跟鞋。

4. 不能携带饮食进入实验区域更不能在实验区内吃喝玩乐

或进行与实验无关的活动。

5.进入实验区后，在分配的指定的位置上清点仪器材料，并办理签收手续。不得拿走实验室公用的药品及器材，实验仪器设备、工具、用具等应爱惜使用，遵守相关操作流程，实验结束后，如有污迹，应做清洁，如有损坏，应按仪器管理方法上报相应仪器负责人进行处理。

6.实验前做好实验设计，对实验目的和要求有所了解，实验中熟悉操作规程及安全注意事项，培养自己动手能力和操作能力。

7.严格遵守操作规程，科学进行实验。实验过程中若有异常情况出现，应及时报告相关平台负责人或中心实验室工作人员。

8.实验中独立思考、规范操作、细致观察、如实记录，培养严谨和实事求是的科学作风。实验完毕后及时整理实验数据和记录，认真分析问题，按照数据管理相关要求撰写实验报告。

9.遵守实验数据管理制度，不弄虚作假，不任意修改实验数据，不得抄袭、篡改实验记录。

10.办公区内不得穿实验服、戴手套或携带与实验相关的用品。

11.办公区内不得大声喧哗，如需讨论，建议提前预约会议室，进行课题小组讨论，需要用激光笔或投影仪的人员请到中心实验室保障平台负责人处领取，用后归还。

12.严格遵守实验室安全和卫生管理制度，保证实验室安全、

整洁、规范、文明、有序是每一位入室人员的责任。

13.凡在本中心实验室实验区进行实验操作的人员违犯实验室规章制度，中心实验室有权进行批评教育，情节严重者可上报医院及进行处罚。

六、非正常工作时间使用实验室须知

（一）非正常工作时间是指 3 天以上的法定节假日，及每天夜间 23:00 之后。

（二）非正常工作时间使用中心实验室实验室科研平台者，为保证使用人安全，要求实验室至少有二人以上同时在场。

（三）预计实验时间段最长不超过 1 个月，超过 1 个月需重新找相关负责人签字。

（四）使用人员填写《非正常工作时间实验申请表》（附件 6），交课题负责人签字，必要时需陪同人员签字，经平台管理人员审核通过后方可使用实验室，申请手续须至少提前 1 个工作日完成。

（五）在申请的时间段造成中心实验室仪器设备损害及故障，使用人及其所在课题组按相关规定承担损坏赔偿责任。

（六）按照申请的实验内容使用相关场地及设备，不占用非申请场地，不动用非申请设备。

（七）实验完毕，清理仪器设备、材料用具，关闭水、电、门窗，并在各室做好最后离开登记。

（八）填写《非正常工作时间实验申请表》时需一式两份，申请人及中心实验室各持一份。

七、附则

（一）本制度自发布之日起实施，试行 6 个月，无修改则正式执行。

（二）本制度由中心实验室制定，解释权归中心实验室所有。

附件：1. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）实验人员进驻中心实验室申请表

2. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室门禁申请表

3. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室门禁信息录入单

4. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室离室申请表

5. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室最后离开实验室检查记录表

6. 南方医科大学附属东莞医院（东莞市人民医院）中心实验室非正常工作时间实验申请表