

出入实验室管理规定及流程指引（第三版）

为进一步加强实验室管理规范，科学、有序的做好实验室人员管理，保障良好的科研实验环境及科研氛围，特进一步制定出入实验室管理规定。

本规定涉及人员包含各课题组/部门工作人员、博士后、研究生、进修生等。按入室时间可分为短期入室、长期入室。

本实验室实行以课题组/部门为主体的管理模式，各课题组/部门负责人为第一责任人，课题秘书为课题组管理员。为方便课题组管理，实验室统一为各课题组 PI 及科研秘书开通了实验室 OA 账号。所有人员入室均需通过课题组 OA 提出申请，具体流程如下：

一、短期进出实验室流程指引（包含出入室时间不超过三个月的短期进修人员）

（一）入室

1、OA 申请（课题组科研秘书账号）

发起申请——呼吸疾病国家重点实验室入室申请——PI/部门领导审批——转分发——相关部门意见——办公室审批——支部书记审批——如为进修生，则需实验室领导审批

当天入室人员无需 OA 申请，请课题组负责人将入室人员信息发送至实验室报备群，外来人员收到短信后即可进入实验室。

短期入室材料（附件 1，附件 3。如需使用仪器，需提交附件 2、附件 4）。入室当天交至实验室办公室（16 号楼 W507）。

2、申请入口如下：

网址（<http://210.38.57.81:7001/login/home.do>）-办公自动化

The screenshot shows the OA system interface. The top navigation bar includes '发起申请' (Initiate Application), which is highlighted with a red box. The left sidebar also has '发起流程' (Initiate Process) highlighted with a red box. The main content area shows a list of processes, with '入室申请' (Room Application) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this, the '入室申请' form is displayed, showing the applicant's name as '郭春丽' and the department as '办公室'. The form includes fields for '姓名', '课题组', '人员类别', '人员单位', '电话', '身份证号', '入室原因', '附件', '入室时间', and '所在部门或PI意见'. A red arrow points to the '入室原因' field.

广州医科大学
OA办公管理平台

功能导航

信息门户

传阅信息

流程管理

待办流程

流程查询

发起流程

个人设置

个人统计

会议管理

人事管理

首页 / 功能导航 / 流程管理 / 发起流程

请输入关键字查找流程

流程分类:

全部 常用 办公室 人事处 后勤资产管理处 教务处 科研处 学生工作处 保卫处 对外合作交流处(国际教育学院) 医院管理处 工会 实验动物
信息与现代教育技术中心 卫生管理学院 呼吸疾病国家重点实验室 组织部 宣传部 学生事务流程(BPM) 模板

当前共5个流程

呼吸疾病国家重点实验室 (5)

1 呼吸疾病国家重点实验室用... 2 呼吸疾病国家重点实验室请示 3 生物样本库准入申请表 4 人员请假申请表

5 入室申请

入室申请

申请人: 郭春丽 申请科室: 办公室

操作指引 退出

紧急程度: 普通

详情 相关流程 流程图

呼吸疾病国家重点实验室入室申请

姓名	郭春丽	课题组	请输入
人员类别	请选择... 其他: 请输入	人员单位	请选择... 请填写具体单位!
电话	请输入	邮箱	
身份证号			
入室原因	请输入		
附件	附件管理		
入室时间	请输入	至	请输入
所在部门或PI意见			

提交 保存

3、内容要求（示例）

标题：xx 课题组关于 A 单位 B 人员入室学习的申请

事由概要(如下)：

尊敬的领导：

xx 课题组由于 xxx 事情，特邀请 A 单位 B 人员于 xx 月 xx 日-xx 月 xx 日进入实验室，入室后将严格遵守实验室规定，由 xxx 课题组统一管理，特此申请。

（二）离室：

如果是公司人员，在办完时候后务必及时送出实验室。如发现公司销售在楼层推销等情况，将停用报备课题组所有人员仪器卡一周，多次出现类似情况，后续将取消涉事课题组报备外来人员入室资格。

如果是短期进修人员，离开实验室时需跟课题组科研助理核对所有物品已归还，个人名下无资产等信息，并至办公室办理离室手续。

二、长期进出实验室流程指引

（一）入室

1、OA 申请（课题组科研秘书账号）

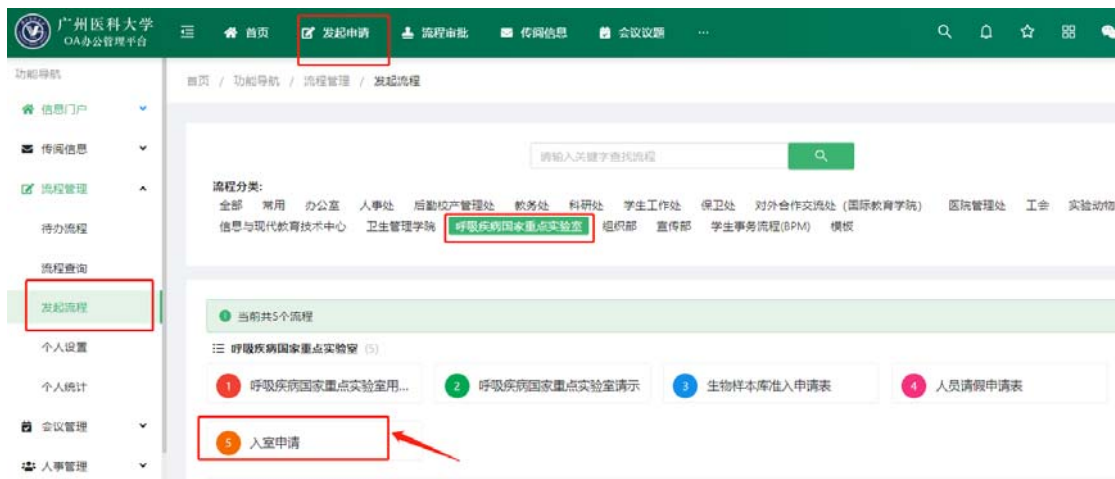
发起申请——呼吸疾病国家重点实验室入室申请——PI/部门领导审批——转分发——相关部门意见——办公室审批——支部书记审批——实验室领导审批

2、提交材料：

附件 1-4（如为本校呼研院学生，则不需要提交附件 3）

3、申请指引：

网址（<http://210.38.57.81:7001/login/home.do>）-办公自动化



入室申请

申请人: 郭春丽 申请科室: 办公室

操作指引 退出

紧急程度: 普通

详情 相关流程 流程图

呼吸疾病国家重点实验室入室申请

姓名	郭春丽	课题组	请输入
人员类别	请选择... 其他: 请输入	人员单位	请选择... 请填写具体单位!
电话	请输入	邮箱	
身份证号			
入室原因	请输入		
附件	附件管理		
入室时间	请输入	至	请输入
所在部门或PI意见			

提交 保存

入室申请

申请人: 郭春丽 申请科室: 办公室

操作指引 退出

紧急程度: 普通

详情 相关流程 流程图

呼吸疾病国家重点实验室入室申请

姓名	郭春丽	课题组	请输入
人员类别	请选择... 其他: 请输入	人员单位	请选择... 请填写具体单位!
电话	请输入	邮箱	
身份证号			
入室原因	请输入		
附件	附件管理		
入室时间	请输入	至	请输入
所在部门或PI意见			

提交 保存

(二) 离室

1、课题组核算：办理好课题组物资交接，列出离室人员名下所有资产。

2、办公室对接：完成名下其所有资产交接，如为课题组科研秘书或安全员，做好工作交接。

3、签署离室登记表（附件6），关停仪器设备使用卡，删除面部打卡信息。

附件 1：《实验室安全承诺书》

实验室安全承诺书

我已经认真学习了《广州医科大学呼吸疾病国家重点实验室安全手册》，并熟悉实验室各项管理制度和要求。本人承诺今后将严格遵守实验室各项安全制度和操作规程，不断加强本手册中未涉及的安全知识的学习、了解所处实验室周边的应急设施及真正确使用方法、了解所处实验室和所涉实验项目中潜在的危险源、学习相应的防护和应急救援知识，并做好警示和告知工作。如因自己违反规定发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，我愿承担相应责任。

实验室负责人/导师：

本人签字：

年 月 日

备注：本承诺书一式三份，导师、承诺人、实验室各持有一份。

附件 2: 《公共平台仪器使用申请表》(详见平台办事指南)

下载最新版本的《公共平台仪器使用申请表》，填写资料后双面打印，申请人签字，课题组 PI 签字，

1. 第一项“申请者基本情况”，单位及部门请填写申请人所属单位及部门(不是 PI 的单位部门)

“身份”为学生的，请填写为“XXXX 级硕/博士研究生”，单位部门为所在学校与院系

2. 第四项“其它事项”，填写后需申请人再签字确认。

3. 第五项“入室须知”，请申请人把最后一小句在方格中抄一遍。

4. 第六项课题负责人如不在重点实验室 PI 名单中，则还需要一名重点实验室 PI 在旁边签字同意，或直接找仪器管理部主任或主管领导加具意见。

※公共平台仪器相关工作申请，扫描右侧二维码登记

受理事项包括:

- ①仪器帐户申请预约办理
- ②仪器培训申请(仅受理平台直管仪器)
- ③仪器考核申请(仅受理平台直管仪器)
- ④仪器故障登记
- ⑤停用帐户重启申请
- ⑥其它咨询→简述事由



※共享平台仪器帐户申请指南

- 集中答疑办理时间: 周一(大坦沙院区) 周三(越秀校区) 14:30~17:30
 - 其它工作时间(因须进行仪器巡检、维护及培训、考核等工作, 答疑时间无法保证), 请仔细阅读开卡要求, 确认已备齐所列材料直接提交, 只收件不答疑。
- 注: 组内无固定联络人或特殊情况又无法在指定时间现场咨询办理, 可电联或扫描上面办事登记二维码进行预约登记后再行安排。

入室实验人员所需提交资料(对外共享/送样检测由仪器管理员按规定另行对接):

1.OA 入室申请审批表(含附表)

登入广医 OA 办公平台->流程管理->发起流程->呼吸疾病国家重点实验室->入室申请
OA 申请要求说明及所需附表表格请扫描右侧二维码查看并下载
<http://pan.baidu.com/s/1pKN7LxT> 提取码: qqg4 (访问链接或扫码)



2. 个人帐户与卡关联

- 持有实体校园卡人员, 交表时带卡现场进行帐户绑定
- 仅持有电子校园卡人员(非学校职工及外校学生)
需另外制卡, 按下述要求发邮件即可:
请把证件照电子版文件发送到邮箱 sk1rdyqsb@gird.cn
照片文件名: [课题组]-[广医学工号]-[姓名] 例: 张三组-2022123456-李四
实验室发的卡片仅具备本实验室内仪器使用功能

注 1: 上述流程面向对象为入室实验人员, 对外共享/送样检测由仪器管理员按规定另行对接
注 2: OA 申请、卡关联两项手续不分先后, 可分别进行

帐户启用说明:

帐户启用通知将通过短信方式发送至申请表上预留手机号, 使用前请与相应课题组管理员联系并对帐户充值, 否则欠费后系统会对帐户自动停用。

仪器帐户在 OA 流程完成时即可开通并进行登录/查看/预约等操作, 但需要带卡绑定后方可进行刷脸仪器操作。各仪器权限由相应仪器管理员根据使用人情况培训/考核后再行授权。在网站或公众号登录后可查看本人帐户状态、余额、仪器权限等相关信息。

仪器预约网址为 instrument.skird.cn, 亦可通过微信关注公众号“呼吸疾病国家重点实验室 **服务号**”, 收到启用通知即可登录进行仪器预约(请关注服务号三个字的公众号方可收到仪器预约及使用的信息推送)

如果已经正常使用过, 但后来突然发现不能正常使用, 可扫上面第二个码查看常见问题说明及解决途径。

附件 3：《人事关系所属部门单位科研、人事管理部门意见》

XX 单位关于 XX 进入呼吸疾病国家重点实验室的函

呼吸疾病国家重点实验室：

正文：为提高本单位专业人员科研能力，特派遣 XXX（人员类型、员工号/学号，如为研究生或博后，请写清楚导师姓名）至贵室 XXX 课题组（平台）开展科研工作，入室时间为 XXX 年 XXX 月到 XXX 年 XXX 月。

已强调该员工/学生入室期间将严格遵守实验室各项安全制度和操作规程，如因该员工/学生违反规定发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，将承担相应责任。

特此函达，请与接洽。

课题组/部门负责人：

XX 单位人事处/科研处/教学科

XXXX 年 XX 月 XX 日

（联系人：XXX；联系电话：XXXXXXXXXXXX）

扫描二维码下载：



附件 4：《实验室安全考试证书》

获取网络考试证书方法：

进入“广州医科大学实验室安全学习考试系统”网站

网址：http://10.168.188.47:8001/aqzr_ui/（帐户名及初始密码为学工号）

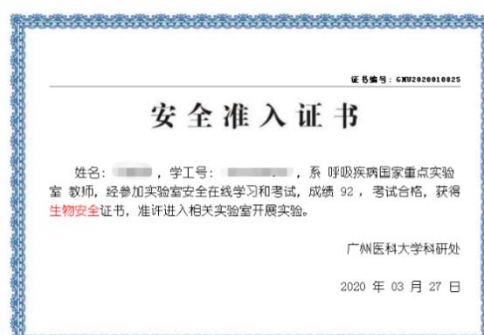
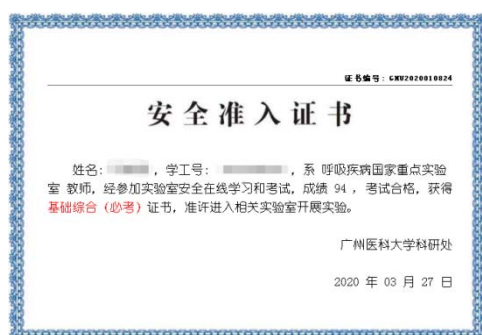
必考模块：《生物安全》、《基础综合》

*持学生卡无法登录系统，请发邮件到 gy37105378@163.com 申请开通

邮件内容格式：学号 姓名 手机号码 入学日期

*持职工卡或临时电子卡人员如无法登录可到 16 号楼 W507 行政办公室咨询关老师，或致电 83205059 告知姓名及学工号开通考试帐户

*若暂时无工卡的请先走临时入室流程，进入后到 16 号楼 W507 行政办公室咨询关老师，申请办理工号。



附件 5：《离室登记表》

离室手续登记表

实验室：

同意 xxxx （课题组） xxx 同志离室，最后工作日为 xx 年 xx 月
xx 日，请予以办理有关离室手续。

xxx 课题组

年 月 日

单 位	经办人签名	备 注
课题组		已办理完物资、工作交接
动物中心		已完成交接
办公室 1		仪器设备、电脑等资产已完成 变更
办公室 2		仪器卡已停用，系统信息已删 除

扫描二维码下载：

