

出入实验室管理规定及流程指引（第六版）

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——呼吸疾病全国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。

注意 1：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。

注意 2：短期入室材料（附件 1-3），如为广医尚未入学学生，则提供附件 1、附件 3，入学后补充附件 2、附件 4。

注意 3：短期入室原则上不允许开通仪器设备卡，不允许单独使用仪器。

注意 4：OA 审批过后将入室纸质版材料提交至实验室办公室暨文劲老师（16 号楼 W413）。

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), '流程审批' (Process Approval), '传阅信息' (Information Forwarding), '会议议题' (Meeting Topics), '通讯录' (Address Book), and '文档下载' (Document Download). The main content area shows a search bar and a list of processes. The process '入室申请 (2023版)' (Room Application (2023 Edition)) is highlighted with a red box and an arrow. Below this, the detailed form for '呼吸疾病全国重点实验室入室申请' (Respiratory Disease National Key Laboratory Room Application) is shown. The form includes fields for '申请人' (Applicant: 郭春丽), '申请科室' (Department: 办公室), and '申请时间' (Application Time: 2023-06-29). A table with columns for '序号' (Serial Number), '姓名' (Name), '课题组' (Project Group), '人员类别' (Personnel Category), '人员单位' (Personnel Unit), '联系方式' (Contact Information), '邮箱' (Email), '身份证号' (ID Card Number), '入室原因' (Reason for Room Application), '入室时间' (Room Application Time), '离室时间' (Room Release Time), and '附件' (Attachments) is displayed. The first row of the table is highlighted with a red box, and the '上传' (Upload) button is also highlighted with a red box and an arrow. At the bottom right, the '提交申请' (Submit Application) button is highlighted with a red box.

(二) 离室：

1、如为报备入室，办完事情后，请报备课题组/部门及时送出实

验室。如发现公司销售在楼层推销等情况，发现 1 次将停用报备课题组所有人员仪器卡一周，出现类似情况超过 3 次，后续将取消涉事课题组报备外来人员入室资格。

2、所有入室人员离室必须提交离室登记表。如各课题组/部门人员未规范离室 3 次，将暂停课题组人员入室 1 个月。如多次不执行者，将劝退国重实验平台。

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——呼吸疾病全国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：

OA 审批需提供 1-4，OA 审批过后将入室纸质版材料提交至实验室办公室暨文劲老师（16 栋 W413）。

3、申请指引：

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

呼吸疾病全国重点实验室入室申请

序号	姓名	课题组	人员类别	人员单位	联系方式	邮箱	身份证号	入室原因	入室时间	离室时间	附件
1	请输入	请输入	请选择	请选择	请输入			请输入	请输入	请输入	上传
所在部门或PI意见											
办公室拟办意见											
相关部门意见											
实验室领导意见											

提交申请 暂存

(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。
- 4、所有入室人员离室必须提交离室登记表。如各课题组/部门人员未规范离室3次，将暂停课题组人员入室1个月。如多次不执行者，将劝退国重实验平台。

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全国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，不断加强实验室安全知识的学习、了解所处实验室周边的应急设施及正确使用使用方法、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:

XXX(单位)关于同意 XXX 至呼吸疾病全国 重点实验室学习(进修)的函

呼吸疾病全国重点实验室:

经我单位研究决定,同意 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)至贵实验室 XXX 教授(主任)课题组(平台)开展学习(进修)工作,入室时间从 XXXX 年 XX 月 XX 日到 XXXX 年 XX 月 XX 日。

我单位已为该人员购买相关保险,同时知悉、并愿意为其承担入室学习(进修)过程中可能的相关安全风险与安全责任。

特此函达。

XXX(单位)(公章)

xxx 年 xx 月 xx 日

(单位联系人: XXX, 联系电话: XXXXXXXXXXXXX)

附件 3：《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）

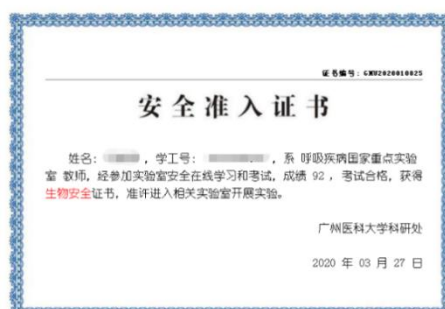
必考模块：《生物安全》、《基础综合》

*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

*若暂时无学工号，请提供姓名+身份证后六位，发送至邮箱 854712366@qq.com，联系关老师申请开通考试账号。



附件 4: 《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个人情况特殊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 sklrlyqsb@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人联系并对帐户充值, 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启仪器操作。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.sklrd.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(须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 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（职工/研究生/进修人员）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（黄楚琴）
办公室仪器		仪器设备资产已完成变更（侯倩、暨文劲）
办公室仪器		仪器卡已停用，系统信息已删除（暨文劲）
办公室后勤		考勤信息已删除，后勤资产已变更，物品已归还（关子杰）
办公室财务		财务已交接（颜子竹）

本登记表学生交至实验室办公室张晓红老师处，工作人员交至郭春丽老师处。

文件下载：

链接：https://pan.baidu.com/s/1TZp-gsS_ZS4u6nI0fet2gA?pwd=1111

提取码：1111