

河南中医药大学 医学院科研实验室管理制度

目 录

科研实验室主任职责	1
仪器设备负责人职责	2
专题负责人职责	3
实验室管理制度	4
实验室安全管理办法	6
实验室门户管理与门禁使用制度	9
实验室卫生制度	11
实验室开放管理制度	12
动物实验相关实验室卫生防疫制度	13
实验室人员培训制度	16
实验动物饲料、饮水及垫料管理制度	17
实验动物管理制度	18
细胞培养室管理制度	19
科研实验室生物安全管理制度	20
实验室钥匙管理制度	21
化学废弃物处理管理制度	22
易燃易爆、有毒、放射、危险物品的管理制度	23
剧毒药品管理制度	24
标准操作规程的编辑与管理	25
试剂管理规定	26
实验室防火制度	27
预防和处置突发事件工作预案	28
课题管理办法	35
科研实验中心科研实验室管理办法	38
实验室知识产权管理制度	42
实验室计算机信息管理制度	44

供试品与对照品管理制度·····	45
仪器设备管理制度·····	46
仪器设备损坏、遗失赔偿制度·····	51
档案管理制度·····	52
技术资料保管制度·····	53
实验原始记录填写与管理制 度·····	55
实验方案的制定、内容与管理制 度·····	57
研究总结报告的书写、内容与管理制 度·····	58
样品管理制度·····	60
个人防护程序·····	61
环境控制措施与废弃物处理管理制 度·····	63
实验材料、易耗品与低值品管理制 度·····	65

科研实验室主任职责

- 1、恪守团队精神，保持全局观念，维护中心荣誉。遵守校、院科研实验室管理各项制度，遵守科研实验室开放共享制度，实现实验室“开放、共享”，维护科研实验中心工作的一致性。
- 2、全面负责所在科研实验室的运行管理，是实验室安全、秩序、建设的第一责任人。
- 3、实验室主任是实验室国有资产的直接责任人。制定、修订或补充相应的标准操作规程。确保实验室工作人员按照操作规程开展研究工作，确保所在实验室内设施设备的完好率。
- 4、稳定实验室研究方向，报医学院科研实验中心备案。
- 5、恪守科技工作者道德规范。确保实验室在备案范围内开展符合人体试验伦理规范和动物实验伦理规范的研究工作。
- 6、检查各种实验登记及记录，确保其及时、直接、准确和清楚。并按上级管理部门要求及时报送实验室数据。
- 7、详细记录研究工作中出现的意外情况和采取的补救措施。详细记录仪器故障发生原因和维修过程。
- 8、留存实验方案、原始资料、应保存的标本、有关记录文件和总结报告等档案资料。
- 9、离任时，完整、完好交接实验室设施设备和档案资料。

仪器设备负责人职责

1、遵守学校仪器设备管理制度。制定仪器设备管理办法及操作规程，建立有效的运行机制，保证仪器设备的正常运转，并在保证本单位科研的前提下，积极实现开放共享。

2、建立仪器设备维修、维护、保养制度以及完整的技术档案（包括：产品出厂时的技术资料、可行性论证报告、验收记录、操作规程、承担的主要任务、使用记录、维修记录、重大事故记录、变动记录、报废等）。

3、仪器设备不准私自拆卸或解体使用。

4、仪器设备属学校重要固定资产，仪器设备负责人无权出租、出借、转让、处置。若有以上情况，应上报主管部门，批准后方可实施，并做好过程记录。

5、根据仪器设备的特殊要求切实做好防火、防潮、防尘、防热、防冻、防震、防锈、防腐等工作。

6、参加业务培训，具备仪器设备的正确操作、技术培训、技术咨询、技术监督能力。

7、记录、上报仪器设备的开机使用的有效机时数、培养不同层次人才的数量及校内外科研成果数、现有设备功能的利用和技术开发的项目数、仪器设备的完好率和运行环境良好程度、技术档案等信息数据。

专题负责人职责

- 1、全面负责该项研究工作的运行管理、安全管理。
- 2、制定研究方案，提出修订或补充相应的标准操作规程的建议，分析研究结果，撰写总结报告。
- 3、严格执行研究方案的规定，若有修改，应经实验室负责人批准。
- 4、确保参与该项研究的工作人员明确所承担的工作，并掌握相应的标准操作规程。
- 5、掌握研究工作的进展。检查各种实验记录和设施设备使用记录，确保其及时、直接、准确和清楚。
- 6、详细记录实验中出现的意外情况和采取的补救措施。
- 7、研究结束后，将研究方案、原始资料、应保存的标本、各种有关记录文件和总结报告等，保存留档。
- 8、确保研究工作各环节符合科学道德和学术规范。

实验室管理制度

1、本中心的科研实验室隶属于医学院，实行实验室主任负责制，实验室主任全面负责实验室的建设、安全、秩序等管理工作，以保证科学实验的正常进行，使实验室成为培养人才及获取实验资料和证据的重要场所。全体在本实验室的工作人员服从实验室主任的领导。

2、本室为开放性实验室，入室前实验室工作人员、研究生和访问学者等均要坚持入室登记制度，并更换工作服，入室后要严格遵守医院及实验室的各项规章制度。

3、实验室主任是实验室安全的第一责任人，负责本实验室的日常管理工作。

4、仪器管理人定期进行仪器设备的检修、校正，保证仪器设备处于正常的运行状态。

5、使用仪器时要严格按照该仪器的标准操作规程进行操作，并填写仪器使用情况记录。每月由各实验室主任负责检查、记录。凡使用仪器不登记者，停止其使用资格。

6、大型仪器设备在使用中发现故障应立即关机，并及时向设备管理人报告，由管理人决定申请检修等处理意见。每次使用完毕，必须清理卫生。

7、实验必须按照本室制定的标准操作规程进行，如需修改，须写出书面报告，经实验室主任审核批准。各项实验的全过程必须严格作好实验记录，完成实验后原始实验记录按有关规定交档案室登记、归档和保存，实验报告须经实验室主任签字方可承认。

8、实验室与办公室严格分开，坚持每日上班时清洁卫生，保持实验室的清洁、整齐。实验室内不得存放与实验无关的个人物品。

9、实验完毕离开实验室时，要做好清洁整理工作，注意关好水、电、门窗，注意防火、防盗。

10、在本实验室完成课题发表的文章或其它成果，作者应在文章

或成果中注明“全部（或部分）实验在河南中医药大学医学院科研实验中心完成”字样。

实验室安全管理办法

1、为切实保障医学院科研实验室设施设备、物品、信息、环境等的安全和秩序，医学院科研实验中心（下称中心）特制定本办法。

2、本中心的科研实验室隶属于医学院，实行实验室主任负责制，实验室主任全面负责实验室的建设、安全、秩序、卫生等管理工作，以保证科学实验的正常进行，使实验室成为培养人才及获取实验资料和证据的重要场所。全体在本实验室的工作人员服从实验室主任的领导。

3、本中心的实验室为开放性实验室。实验室科研团队成员及实验室使用申请人首先应取得实验室安全教育合格证，然后填写《实验室使用申请表》（本科生、研究生申请须由导师在申请表上签字、同意）后，经实验室主任签字批准，报中心审核备案，方能进入实验室开展工作和学习。申请人在实验室期间是实验室安全、环境、工作秩序等的直接责任人。

4、进入实验室的人员必须熟知并严格遵守一系列实验室安全管理规范，并参加中心举办的实验室安全培训。

5、实验室使用申请人必须熟知所在实验室应急逃生路线，必须参加学校各级组织的实验室应急演练，必须熟知预防和处置突发事件工作预案，必须熟知应急喷淋装置、洗眼器和急救包位置。

6、危险性实验（如：高速运转、易爆易燃等）和通宵实验必须2人在场。

7、遵守实验室着装规范，实验室内不得穿拖鞋、短裤；不得在实验室存放与实验无关的私人物品；不得在实验室烧煮食物和饮食；不得在实验室抽烟、会客，未经允许，不得在实验室乱拉乱接电线；不得在实验室使用不符合国家安全标准的插线板；实验区工作服不得在未清洗情况下带到非实验区。

8、实验室使用申请人须如实填写《实验室使用申请表》、《动物实

验申请表》。承诺严格在申请的时间、人员、工作内容、仪器设备等范围内安全开展工作和学习。在实验室主任不知情的情况下，不得擅自进行非申请范围内的活动，不得擅自使用未申请的实验室物品。

9、未经仪器管理人培训、同意，不得擅自使用仪器设备。对于批准使用的仪器，使用人应保证能够规范、安全操作，并保证仪器使用后的完好。由于操作不当造成的仪器损坏（包括配件和附件），由申请使用人及课题负责人（导师）按价赔偿。仪器使用过程中造成的正常损耗由申请使用人负担折旧费或更新配件。

10、实验室使用申请人必须如实、认真、及时填写实验室使用登记本和仪器使用记录本等。这些信息是本实验室追责实验室安全、环境等事件（如物品损坏、物品丢失、环境污染、秩序不良等）的重要依据。未履行填写义务，将被追责。

11、实验室使用申请人可自带办公用品、试剂和仪器，并自行管理。未与实验室主任交接的物品，实验室不负责保存、保管。实验人的所有物品必须注明所有人姓名和时间（毕业生毕业后，物品上标注的姓名必须更替为下一届学生姓名）。对于长时间无人管理的试剂和物品（包括标注已毕业的学生姓名的试剂和物品），实验室有权按过期试剂、遗弃物品处理。

12、不得随意排放废气、废水。按照学校规定妥善处理实验动物尸体、废物。不得污染环境和造成环境隐患。不得擅自携带危险化学品进入实验室（危险化学品，包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等）。经允许可在实验室使用危险化学品时，必须严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》。

13、未经本人或实验室主任允许，不得翻阅、复制他人的文件、实验数据和各种操作软件，不得将它们带出实验室。

14、在本实验室开展实验研究的所有人员应参加每月的实验室安全例会，及时、完整地向实验室汇报实验进程，否则，实验室将禁止其使用实验室，并不出具其在实验室开展相关实验的证明。

15、实验人员工作中要严格遵守操作规程，仪器设备专人负责维护和保养，经常检查，保证仪器设备正常运转。离开实验室时必须关好门窗，断电、关水、关气，做好实验室使用记录。

16、如有违反学校各级实验室安全管理制度的行为，医学院有权禁止其使用实验室。对于造成事故的责任人，将按学校各级相关规定予以处理。

实验室门户管理与门禁使用制度

1、为切实保障医学院科研实验室安全、环境、工作等秩序，医学院科研实验中心特制定本制度。

2、医学院科研实验中心所有实验室（以下称实验室）采用门禁管理。所有人员只能使用实验室门禁系统感应卡（以下统称门禁卡）进入实验室，门禁管理软件中自动记录进出实验室的人员姓名、时间等信息。这些信息是本实验室追责实验室安全、卫生事件（如物品损坏、物品丢失、环境秩序不良等）的重要依据。

3、一张门禁卡只能供一人使用，且仅限持卡人本人使用，不得转借、转让或几个人共用一张卡。持卡人不允许协助非持卡人及非实验室使用申请人进入实验室，若发现以上情况，将立即终止其持卡和实验室使用权。

4、实验室使用申请人首先填写《实验室使用申请表》（本科生、研究生申请须由导师在申请表上签字、同意），经实验室主任审核、批准，并在门禁管理软件中备案申请人信息，方能获得实验室门禁卡授权。门禁卡应随身携带，便于进出实验室。

5、所有获得授权的人员必须加入实验室的微信群，并按时参加实验室组织的安全例会，汇报、交流实验室安全、环境管理情况。若无故不参加例会，将立即取消门禁卡授权。学生请假须经过导师同意。

6、每个在实验室工作、学习的研究生必须参与安全、环境、工作等秩序的管理。研究生每月轮值实验室责任人。若实验室使用申请人及责任人对实验室安全、环境管理不善，将立即取消门禁卡授权。

7、《实验室使用申请表》和门禁卡权限有效期最多1年。如果需继续使用实验室，须于年初重新填写《实验室使用申请表》，重新获得门禁卡授权。

8、非门禁门（带有封条）是火警等紧急情况时的实验室应急出口，实验室使用申请人在正常情况下不得从非门禁门出入。遇有特殊需求

(除安全突发事件外), 需经登记、备案, 确认无误后才能由实验室主任协助开门。

9、持卡人在实验室期间需遵守实验室所有相关规定。持卡人在使用实验室期间是防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全负责人, 由事故造成的实验室损失, 由持卡人及学生导师按价赔偿。

10、门禁卡应妥善保管和使用, 若有遗失, 应由本人立即通过电话或者当面通知实验室主任, 以便及时禁止该丢失卡的使用权限。挂失前所造成的一切后果, 由丢卡者本人负责。

实验室卫生制度

- 1、实验室卫生由实验使用人员负责。
- 2、每日至少打扫室内卫生一次，保持桌面、地面、仪器和设备整洁无尘，室内陈设干净整齐。离开实验室时要清理实验台面，洗净所有器具。
- 3、每个月进行一次彻底打扫，清扫死角，清除积尘，整理室内陈设，实验台无积尘，抽屉内配件、工具放置整齐有序。
- 4、进入实验室必须更衣、换鞋，保持实验室清洁、卫生，实验室用鞋和工作服不得在实验楼外穿用，并要定期清洗，保持整洁。

实验室开放管理制度

1、医学院科研实验中心实验室是开放实验室，面向医学院各科室，及院外高校、科研、企业等机构提供科学研究工作所需要的实验室及仪器设备的共享服务。

2、凡非本室人员进入实验室工作前，均需在各实验室主任处填写“实验室使用申请表”，经该室实验室主任签字同意后，在医学院科研实验中心备案，方可进入实验室开展科学研究工作。

3、实验室开展与院外协作或委托项目的研究，须经实验室主任及主管院长批准，由实验室主任具体安排实施有关实验。

4、未经实验室主任及主管院长同意，任何个人不得以任何名义私自接受实验项目，违者按学校、学院有关文件规定进行处罚。

5、凡进入实验室工作的人员必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从科研实验中心及实验室主任管理，遵守实验工作计划安排，并在实验室技术人员指导下进行实验工作。

6、实验研究人员要恪守科学道德和学术规范，严格遵守相关标准操作规程，不得弄虚作假。

7、实验研究人员必须按照实验记录管理规定，认真详细地填写实验记录，做到数据真实、书写规范。实验室主任有权审查原始记录，对在实验中弄虚作假，违反实验记录管理规定，并造成恶劣影响者按照有关规定进行处罚。

8、按照实验室记录管理规定，凡在实验室从事的实验研究结束后，实验报告要逐级审查，经实验室主任签字、存档。实验项目合同、协议、实验设计等一并归档保存。

9、实验室的仪器设备实行专管、专用、专人负责。非本室工作人员使用时，须经相关实验室主任或仪器设备负责人同意并登记后方可使用，未经许可不得擅自使用或操作。

10、凡使用仪器的人员必须具有相应的专业知识，熟悉仪器的性

能、用途及使用方法，并严格遵守标准操作规程。

- 11、因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，应按规定进行赔偿。
- 12、仪器设备摆放要整齐。所用水、电、药品、试剂要厉行节约。
- 13、维护保护环境，危化品、动物尸体、废弃物按学校规定处置，不可违反规范，随意处置。
- 14、防火、防电、防爆、防毒、防盗、防水，维护实验室安全。

动物实验相关实验室卫生防疫制度

1、保持动物实验相关实验室环境清洁、整齐，IVC 隔离设施的操作必须严格执行无菌技术。

2、实验人员和本室工作人员进入动物实验相关实验室，均应着工作服，进入饲养区的实验人员必须充分洗涤，更换工作衣、帽，不得将非工作用物品带入实验区内。实验室内各种仪器、物品放置于固定位置，不得随意移动。

3、动物饲养人员应定期体检，发现患有人畜共患疾病者，应立即停止工作，并作相应的治疗处理。实验人员如患有人畜共患疾病(如溃疡、感冒、肠道疾病等)，亦不得进入动物实验相关实验室从事动物实验。

4、实验动物患有传染病时，必须立即视情况分别予以销毁或隔离处理，及时处理污染区，并报卫生防疫部门。

5、外来动物经隔离检疫合格后方可进入饲养室。

6、严禁外来非实验人员进入实验室。

7、物品进入实验室必须经高压或紫外、消毒液灭菌或消毒。

8、实验用药品及化学试剂要密封好，以免渗漏。

9、使用实验室仪器、设备要小心爱护，使用完毕要检查有无损坏，如发现问题及时通知实验室主任。

10、每次清除出来的污物需装入污物袋。动物尸体及废弃组织应装塑料袋后密闭冷藏，集中处置；具有生物毒性的废弃物需经高温高压灭菌等方式进行无毒化处理后按普通废弃物处理。

11、动物实验结束后，用消毒液擦洗工作台及房间的地面、四壁、顶部；所用物品需洗刷干净，凡耐热、耐高压的物品，使用压力为 15 磅 / 平方寸，温度 121℃，15 分钟灭菌，其他物品需用消毒液浸泡。

12、凡经高压灭菌的物品，填写消毒日期卡，二周后未经使用，应重新消毒。

- 13、动物房内外应定期进行清扫、消毒。
- 14、笼具、器具等应定期进行清洗消毒。

实验室人员培训制度

1、为提高实验技术人员专业知识和业务工作能力，培养具有实践能力、创新能力、高素质人才，特制定本制度。

2、本制度适用于在职在岗的实验室人员。

3、针对工作人员所从事的具体岗位，对其进行培训及继续教育。

4、采用内外结合的方式对工作人员进行继续教育和培训：根据需要，工作人员参加学校、学院内部培训及聘请专家进行的培训或研讨会。派出工作人员参加校外学术会议及培训，提高工作人员的水平。

5、工作人员所参加的继续教育和培训均应详细记录，并保存在案。记录事项为培训题目、培训时间、培训地点、主讲人、参加人员、培训内容。

实验动物饲料、饮水及垫料管理制度

1、动物饲料

- 1.1、实验动物饲料应符合最新中华人民共和国国家标准的要求。无霉烂、变质、虫蛀及污染。
- 1.2、购入饲料时，要填写生产厂家、生产日期、保质期，按先后顺序使用。
- 1.3、根据实验需要在饲料中加入特别成分时，应在记录中表明加入物质的数量、比例、日期等。
- 1.4、饲料必须放在单独储存间的储存架上，保持干燥、通风、清洁、低温、无虫、无蝇。
- 1.5、饲料须消毒后方可进入专用的准备间内，贮存在高于地面20cm 低于屋顶 50cm 处。
- 1.6、饲料保质期不超过三个月。

2、动物饮水

- 2.1、动物饮水须经灭菌处理，每天更换一次。
- 2.2、将水瓶用清水洗刷干净，再用消毒液浸泡、冲洗干净，每周消毒一次。
- 2.3、如发现渗漏现象及时更换水瓶。

3、动物垫料

- 3.1、选择吸水性强、无尘土、清洁、干燥、无虫、无毒、无感染源、无污染的材料为垫料。
- 3.2、垫料须经高压消毒后方可进入专用的准备间内，贮存在高于地面20cm 低于屋顶 50cm 处。
- 3.3、废弃垫料送焚烧炉集中处理。

实验动物管理制度

1、实验动物必须购自实验动物管理委员会认可的具有生产许可证单位的实验动物，具有实验动物质量合格证。不得使用来源不明的动物。

2、所购买的动物应记录动物的品种、品系名称，来源，健康及微生物控制级别、日龄、体重、性别、数量、引进时间、用途等，并留档存查。

3、实验动物的包装、运输应符合国家实验动物管理法规的有关规定。

细胞培养室管理制度

- 1、实验室应陈设简单，保持清洁。
- 2、实验室的用具不得任意拿出，应放置整齐。
- 3、实验室内需定期消毒。
- 4、使用实验室前应以紫外线照射 0.5 小时以上。每次实验前、后均要进行消毒，每周进行 1 次彻底消毒。此外每次实验后也要进行消毒，每周进行 1 次彻底消毒。
- 5、定期检查实验室的染菌情况，一般以 10cm 平皿暴露 15 分钟经培养后，菌落数不得超过 3 个。在培养过程使用的一次性培养器皿也必须严格放到指定位置，进行无害化处理，不得随意丢弃。
- 6、准备拿入实验室内用具须先行消毒，室内的专用工作服、帽、口罩等须经高压灭菌，专用鞋定期消毒灭菌。
- 7、非本室工作人员，不得进入实验室。
- 8、正在进行实验操作时，无关人员不得进入实验室。
- 9、每次实验完毕后，实验人员应把用过的东西洗刷整理整齐。必须应该检查实验室的水、电、气(培养用)
- 10、在使用细胞室期间对细胞室安全负责，应及时发现、上报，并消除事故隐患。
- 11、所有的检验标本、培养物及其污染的玻璃器皿等，应放入消毒药水桶内过夜，或高压蒸汽灭菌消毒，严格防止污染下水道。

科研实验室生物安全管理制度

1、遵守学校制定的科研实验室生物安全及应急管理辦法。实验室所用设施、设备和材料均应符合国家相关的标准和要求。

2、实验室所用任何个人防护装备应符合国家有关标准的要求。在危害评估的基础上,按不同级别的防护要求选择适当的个人防护装备。

3、制定规定和程序以确保实验室设施、设备、个人防护设备、材料等符合国家有关安全要求,并定期检查、维护、更新,确保不降低其设计性能。

4、在考虑建筑新的实验室或计划对已建好的实验室进行结构改造时,应遵守相应的国家、地方建筑法规和对实验室的专用建筑安全标准。未得到实验室主任或其指定代表的许可禁止进行建筑或工程作业。

5、实验室主任有权阻止任何不安全的活动。

6、实验过程中要求所有人员按安全操作规程工作,包括使用被认为适用于所从事工作的安全装备或装置。

7、生物安全柜、化学安全罩的通风应符合微生物和(或)化学的风险级别及符合安全要求。

8、实验室废弃物处置的管理应符合国家、地区或地方的相关要求。

9、工作区、生活区与办公区严格分开。

实验室钥匙管理制度

- 1、实验室主任负责管理各实验室门、实验柜、实验台钥匙，任何人未经允许不得随意调配。
- 2、入室实验人员如有需要可向实验室主任借用钥匙，实验完毕后要及时归还，并记录借用时间及借用人。
- 3、实验室主任调离实验室时，要向交接人员交清所有钥匙。
- 4、凡因钥匙丢失或保管不当，又不及时采取措施，造成公共财物被盗事件的，将追究责任，并根据事件情节轻重，责令其赔偿部分或全部损失。

化学废弃物处理管理制度

- 1、各类酸碱废液，必须经中和或充分稀释后倒入水槽冲洗排放。
- 2、氰化物废液(CN⁻)，应先用碱液处理，然后再用 30% FeSO₄·7H₂O 将其转化为 Fe (CN)₆⁻⁴ 方可排放。
- 3、含 Hg、Pb 等重金属废液，可在排放前通入临时制备的 H₂S 气体，使其转化成为硫化物沉淀，方可排放。
- 4、含黄曲霉素材料，可用酒精灯、电炉灼烧，或用 1% 次氯酸钠溶液浸泡 12 小时，亦可用 5% 次氯酸钠溶液浸泡片刻去毒。
- 5、对制备样品所用有机溶剂废液，可重蒸回收，剩余残液置通风橱挥发处理。
- 6、配备化学实验废弃物分类容器，对化学废弃物进行分类收集与存放(应避免易产生剧烈反应的废弃物混放)、贴好标签，盖子不敞开；实验室内无大量存放现象。
- 7、对于危险性大的废弃物，要独立包装，标签信息明确。
- 8、化学废弃物包装严密，及时送学校中转站或收集点；学校定时清运化学实验废弃物，无室外堆放实验废弃物现象。
- 9、化学实验固体废物和生活垃圾不混放，不向下水道倾倒废旧化学试剂和废液。
- 10、锐器废物盛放在纸板箱等不易被刺穿的容器中。
- 11、遵守学校制定的危险废弃物处置实施细则。

易燃、易爆、有毒、放射、危险物品的管理制度

1、易燃、易爆、有毒、放射、危险物品设立双人管理，入库应建立品名、数量、购进日期、有效期、存放要求等管理档案，发放使用应建立出入库、数量、使用单位，并由使用实验室主任签收。有毒、放射性物品按其相应制度执行。

2、对库存物品应做到定期盘点，账物相符。除保障实验室正常使用外，严格控制对易燃、易爆、有毒、放射、危险物品的购置，尽量做到零库存。

3、设立特定区域存放，保持环境的清洁卫生，物品排放整齐，方便识别，防止相互污染。

4、易燃、易爆试剂应放在低温通风、干燥处(如通风橱下或专柜内)，并根据专业消防安全要求，配备相应的消防、防爆器材，并做到对器材的定期检验更新，确保有备无患。

5、对有毒、放射物品，严格按照保管及发放此类物品的存放管理制度进行保管及发放，加强管理。

剧毒药品管理制度

1、剧毒药品应实行“五专”：专人负责，专用处方，专柜加锁，专册登记，专用账册。配备专门的保险柜并固定，实行双人双锁保管；对于具有高挥发性、低闪点的剧毒品应存放在具有防爆功能的冰箱内，并配备双锁；配备监控与报警装置

2、剧毒品发放、领取均应由实验室主任批准，执行双人收发、双人运输；应严格记录品种、规格以及购入、发放、退回的日期、单位及经手人、数量以及结存数量。

3、剧毒品要定期清点、核对(至少每半年1次)，保证账、物绝对相符，过期药品应及时按规定报废处理。发现问题及时向上级领导报告。

4、剧毒品的外借(或调出)，需经供、需双方实验室主任签字批准，并将借、调凭证归档保管，保管人员不得擅自外借或调出。

5、剧毒品管理人员工作调动或离岗时，需将剧毒药品的账、药结交清楚，经实验室主任签字，办理手续后方可离室。更换剧毒品管理员须报主管部门备案。

6、剧毒品使用时有两人同时在场，且计量取用后立即放回保险柜，详细记载用途，双人签字。

7、建立规范的剧毒品处置流程，依规对残余、废弃的剧毒品或空瓶进行处置，双人签字。

标准操作规程的编辑与管理

1、实验室必须制定与实验工作相适应的标准操作规程以及编辑和管理标准操作规程的规范。

2、标准操作规程由实验室主任组织各相关专业的研究人员编写，组织有关人员讨论修改，经编写人签字确认和实验室主任批准方能有效。

3、中心资料室保存一套标准操作规程原件，实验室一套复印件，其他人只能保存与自己工作有关的标准操作规程。

4、失效的标准操作规程除在电脑中存盘备份外，均应及时销毁，除中心资料室外，任何人不得保存或者复印废弃不用的标准操作规程。

5、标准操作规程的制定、修改、生效日期及分发、销毁情况应记入档案，在中心资料室妥善保存。

6、标准操作规程的存放应方便使用。

7、研究过程中任何偏离标准操作规程的操作，都应经专题负责人和实验室主任批准，并在原始资料中加以记录。

8、标准操作规程的重大改动，应经质量保证部门确认，实验室主任书面批准。

试剂管理规定

为加强使用试剂的规范管理及保存，特制定本管理规定。具体内容如下：

1、本规定所指试剂为实验室在实验过程中使用的所有生物和化学试剂。

2、实验室购进的试剂须为有关部门注册、批准生产的产品。

3、所有购进、取出的试剂须登记注册，登记内容包括：名称（化学名、商品名、英文名及分子式）、规格、数（重）量、质量等级、有效期、购买\领取人、存放地点、供货单位名称等。

4、所有试剂必须妥善保存。化学试剂应保存于干燥、避光、阴凉处并远离火源。生物制剂按其特定要求存放。易燃易爆品、氧化剂、腐蚀性药品须分别存放，并配备必要的防护用品及灭火器。

5、危险品的管理：易燃、易爆、腐蚀性、放射性药（物）品及剧毒药品均属危险物品，必须由专人专库专账保管，经批准方可入库；危险物品必须贴有完整清晰的警示标志，严防误用；危险物品的存放保管要按其理化性质采取相应的安全措施，严密封固；危险物品的领用，需填领用单，经主任批准后限额如数领取；领取后未用或用后剩余的危险化学品应及时注明数量退回库房，使用后的有毒残液应进行无害化处理。

6、试剂须由专人保管，保管人员要定期核查试剂。对过期、潮解、变质试剂及时进行无害化处理。

7、对贴有有毒有害标记的各种化学和生物试剂，在搬运和使用过程中要配置防护用品，做好个人防护。

实验室防火制度

- 1、进入实验室的人员要自觉遵守防火制度，严格执行各项操作规程。
- 2、实验室只能使用无明火电炉，如不可替代必须使用，须有安全防范举措，并经学校安全管理部门审批办理许可证。电炉周围严禁有易燃物品。
- 3、实验室的用电量不得超过额定负荷。用电器接通电源时，使用、管理人员不得随便离开。无特殊原因，物品禁止在干燥箱和烘箱内过夜，严禁用电热干燥箱烘烤易燃易爆物品。
- 4、在实验台范围内不得放置任何暂与实验工作无关的化学物品，特别是不得放置盛放有浓酸或易燃、易爆物品的容器。
- 5、实验室工作台采用防火、防酸碱专用台面，以有效地阻止火源蔓延。实验室使用的各种气体钢瓶、油桶要远离火源，应放置在单独、阴凉、通风的房间。
- 6、做完实验和下班前，实验室工作人员应对实验室进行认真检查，填写实验室使用登记簿，熄灭火源，切断电源后方可离开。
- 7、实验室内严禁吸烟，严禁将实验室钥匙、门禁卡交给非实验人员。
- 8、实验室工作人员要定期检查消防设备（烟感报警器、灭火器、灭火毯、消防喷淋等），按时更换，保证消防设备正常有效。消防设备放置在指定的方便取用的位置，任何人不得随意挪动消防设备。

预防和处置突发事件工作预案

一、实验室负责制及信息通报

1、实行实验室安全负责人负责制，执行“谁主管、谁负责”的原则。负责人保证信息畅通，24小时手机开机、联系通畅。

2、安全责任人自觉履行实验室安全管理制度，每日巡查实验室安全隐患，做好实验室钥匙管理。对安全隐患做到解决在实验室、解决在萌芽时期。具体处理时，要注意记录处理过程和结果。

3、掌握在实验室人员的情绪和动态，特别注意易于闹事的敏感日，国内重要政策的出台、国际政治形势的变化、省市内和学院内有影响的事件等，对重要动态做到不误报、不漏报、反馈及时。

4、实验室内不允许进行与实验室使用申请不相关的活动。不允许实验室使用申请中未列入的人员进入。做好防盗、防丢失。

5、搞好管理服务，及时协调相关部门做好照明、水、电、暖、通风等维修；

6、做好敏感期的相应值班，值班人员要坚守工作岗位，认真履行岗位职责。

7、急救箱：在BS821、BS828有急救箱，用于机械伤害、化学伤害等的紧急救助。

二、生物实验室应急事件处置

1、刺伤、切割伤或擦伤 受伤人员应当脱下防护服，清洗双手和受伤部位，使用适当的皮肤消毒剂，必要时进行医学处理。要记录受伤原因和相关的微生物，并应保留完整适当的医疗记录。

2、潜在感染性物质的食入 应脱下受害人的防护服并进行医学处理。要报告食入材料的鉴定和事故发生的细节，并保留完整适当的医疗记录。

3、潜在危害性气溶胶的释放（在生物安全柜以外） 所有人员必须立即撤离相关区域，任何暴露人员都应接受医学咨询。应当立即通

知实验室负责人和生物安全官员。为了使气溶胶排出和使较大的粒子沉降，在一定时间内（例如 1h 内）严禁人员入内。如果实验室没有中央通风系统，则应推迟进入实验室（例如 24h）。应张贴“禁止进入”的标志。过了相应时间后，在生物安全官员的指导下来清除污染。应穿戴适当的防护服和呼吸保护装备。

4、容器破碎及感染性物质的溢出 应当立即用布或纸巾覆盖受感染性物质污染或受感染性物质溢洒的破碎物品。然后在上面倒上消毒剂，并使其作用适当时间。然后将布、纸巾以及破碎物品清理掉；玻璃碎片应用镊子清理。然后再用消毒剂擦拭污染区域。如果用簸箕清理破碎物，应当对他们进行高压灭菌或放在有效的消毒液内浸泡。用于清理的布、纸巾和抹布等应当放在盛放污染性废弃物的容器内。在所有这些操作过程中都应戴手套。

如果实验表格或其他打印或手写材料被污染，应将这些信息复制，并将原件置于盛放污染性废弃物的容器内。

5、未装可封闭离心桶的离心机内盛有潜在感染性物质的离心管发生破裂 如果机器正在运行时发生破裂或怀疑发生破裂，应关闭机器电源，让机器密闭（例如 30min）使气溶胶沉积。如果机器停止后发现破裂，应立即将盖子盖上，并密闭（例如 30min）。发生这两种情况时都应通知生物安全官员。

随后的所有操作都应戴结实的手套（如厚橡胶手套），必要时可在外面戴适当的一次性手套。当清理玻璃碎片时应当使用镊子，或用镊子夹着的棉花来进行。

所有破碎的离心管、玻璃碎片、离心桶、十字轴和转子都应放在无腐蚀性的、已知对相关微生物具有杀灭活性的消毒剂内（见第 14 章）。未破损的带盖离心管应放在另一个有消毒剂的容器中，然后回收。

离心机内腔应用适当浓度的同种消毒剂擦拭，并再次擦拭，然后用水冲洗并干燥。清理时所使用的全部材料都应按感染性废弃物处理。

在可封闭的离心桶（安全杯）内离心管发生破裂，所有密封离心桶都应在生物安全柜内装卸。如果怀疑在安全杯内发生破损，应该松开安全杯盖子并将离心桶高压灭菌。另一种方法是，安全杯可以采用化学消毒。

6、自然灾害下防止感染性物质危害 应事先告知相关人员哪些房间有潜在的感染性物质。要安排这些人员参观实验室，让他们熟悉实验室的布局和设备。发生自然灾害时，应就实验室建筑内和 / 或附近建筑物的潜在危险向当地或国家紧急救助人员提出警告。只有在受过训练的实验室工作人员的陪同下，相关人员才能进入这些地区。感染性物质应收集在防漏的盒子内或结实的一次性袋子中。由生物安全人员依据当地的规定决定继续利用或是最终丢弃。

三、化学烧伤应急事件处置

化学烧伤比单纯的热力烧伤更为复杂，由于化学物品本身的特性，化学物质对人体组织有热力、腐蚀致伤作用，造成对组织的损伤不同，其烧伤程度取决于化学物质的种类、浓度和作用持续时间，所以在急救处理上有其特点。现就常见的几种化学烧伤分述如下：

1、高温矿渣烧伤处理援救方案

(1) 立即将伤员救出烧伤现场；

(2) 迅速熄灭被烧着的衣服鞋帽，并脱掉烧坏的衣服；

(3) 立即用大量自来水冲洗创面 3-5 分钟，入口内和鼻腔内进入火灰，要立即漱口和清理，如眼内有矿灰要用植物油或石蜡油棉签蘸去颗粒；

(4) 视伤情需送医院治疗的，要立即由专人护送，用干净的布覆盖创面，以防途中发生意外。

2、强酸类烧伤处理援救方案 强酸类如盐酸、硫酸、硝酸、王水(盐酸和硝酸)、石炭酸等，伤及皮肤时，因其浓度、液量、面积等因素不同而造成轻重不同的伤害。酸与皮肤接触，立即引起组织蛋

白的凝固使组织脱水，形成厚痂。厚痂的形成可以防止酸液继续向深层组织浸透，减少损害，对伤员健康极为有利。如现场处理及时，一般不会造成深度烧伤。盐酸、石炭酸的烧伤，创面呈白色或灰黄色；硫酸的创面呈棕褐色；碳酸的创面呈黄色。

(1) 最重要的是注意眼睛。强酸类溅入眼睛，第一时间用大量水流连续冲洗 15 分钟，要把所有地方全部用水仔细冲洗，冲洗后立即送医院。

(2) 如系通过衣服浸透烧伤，应即刻脱去，并迅速用大量清水反复地冲洗伤面。充分冲洗后也可用中和剂、弱碱性液体如小苏打水(碳酸氢钠)、肥皂水冲洗。石炭酸烧伤用酒精中和。硝酸烧伤用攸琐溶液中和，效果更好。但若无中和剂也不必强求，因为充分的清水冲洗是最根本的措施。

3、硫酸烧伤的现场处理预案

(1) 立即将伤员脱离出事点，要尽快把酸除去。

(2) 一般烧伤的紧急处理：首先用大量水流连续冲洗，把冲洗下沾有硫酸的衣鞋等迅速脱掉，直冲洗到硫酸痕迹消失为止，不论哪个部位，都只能用大量水冲洗，不能用弱碱性溶液之类的东西来中和硫酸，防止进一步烧伤。如烧伤过重，范围大时，可能引起脉搏加速盗汗、虚脱之类的危急症，这时患者必须仰卧(背朝下躺着)全身保温，防止出现其他病症，并迅速送往医院救治。

(3) 硫酸溅到眼睛内的处理，不管溅入眼内的硫酸浓度如何和硫酸量的多少，必须用大量的流水(没有压力)，眼皮撑开或眼皮翻开的情况下连续冲洗 15 分钟，要把眼皮和眼球的所有地方全部用水仔细冲洗，冲洗后立即送医院。

(4) 吸入硫酸蒸气时的处理：当吸入大量的发烟硫酸或高温硫酸所产生的酸雾或蒸汽时，要立即离开污染现场。如已昏迷和发生呼吸困难时，既要立即使其仰卧，并迅速送往医院急救。

(5) 喝下硫酸时的处理方法：即使喝下很稀的硫酸也会引起口、咽喉、食道和胃的烧伤。如喝下稀硫酸，可设法使其呕吐，吐出后再多喝水慢慢缓解之。如喝下浓硫酸，切勿使患者吐出应立即使大量清水漱口，让其多喝水待喝饱后设法使其吐出，然后再多喝水，要尽快送往医院治疗。

4、强碱类烧伤处理援救方案 强碱类如苛性碱(氢氧化钾、氢氧化钠)、石灰等。强碱对组织的破坏力比强酸为重，因其渗透性较强，深入组织使细胞脱水，溶解组织蛋白，形成强碱蛋白化合物而使伤面加深。

(1) 如果碱性溶液浸透衣服造成的烧伤，应立即脱去受污染衣服，并用大量清水彻底冲洗伤处。

(2) 充分清洗后，可用稀盐酸、稀醋酸(或食醋)中和剂。再用碳酸氢钠溶液或碱性肥皂水中和。根据情况，请医生采用其他措施处理。

5、磷烧伤处理援救方案 磷及磷的化合物在空气中极易燃烧，氧化成五氧化二磷。伤面在白天能冒烟。夜晚可有磷光。这是磷在皮肤上继续燃烧之故。因此伤面多较深，而且磷是一种毒性很强的物质，被身体吸收后，能引起全身性中毒。

(1) 急救处理的原则是灭火除磷、然后用有关液体包扎。

(2) 如磷仍在皮肤上燃烧，应迅速灭火，用大量清水冲洗。冲洗后，再仔细察看局部有无残留磷质，也可在暗处观察，如有发光处，用小镊子夹剔除去，然后用浸透1%的硫酸铜纱布敷盖局部，以使残留磷生成黑色的二磷化三铜，然后再冲去。也可以用3%双氧水或5%碳酸氢钠溶液冲洗，使磷氧化为磷酐。如无上述药液，可用大量清水冲洗局部。

(3) 一般烧伤多用油纱布局部包扎，但在磷伤时应禁用。因磷易溶于油类，促使机体吸收而造成全身中毒，而改用2.5%碳酸氢钠溶液湿敷两小时后，再用干纱布包扎。

(4) 对于全身中毒者，主要是采取保护肝脏的疗法，如静脉注射50%高渗葡萄糖液，或静脉点滴5-10%的葡萄糖液，加入大量的维生素C。服用其他保肝药物如肝泰乐。肾脏损伤出现蛋白尿、血尿者，可应用碱性药物如碳酸氢钠注射，卧床休息。

四、火灾应急事件处置

值班人员、各实验室负责人应第一时间上报主管院长，拨打报警电话，通知消防人员和其他人员，并在领导统一指挥下，迅速组织人员撤离，抢险救灾，做好现场救护，在安全区尽快恢复正常的工作秩序。同时将危急发生情况、处理情况如实上报学校相关部门和领导组织。

1、在发现火情时，应保持头脑清醒，火灾现场的处理一般要遵循“一灭、二查、三防、四包、五送”的救护原则和步骤来进行。“一灭”就是采取各种有效方法迅速灭火，使伤员不再受伤。脱去或剪去已着火的衣服，特别注意着火的棉衣、毛衣，有时明火虽熄，暗火仍燃。“二查”就是查看人员是否受伤，有时候诸如内脏损伤、一氧化碳中毒等很容易被忽略。“三防”就是防休克、防窒息。病人燥渴要喝水，不可饮水过多，以免发生胃扩张或脑水肿；有呼吸道烧伤者，应注意口、鼻的卫生，及时清理呼吸道分泌物，保持呼吸道畅通。“四包”就是用干净的衣物将烧伤处包裹起来，防止再受感染。在现场，对创面不能处理的，尽量不弄破水泡，保护表皮。烧毁的衣服去除后，立即用清洁的衣服或被单等覆盖包裹创面。“五送”就是迅速将病人送离现场。首先要将重伤员送到有条件的医院，搬运动作要轻柔，行进要平稳。

2、突遇火灾切莫奔跑呼喊 火灾爆炸现场 绝对不能奔跑呼叫，应用湿毛巾捂在嘴、鼻上，避免呼吸道烧伤；因为火焰和有毒气体均往上走，所以这时候应该尽量伏低身子，努力靠近空气流通的门窗处；如无法逃出，应使用大衣、棉被等用水浇湿后披在身上保护自己，爬在门窗处等待救援。

3、烧伤急救谨记五字秘诀 烧伤急救的时候，谨记“冲、脱、泡、包、送”的五字秘诀。冲，就是用清水冲洗烧伤创面；脱，就是边冲边用轻柔的动作脱掉烧伤者的外衣，如果衣服粘住皮肉，不能强扯可以用剪刀绞开；泡，就是用15-20度的冷水浸泡创面；包，就是用比较干净的布单、衣物包扎伤处；送，就是尽快送到具有救治烧伤经验的医院治疗。

4、避免给烧伤者带来“二次伤害” 在烧伤早期救治中，千万不能用酱油、牙膏、红汞、紫药水作为止血或者疗伤“药物”，这种做法可能会影响到医生对于烧伤深度的观察和判断，也会增加创面感染的机会，而感染正是烧伤者面临的大敌之一。

课题管理办法

医学院科研实验中心是隶属于河南中医药大学医学院，已有“河南中医药大学中医药防治消化系统疾病研究实验室”、“河南中医药大学肠道菌群与能量代谢工程实验室”、“河南中医药大学心脑血管疾病基础研究”、“河南中医药大学脑与认知神经科学研究实验室”、“河南中医药大学情志与认知发育研究实验室”、“河南中医药大学方剂学学科实验室”、“河南中医药大学天然产物抗肿瘤机制研究实验室”等7个实验室，其中5个为校级重点实验室，可以开展涉及细胞生物学、分子生物学、微生物学、药理学、动物行为学、认知科学的科学研究项目。

为创造良好的科学研究条件和健康的学术氛围，进一步巩固、优化和发展已有的研究特色和学术优势，促进学术交流，培养、造就富有创新能力的高层次人才，本着“专管共用，重点支持”的原则，本中心将开放各下设实验室的仪器设备、设施、图书资料、软件。为了能够高效、合理地服务于医学院的科学研究，加强对本中心的管理，制定管理办法如下：

1、本中心原则上只接收医学院（本院）已立项的课题。对本院教职工以个人身份申请的研究、职务（非职务）技术开发、专业技术培训及非本院的课题实行有偿服务，收取部分机时费。使用仪器设备的收费标准根据不同情况有所区别。有偿服务所得由本院统一管理，70%用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用，30%用于奖励各实验室业绩突出者。

2、申请人（课题负责人）拟在本中心开展系统的课题项目研究，需至少提前一周向本中心预约申请。申请时，需提供：

①按要求填好实验室使用申请表（电子版和纸质版），相关实验室主任签字同意；

②一份详细的研究工作计划（涉及人体、动物的研究须提供相应

的伦理学证明、符合动物实验规范的相关证明，并承诺遵守科研伦理道德和科研诚信），所涉及耗材清单（主要指易燃、易爆、放射性、有毒、有害、易制毒等危险品）；

③ 交纳相应的使用费用；

④ 《河南中医药大学安全准入证书》（浏览“河南中医药大学科研实验中心、动物实验中心”网站“实验室安全管理与教育平台”<http://aqzrqt.hactcm.edu.cn/>，参加“在线学习”、“在线考试”）。保证开放课题组研究人员能够遵守本中心管理制度、正确使用实验器材、爱护实验室物品，并有能力对损坏物品进行维护和赔偿。

将资料提交至资料室，申请开通门禁。在申请人办理相关手续后，课题组成员方可进入本中心开展实验研究。不得带领未申请人员到实验室。

3、实验顺序依照提交预约申请表的确切时间先后来定。在寒暑假期间使用本中心仪器者应在放假前将仪器预约申请交至本中心，便于中心工作人员安排假期工作。

4、若研究人员不能正确熟练地使用本中心的实验器材，需提前1-2天到相关实验室进行仪器使用培训，考察合格后方可使用仪器。因操作不当所用损耗应由使用者全额补偿。

5、开放课题所需试剂、耗材由课题组自备。未经允许，开放课题组不得将危险化学品带入本中心。课题完成后，申请人应及时清理课题组所有物品，本中心不负责管理、保存非本中心物品。为节约科研资金，实现资金互补，若申请人同意将研究剩余的试剂及耗材有偿或无偿地与其他研究人员进行交流，本中心将代为保管研究剩余的试剂及耗材，并在征求所有者同意后，交由其他研究人员有偿或无偿使用。

6、开放课题在课题结束时提交所用仪器运行记录及耗材使用情况总结。待实验室管理人员审核后方能离开。另外还需提交书面工作总结一份以及发表的相关论文单行本或PDF文件。

7、在本中心完成课题发表的文章或其它成果，作者在文章或成果中必须注明“全部（或部分）实验在河南中医药大学医学院科研实验中心完成”字样。相关论文与成果的复印件应于每年12月31日前报送本中心。对在本中心实验技术方面做出成绩并取得成果（存档）的人员，本院给予适当奖励。

8、开放课题必须遵守该管理办法，如超过一个月仍不执行，实验室有权终止该课题的使用。

科研实验中心科研实验室管理办法

2018年6月30日制定草案

2018年10月31日第一次修订

依据校政字〔2018〕86号《河南中医药大学科研实验用房有偿使用办法（试行）》及《河南中医药大学科研平台建设与管理办法》，医学院科研实验中心接受经学校科研实验室管理委员会批准的校级科研实验室等建立研究方向明确的科研实验室，并制定《医学院科研实验中心管理办法》“管理办法”（下称办法）对科研实验室进行管理。

一、校级科研实验室目的

1、响应《有偿使用办法》及《建设与管理办法》，支撑学校、学院科研团队科学研究，凝练科研团队科研方向。

2、扩大医学院科研实验室运行资金来源，拓展医学院科研实验室科研平台功能，带动医学院科研共同发展。

二、科研实验室申请程序

1、科研团队提出申请。申请有偿使用实验用房的科研团队须指定一名负责人，由负责人根据项目开展的实际情况填写《河南中医药大学科研实验用房登记表》，向医学院科研实验中心提出书面申请。科研团队成员需3人以上；

2、医学院科研实验中心审核。医学院科研实验中心须对科研团队提出的申请根据实验用房实际进行审核，统筹协调并调配使用房间；

3、医学院审定。本院科研实验中心审核后，报请医学院通过、批准后，由主管院长签字并在本院科研实验中心备案；

4、学校科研实验中心核价、批准。医学院审批后，报请学校对科研团队申请的科研实验用房进行面积核算和收费核价，并报学校科研实验用房管理委员会批准、公示；

5、签署使用《医学院有偿使用科研实验用房协议》（以下简称协议）。经学校批准后，科研团队负责人须根据具体申请的科研实验用房

情况，按照《河南中医药大学科研实验用房有偿使用办法（试行）》中规定的考核标准等条款签署协议，协议生效并缴费后，方可启动实验室使用。

三、科研团队责任

1、有偿使用的实验室实行申请人负责制，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，执行《医学院科研实验中心安全管理办法》由科研团队负责人作为“第一责任人”负责该实验室安全、卫生、秩序等工作。

2、实验用房的使用过程中，科研团队负责申请实验用房中所有仪器设备、家具等的管理，保证实验室所有仪器、设施、设备的完好率，拓展仪器设备科研功能，登记仪器设备和实验室的使用情况，根据上级部门的要求上报相关数据，并由医学院科研实验中心负责监督和审查；

3、由科研团队自行购置的仪器设备由该科研团队独自建立台账目录进行管理，并抄送医学院科研实验中心；

4、有偿使用的实验室须进行装修、改造的，由科研团队提出申请，待医学院批准后方可进行，费用由科研团队自筹。

5、各实验室按照中心的安排，开展学术研究、科研仪器技术等讲座。

四、相关要求

1、申请有偿使用科研实验用房的科研团队必须遵循《河南中医药大学科研实验用房有偿使用办法（试行）》文件要求，主动承担其规定相关使用费用。

2、科研团队申请的实验用房原则上在考核周期内不再变动（主动退出者除外），科研团队须按照学校规定开展科学实验研究，切实提高实验室使用率。有偿使用的实验室不得长期无人使用，实验室仪器设备不得闲置，以避免浪费科研实验中心资源。

3. 实验室及所属科研团队必须严格遵守校、院科研实验室管理各项制度。

4. 实验室在“有偿使用”的前提下，对于实验用房内的仪器必须遵循“开放、共享、流动、联合”使用的原则，执行《医学院科研实验中心仪器共享管理办法》。

5. 仪器、设备等正常损耗产生的维护、保养费用，科研团队可向医学院科研实验中心提出申请，经审核后按相关规定合理分配到各科研团队实验室。

6. 科研团队与医学院签定年度发表论文的数量和级别任务书。

7. 有偿使用的实验室服从医学院科研实验中心对外的一致性和整体性。有偿使用的实验室在校内享有相对的独立性，但在医学院申报各级重点实验室、申报各类项目、进行学科评估、进行学位点评估等对外活动时，不得以任何理由游离于医学院科研实验中心之外，影响中心的一致性和整体性。

五、实验用房的退出

依据协议，学校、医学院每年考核有偿使用的实验室的工作，有以下情形之一者，将提请到学校，终止实验室使用：

1. 有偿使用的实验室不遵守《有偿使用办法》缴纳费用；

2. 有偿使用的实验室不配合科研实验中心和医学院科研实验中心的管理。

3. 有偿使用的实验室不执行《医学院科研实验中心仪器共享管理办法》，无法与其他医学院科研实验室融为一体。

4. 有偿使用的实验室长期无人使用。

5. 有偿使用的实验室不能完成“任务书”制定的任务。

6. 合同期满而未重新申请并签定协议。

7. 科研团队退出实验室后，自行解决归属科研团队的物品，包括仪器设备和耗材，不得在实验室无偿存放。或与被批准有偿使用该实

实验室的新进科研团队协商解决。未与实验室负责人交接的物品，实验室不负责保存、保管。对于长时间无人管理的试剂和物品，实验室有权无偿使用，或按过期试剂、遗弃物品处理。

六、附则

本规定由医学院上报学校科研实验中心核准后执行，修订时亦同。

科研实验室知识产权管理制度

1、本制度“知识产权”所涉及的范围包括（但不限于）在实验室科研活动中所产生的所有的“论文、论著、专用技术、发明、发现、实验材料、实验数据以及由数据分析所得到的各种实验结果等”。

2、实验室的研究人员应用本室或依托单位的物质技术条件、经费所取得的一切科研成果（包括收集到的资料、研究报告、相应软件及其测试检验报告等），依法均为职务成果，其知识产权均为实验室所有或与合作单位共有。

3、所有的与课题研究工作有关材料或资料，与室外单位进行必要的交换时，须经实验室主任批准。

4、研究人员在科研任务尚未结束前擅自离职，并给实验室造成造成经济损失或泄漏有关技术秘密的，依照有关法律、法规处理。研究人员（包括固定人员和流动人员，下同）离开实验室时，必须办理离室手续，并彻底移交笔记本（包括电子文档）、实验数据（包括有关整理分析的结果）及各类实验材料。私自拿走实验室有关材料者，应负相关的法律责任。

5、研究人员离室后未经实验室同意，不得使用本室尚未发表的实验结果。

6、所有研究人员及有关科研管理人员都有义务保护实验室的知识产权，具体包括：

6.1、不得擅自对外扩散实验室尚未公开的研究结果；

6.2、不得擅自对外传播实验室尚未发表的论文和关键技术；

6.3、不得泄露实验室的有关商业、技术研究等方面的机密；

6.4、不得擅自对外提供实验室拥有的实验材料。

7、实验室研究人员的职务成果，均应以实验室署名。

8、研究人员离室后利用属于实验室的职务成果产生的成果也应以实验室署名。其中，流动人员主要利用实验室的材料、技术、仪器设

备等完成的科学研究，署名权由双方协商解决，但不得与本办法第四条规定相抵触。

9、流动人员中非本室资助的研究人员或带课题委托培养的研究生的研究工作所取得成果的产权归属，应在进室之前签署书面协议。

10、科研人员未经实验室同意，在室外单位推广并使用本室的科研成果，本室有权追究其经济责任和法律责任。

11、为了使知识产权保护工作进一步规范化、制度化，凡进入实验室工作的所有工作人员，都必须与公共实验室签订知识产权保护协议。

科研实验室计算机信息管理制度

- 1、实验室要逐步采用计算机等现代化手段，尽可能对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为医院提供实验室情况的准确数据。
- 2、办公电脑与实验用电脑不能混用，且实验用电脑不能联网使用。
- 3、为确保实验室技术资料的安全，应及时设置计算机信息的保密和防护措施。
- 4、所有进入网络连接的计算机一律不准外来磁盘上机操作，以防病毒污染。
- 5、计算机内信息应定期备份。
- 6、凡非本室人员未经许可不得擅自上机操作。

供试品与对照品管理制度

1、实验用的供试品和对照品，应有专人保管，有完善的接收、登记和分工的手续，正确记录批号、稳定性、含量或浓度、纯度和其它化学特征。

2、对照品为市售商品时，可用其标签或其它标示内容代替有关实验测定。

3、供试品和对照品的贮存保管条件应适当。贮存的容器应贴有标签，标明品名、缩写名、代号、批号、有效期和贮存条件。

4、供试品和对照品在分发过程中应避免污染或变质、分发的供试品和对照品应及时贴上准确的标签，并按批号记录分发、归还的日期和重量。

5、需要将供试品和对照品与介质混合时，应在给药前测定其混合的均匀性，必要时还应定期测定混合物中供试品和对照品的浓度和稳定性。混合物中任一组分有失效期均应在容器标签上载明，两种以上组分均有失效日期的，以最早的失效日期为准。

仪器设备管理制度

1、设备购买：根据学院科技发展动态及科研生产需要，由实验室提出申请，经主管院长审批，制订大型精密精密仪器装备规划。

1.1、实验室应于每年第四季度向科研处提交下一年度大型仪器设备(10000元以上)购置申请书。申请书内容包括：名称、型号、产地、参考价格、性能、用途等。

1.2、仪器设备购买必须目的明确，注重实效，购置前搞好调研。万元以下的由有关实验室进行调研，万元以上的由器械科组织有关实验室组成临时仪器选购小组负责调研，写出报告，内容包括：名称、型号、生产厂家、性能、用途、价格、使用条件、成本分析，利用率、用户反映、技术先进性等。

1.3、器械科汇总申请和调研报告，提出下一年度仪器设备购置计划，报院主管领导，万元以上的大型仪器购置需履行论证，并报院长办公会议讨论审批。10万元以上仪器由院学术委员会成员、院与实验室领导、有关专家和人员组成“论证小组”，对大型仪器购置方案的必要性、合理性、可行性进行论证。要点如下：

必要性：(1)目的是否明确。

(2)是否考虑了现有仪器的能力和新增仪器的效益。

(3)是否考虑了社会需求和外单位拥有状况。

合理性：(1)对仪器性能、精度要求是否合理。

(2)厂家、型号、配置、另配件选择是否恰当。

(3)与现有仪器的配套性如何。

(4)是否考虑了该仪器的使用、维护成本和维修条件。

可行性：是否具备使用条件，包括人员、技术、场所、试剂、原材料、配套设备论证通过后，填写大型精密仪器订购申请书，报院审批。

1.4、批准购置的仪器设备，由各实验室和器械科共同组织实施。

1.5、万元以下的小型仪器设备购置，亦应提出申请，搞好调研，报实验室负责人和院主管领导批准。

2、验收

2.1、验收准备：仪器批准购置后即应着手准备验收，落实验收人员，准备安装场所、配备药品器材、培训使用人员，在仪器到货之前做好一切验收准备。

2.2、小型仪器设备由使用单位负责验收，大型仪器设备由器械科负责组织使用单位和有关人员共同验收。

2.3、数量验收：进口仪器设备开箱验收时应邀请商检部门和有关订货公司的人员参加。开箱验收注意包装完整性，主机、配置、附件、备件数量和外观，随机资料、工具是否齐全。装箱单、实物、订货合同三者应当相符，不相符的应办理索赔。

2.4、质量验收：使用单位应会同生产厂(公司)的人员负责安装调试和质量验收，大型仪器由器械科安排仪器计量人员参加。质量验收应包括对照仪器说明书等资料就全部性能指针和稳定性的测试考核。验收负责人应写出验收总结报告，验收人员签字，就质量、性能做出判定和评价。

2.5、数量验收和质量验收都必须在到货后的3个月内完成，需要索赔的由器械科及时办理索赔手续。

2.6、验收完毕应将有关资料[仪器订货单、订货合同、到货通知单、装箱单、发票(复印件)、验收记录和报告(包括卖方人员安装调试报告)、索赔报告、随机资料等]尽快归档。档案管理人员应将仪器说明书等资料的复印件及时交使用单位。

3、使用

3.1、仪器设备的使用环境应满足使用要求。

3.2、凡新购置的仪器设备，正式启用前必须进行检定。

3.3、主要仪器设备应制定操作规程，内容应包括操作方法、安全

注意事项、维护方法。操作规程由使用人员编写，实验室主任审核，技术负责人批准。

3.4、仪器设备使用人员必须熟悉使用说明书，掌握使用方法，严格按章操作，经常维护保养，保持仪器清洁。大型精密仪器设备实行专人管理。使用前必须熟悉仪器的结构、性能、操作规程、维护并经考核合格方可上岗，上岗人员还必须负责仪器日常使用维护保养、编制消耗性零配件购置计划，建立仪器档案，协作共享时负责技术指导。

3.5、主要仪器设备建立使用登记制度，使用人员应做好开机校验和使用前后仪器状况登记，操作规程和使用登记本应放在指定位置，便于查阅和记载。

3.6、使用完毕后按要求切断电源、水源，清理好现场，加盖仪器防尘罩。连续工作的全自动仪器应有断电和短路保护装置，使用人员离开前应做好连续工作的一切准备。

3.7、使用过程中如发现异常，应停止使用。严重故障应立即报告。

4、维修

4.1、仪器设备发生故障时，应停止使用，使用人员在使用登记本上详细注明故障现象和发生经过，并进行常规检查，在其职权范围内尽量排除故障。排除不了的由实验室负责人填写维修申请单，报器械科维修并作好维修记录，大型精密仪器维修至少有二人参加，填写记录单后签字。

4.2、本院无力维修的，维修人员在维修单上写明原因，由仪器使用单位及时联系外修。无故搁置，影响使用，甚至使故障扩大的，追究有关人员责任。

5、事故查处

5.1、因违章操作、缺乏责任心或维护保养不善致使仪器设备出现故障、损坏、或性能降低者均属责任事故。

5.2、事故发生后，当事人应及时报告室主任，在一日内填写事故报告单报告器械科。一般事故由使用单位负责人会同器械科进行调查，查清后报告主管主任处理。

5.3、造成大型精密仪器设备损坏、人员伤亡或出现严重安全问题的事故为重大事故。应立即逐级口头报告并保护好现场，有关领导接到报告后应立即赴现场处理事故。由院领导组织器械科、实验室和有关部门尽快召开“事故分析会”，查明情况，提出处理意见并向上级主管部门写出报告。写明事故发生经过、原因、性质、仪器损坏程度、维修措施、修复时间、修复后的仪器状况、对当事人的处理意见(指责任事故)及今后预防措施。不能迅速修复的，应在修复前写专题报告交中心实验室。

5.4、事故责任者应写出事故检查报告，认真吸取教训，根据损失大小与情节轻重，有关规定处理，直至追究法律责任。

5.5、事故经调查并做出处理意见后，实验室和器械科应尽快安排修理、检定。

6、降级报废

仪器设备长期运行损坏致使技术性能下降而又无法修复的，能降级使用的经法定计量部门检定，可按其实有精度降级使用。不能降级使用的，根据有关规定申请报废。由使用单位提出申请，器械科组织有关人员和专家进行鉴定，并请主管领导和财务部门参加，填写报废意见，经院主管领导审核，按资产管理权限报批，在器械科和财务部门备案。

7、仪器档案

7.1、大型仪器设备均应建立档案，实行借用登记制度。国资处还应建立仪器设备总帐目。

7.2、下列资料应列入大型仪器档案管理：

7.2.1、仪器(包括零配件)订货单、订货合同、到货通知单、装箱

单、发票(复印件)。

7.2.2、验收记录、验收和索赔报告。

7.2.3、仪器说明书及重要资料。

7.2.4、仪器使用登记本，仪器维修保养登记本。

7.2.5、仪器检定规程(或校验方法)及检定结果和性能阶段测试报告。

7.2.6、降级、报废文件。

7.3、各使用单位每年定期对仪器设备清点一次，做到帐物相符，并对大型仪器进行一次年检。

仪器设备损坏、遗失赔偿制度

1、发生损坏、遗失仪器设备的事故后，当事人应及时写出书面报告，详细说明情况。由项目负责人会同相关仪器负责人提出初步处理意见，并报实验室主任。

2、实验室主任、项目负责人、仪器使用人员、分级实验室负责人组成鉴定小组，进行鉴定并报告学术委员会及院主管部门请求认定。凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿。凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故原因，防止再次出现事故。

3、在计算经济赔偿时可考虑以下情况：

3.1、损坏、遗失配件的，只计算配件的损失价值。

3.2、局部损坏可以修复的，只计算修理费。

3.3、损坏后质量显著下降，但仍能使用的，应按其质量下降程度酌情计算损失价值。

3.4、损坏或遗失仪器设备一般可按新旧程度合理折价。

4、赔偿偿还期一般不得超过半年。赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难时，可申请分期或缓期交清。属于几个人共同承担责任事故的，应根据各人责任大小和认识态度，分别承担赔偿费。

5、赔偿费的收入只能作为修理或补充仪器设备的经费。

档案管理制度

1、实验室专、兼职人员均有责任和义务主动做好有关档案材料的收集和整理，办公室设立成果及档案资料专柜并由专人负责档案资料的收集、建设、整理、保管工作。

2、应该长期保存的技术资料：上级有关部门的政策、法令、文件、法规 and 规定；操作规程和方法（包括自编的）、仪器设备的验收、维修、使用、降级、报废的记录；仪器设备明细表；技术文件；实验室有关的建设规划、实验室管理条例和办法等各项规章制度等。

3、属于定期保存的资料有：实验室专、兼职人员的基本情况，包括人员的申请、考核材料及人员的变更情况；历年工作计划和总结、实验室的项目申报、结题（鉴定）等材料；与实验室相关的研究报告、学术论文等；各类原始记录、检验报告、仪器使用登记本；易耗品入库、发放及处理登记本。

4、实验室所有档案资料均要编制目录，分类整理、保存；重要的档案资料原件（如设备随机资料等）若有破损须及时修复或制作复印件，保证资料完整可用。

5、仪器设备的随机资料（如使用说明书等）需随设备贮存设置时，只能随存复印件，原件存档。

6、档案资料一般不得带出，如因工作需要，经室主任批准后，履行登记签字手续，并保证不破损不遗失。

7、中心档案资料谢绝外借，外单位或个人需用时，只能提供复印件。

技术资料保管制度

1、档案分类和建档内容

1.1、研究数据文件

1.1.1、上级主管部门有关中医药研究方面的法令、法规、文件与批复等。

1.1.2、实验方法、规程、规范、细则及相关标准、参考标准等。

1.1.3、实验报告(包括正式报告的报告原稿)、实验原始记录、抽样记录、检验任务通知单、非正式颁发的检验依据复印件。委托书或协议书、现场考察报告、申报资料、反馈意见、事故报告等。

1.2、研究课题及成果档案

1.2.1、开题报告与院学术委员会意见。

1.2.2、计划任务书、有关合同、协议。

1.2.3、试验设计方案。

1.2.4、研究工作进展、小结及总结报告

1.2.5、经费使用情况。

1.2.6、评审与鉴定资料等。

1.2.7、成果、应用及获奖情况。

1.3、上级业务主管部门技术管理文件、会议资料及中心领导认为应归档的其它资料。

2、归档办法

2.1、各室应把业务文件的形成、积累、整理归档纳入管理计划之中，列入有关工作人员职责范围，作为考核内容。对规定入档文件的资料，主办人员应按要求整理，科室负责人监督检查。

2.2、档案员有责任检查、督促、指导、协助主办人员做好档案整理工作，并按档案管理条例的要求搞好立卷、归档。对不合格的档案有权要求有关人员重新整理。

2.3、各科室有关工作结束后，应随时将材料归档。每年一月份对

前一年归档情况进行检查，最迟二月底以前与档案管理人员办好前一年档案的清结手续。需要留用的，可复制或办理借阅手续。

3、档案管理

技术档案由实验室确定专人统一管理。

3.1、档案管理人员对收到的档案材料应进行检查、登记、分类编目和必要的加工整理，分类存放，根据有关规定划分密级，确定保管期限(永久、长期)定期编检索卡，以方便借阅。

3.2、实验方案、标本、文字记录、实验报告、原始资料及其它资料的保存期为五年。

3.3、档案管理要保持整齐清洁，排列有序，禁止与易燃、易爆和腐蚀性物品一起存放，有防盗、防火、防潮、防尘、防虫害及蔽光设施等，档案员应随时检查档案状况，发现问题及时处理，确保档案资料安全。

3.4、档案资料借阅应履行借阅手续，按期归还。档案资料不得涂改、拆卸、圈划、污染、丢失或转借他人。

3.5、全体职工都应遵守保密工作制度，严防失密、泄密事件发生。凡文书档案、标准方法原版和“秘密”级以上的技术档案一般不外借，只能在档案室查阅，如确因工作需要必须外借的，须经有关领导批准。外来人员查阅档案资料需经中心主管领导批准。

3.6、复制与已有关的资料须经科室领导同意，复制“秘密”级以上资料须经院主管领导同意，并登记备案。查阅实验原始记录和实验报告需经科主任批准。与实验无关的人员不得查阅。委托单位无权查阅、抄录原始记录。

3.7、对于超过保存期限的档案，每年应清理造册上报，按规定程序，经院主管领导审批后，方可予以销毁。

3.8、无关人员未经允许不得进入档案室，档案人员出入随手带门并锁好档案柜。

实验原始记录填写与管理制度

1、概念：实验原始记录是指在科学研究过程中，应用实验、观察、调查或资料分析等方法，根据实际情况直接记录或统计形成的各种资料、文字、图表、声像等原始资料。实验记录应当真实、及时、准确、完整。

2、记录内容

2.1、实验名称：每项实验开始前应当注明实验名称。

2.2、实验方案：每项实验的首页应当有一份详细的实验方案。

2.3、实验时间：每次实验须按年月日顺序记录实验日期和时间。

2.4、实验材料：受试样品和对照样品的来源，实验对象的基本属性，实验材料的来源和编号，实验仪器设备名称、型号及生产厂家，主要试剂的生产厂家、规格和生产批号，自制试剂的配制方法、配置时间和保存条件等。

2.5、实验环境：如实记录实验过程中的环境条件(如光照、通风、温度及湿度等)。

2.6、实验方法：常规实验方法应当在首次实验记录时注明方法来源，并简述主要步骤；改进、创新的实验方法应详细记录实验步骤和操作细节。

2.7、实验过程：应当详细记录研究过程中的操作、观察到的现象、影响因素等。

2.8、实验结果：准确记录观察指标的变化。

2.9、结果分析：每项实验结束应进行数据处理和分析，并有明确的文字小结。

2.10、实验人员：应当记录所有参加实验研究的人员。

3、实验记录用纸统一使用实验记录纸。实验记录纸应按照国家中医药管理局统一要求的格式印制。计算机、自动记录仪器打印的图表和资料资料，临床研究中的检验报告书、体检表、知情同意书等应当

按顺序粘贴在记录本的相应位置上。实验记录本应保持完整，不得缺页、错页或挖补。

4、实验记录的书写应当用字规范，字迹工整，并符合下列要求：

4.1、实验记录纸应当竖用横写，只能使用钢笔或签字笔。

4.2、常用的英文缩字(包括实验试剂的外文缩写)应当符合规范并已在出版界得到认可，首次出现时必须用中文加以注释。实验记录中属译文的应当注明其外文名称。

4.3、实验记录应使用规范的专业术语，计量单位应采用国际标准计量单位，有效数字的取舍应满足实验要求。

5、实验记录不得随意修改。如必须修改，须在修改处划一斜线，不可以完全涂黑，保证修改前记录能够辨认，并由修改人签字，注明修改时间及原因。原始记录一般不能重抄，如果确需重抄，必须经室主任批准，并将原件与誊写件一并提交核查。

6、选用的实验图片、照片应粘贴在实验记录的相应位置上，其余照片保存在专门相册中，底片装在统一制作的底片袋内，编号后另行保存。用热敏纸打印的实验记录，须保留其复印件。

7、实验记录应当妥善保存。避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损，不丢失。

8、每次实验结束后，应当由实验者在记录后签名，实验室质控人员签名。实验室主任或上一级研究人员要定期检查实验记录，并签署检查意见。每项实验工作结束后，应当按归档要求将实验记录整理归档。

实验方案的制定、内容与管理制

1、专题负责人应制定书面的实验方案，签名盖章后交质量保证部门审查，报实验室负责人批准后方可执行，批准日期作为实验的起始日期。接受他人委托的研究，实验方案应经委托单位审查认可。

2、实验方案应包括以下主要内容：

2.1、研究专题的名称或代号及研究目的。

2.2、研究机构和委托单位的名称及地址。

2.3、专题负责人和参加实验的工作人员姓名。

2.4、供试品和对照品的名称、缩写名、代号批号、有关理化性质及生物特性。

2.5、实验系统及选择理由。

2.6、实验动物的种、系、数量、年龄、性别、体重范围、来源和等级。

2.7、实验动物的识别方法。

2.8、实验动物饲养管理的环境条件。

2.9、饲料名称或代号。

2.10、实验用的溶媒、乳化剂及其它介质。

2.11、供试品和对照品的给药途径、方法、剂量、频率和用药期限及选择的理由。

2.12、所用研究指导原则的文件名称或参考文献。

2.13、各种指标的检测频率和方法。

2.14、资料统计处理方法。

2.15、实验资料的保存地点。

3、研究过程中需要修改实验方案时，应经质量保证部门审查，机构负责人批准。变更的内容、理由及日期，应记入档案，并与原实验方案一起保存。

研究总结报告的书写、内容与管理制

1、研究工作结束后，专题负责人应及时写出总结报告，签名盖章后交质量保证部门负责人审查和签署意见，实验室主任批准。批准日期作为实验结束日期。

2、总结报告应包括以下主要内容。

2.1、研究专题的名称或代号及研究目的。

2.2、研究机构和委托单位的名称和地址。

2.3、研究起止日期。

2.4、供试品和对照品的名称、缩写名、代号、批号、稳定性、含量、浓度、纯度、组分及其它特性。

2.5、实验系统及选择理由。

2.6、实验动物的种、系、数量、年龄、性别、体重范围、来源、等级、合格证号。

2.7、实验动物的识别方法。

2.8、实验动物饲养管理的环境条件。

2.9、饲料名称或代号。

2.10、实验用的溶媒、乳化剂及其它介质。

2.11、供试品和对照品的给药途径、方法、剂量、频率和用药期限及选择的理由。

2.12、供试品和对照品的给药途径、剂量、方法、频率和给药期限。

2.13、供试品和对照品的剂量设计依据。

2.14、影响研究可靠性和造成研究工作偏离实验方案的异常情况。

2.15、各种指标检测的频率和方法。

2.16、专题负责人和所有参加工作的人员姓名和承担的工作。

2.17、分析资料所用的统计方法。

2.18、实验结果和结论。

2.19、原始资料和标本的贮存处。

3、总结报告经实验室主任签字后，需要修改或补充时，有关人员应详细说明修改或补充的内容、理由和日期，经专题负责人认可，并经质量保证部门负责人审查和实验室主任批准。应记入档案，并与原总结报告一起保存。

样品管理制度

由于检测样品的代表性、有效性和完整性会直接影响检测结果的准确性，因此对样品的接收、保管、处理及样品的识别等各个环节必须实施有效的管理和控制，特制定此制度。

1、实验室应对样品的接收、保管、传递、处理等过程进行严格管理，以确保样品不污染，不损坏、不变质，保持完好的原始状态。

2、样品接收。应有人负责样品接收检查、登记和管理工作。接收时对每份样品都要填写详细记录，如样品的品种、规格型号、数量、包装，封样状况和样品是否完好等。接收人员应记录检查情况并签字。

3、样品存放场所应保持清洁，摆放整齐有序，环境条件(如温度、湿度等)应符合有关的技术要求。

4、样品保管应必须进行标识、分类保管。

5、样品保管必须按照样品性质妥善存放，并做到防火、防霉、防虫、防鼠等，

6、样品应规定保存期限，以及保存期满后的处理程序。对易燃、易爆、有毒、有害、污染环境的样品的处理，应符合国家有关法规的规定。

7、复验用的备用样品，应妥善保存并做好标识和记录。

8、样品的领用和退回，应办理交接手续，做好清点核实工作，交接人员应在记录上签字。

个人防护程序

1、使用范围

生物安全二级实验室。

2、个人防护用品的使用要求

2.1、口罩：应使用 N95 型口罩或 12---16 层棉纱口罩，最好使用防溅口罩（如 3 1860 型）如有胡须应刮去，使用应始终保持口罩与脸紧贴。一次性使用口罩应在使用后 4 小时丢弃，不能重复使用，不能与他人共同使用。如口罩遭到分泌物飞溅或弄湿，应严格洗手后，带上清洁手套更换。

2.2、防护面罩：实验人员在进行工作时应佩带防护面罩，防护面罩要求透亮度好，有较好的防飞溅功能，重复使用前应进行彻底消毒。

2.3、防护服：实验人员工作时应穿戴一次性防护服。最好是连体式，防水及抗静电性能好，无过滤作用。袖口、脚踝口应为弹性收口，面部、腰部应有弹性收口或拉绳收口。

2.4、手套和鞋套：鞋套应为一次性防水鞋套。手套为一次性胶乳手套，须戴两副，外层手套应根据需要及时更换。

3、个人防护用品的穿戴顺序

3.1、进入清洁区前穿上普通白大衣和实验室专用鞋。

3.2、进入清洁区时穿戴一次性口罩，手术帽，一次性隔离衣、两副胶乳手套和两副一次性鞋套。注意将手套和鞋套分别套在袖口和裤口外。

3.3、戴 N95 口罩及防护面罩、穿防水隔离服、防水鞋套、再戴外层手套。

4、个人防护用品脱卸顺序

4.1、完成实验后，在半污染区先用 75%乙醇溶液消毒外层手套，然后脱掉外层手套（在脱另一只手套时，手指只能接触手套的里部）。

4.2、着内层手套依次脱掉防护面罩、N95 口罩、防水鞋套及防水

隔离服（脱隔离服时，不要接触隔离服的外表面，应从里反脱，以保里面超外）。将脱掉的物品放入专用消毒袋中就地高压消毒。防护面罩等重复使用的物品立即放入消毒液内，按有关规定消毒处理。

4.3、脱掉外层一次性鞋套，用75%乙醇溶液消毒内层手套。

4.4、戴着手套脱掉一次性口罩、手术帽、内层鞋套、然后脱掉一次性隔离衣及手套，放入消毒袋高压消毒。

4.5、用消毒巾擦拭面部，用碘伏彻底消毒双手，并用流动水冲洗。

环境控制与废弃物处理管理制度

1、工作条件保证措施

1.1、各实验室、大型仪器及精密仪器安装场所均采用双层密封窗，具有较好的防尘、隔音及保温效果。

1.2、温、湿度控制：全楼装有水暖系统，各大型仪器室、控温实验室均备有空调装置，可以保证四季在 12 ~ 30℃ 间，相对湿度在 30% ~ 80% 间，能满足实验工作的需求。

1.3、供电与接地：医院为一级供电单位。双保险保证用电，各大型仪器均配有稳压电源，并设有地线。各实验室均有配电盘，能随时接通和切断电源，照明线和动力线双线路分离，互不干扰。

1.4、通风排气：各实验室设有大型排气通风毒气柜，窗顶还配有排气风扇，保证各种有害气体能够及时排除，且绝对量不大，对大气环境无明显影响。此外各实验室还配有工作电扇，保证有良好的工作环境。


1.5、防震：天平均放置在专用天平台上，可保证仪器不受外界震动干扰。

1.6、防火：实验室工作台均为防火、防酸碱专用台面，可有效地阻止火源蔓延。

2、三废处理：

2.1、各类酸碱废液，必须经中和或充分稀释后倒入水槽冲洗排放。

2.2、氰化物废液 (CN⁻)，应先用碱液处理，然后再用 30 % FeSO₄ · 7H₂O 将其转化为 Fe (CN)₆⁴⁻ 方可排放。

2.3、、Hg、Pb 等重金属废液，可在排放前通入临时制备的 H₂S 气体，使其转化成为硫化物沉淀，方可排放。

2.4、含黄曲霉毒素材料，可用酒精灯、电炉灼烧，或用 1% 次氯酸钠溶液浸泡 12 小时，亦可用 5% 次氯酸钠溶液浸泡片刻去毒。

2.5、对制备样品所用有机溶剂废液，可重蒸回收，剩余残液置通

风橱挥发处理。

2.6、一般不易处理的毒剧物质，集中存放，统一联系处理。

实验材料、易耗品与低值品管理制度

1、采购

1.1、检测用试剂、玻璃仪器与低值易耗品由各室负责人根据工作需要提出采购计划(购置量、级别、型号等)经室主任批准后,报主管领导审批,由院相应采供部门采购。

1.2、采购试剂、玻璃仪器与低值易耗品,应少购勤买,不积压,不库存。

1.3、采购的试剂、玻璃仪器与低值易耗品,列入课题或实验室成本。以课题或实验室为核算单位。实验室每三个月核算一次,课题于结题时核算。

2、保管

2.1、检测用试剂由专人负责保管。

2.2、采购的试剂经各室负责人签字、验收合格方可入室,主管领导审批后方可报销。一切物资均需建账登记,做到帐物相符。定期清理。

2.3、试剂存放应保持通风、防火、防盗、防水,无关人员不得随意取放,以确保安全。

3、领用

3.1、常规试剂的领取:实验人员填写试剂领取申请单,由课题负责人或室主任签字后,在试剂出入登记本上记录签字后领取。

3.2、剧毒试剂的领取:实验人员需填写试剂领取申请单,经所在室主任审批领用,领用时需两人同行,并详细登记领用时间、数量、用途。领用后由专人保管,并有严格使用记录,剩余归还库房保管。实验室不得存放。