附件

出入实验室管理规定及流程指引（第七版）

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，请课题组科研助理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。

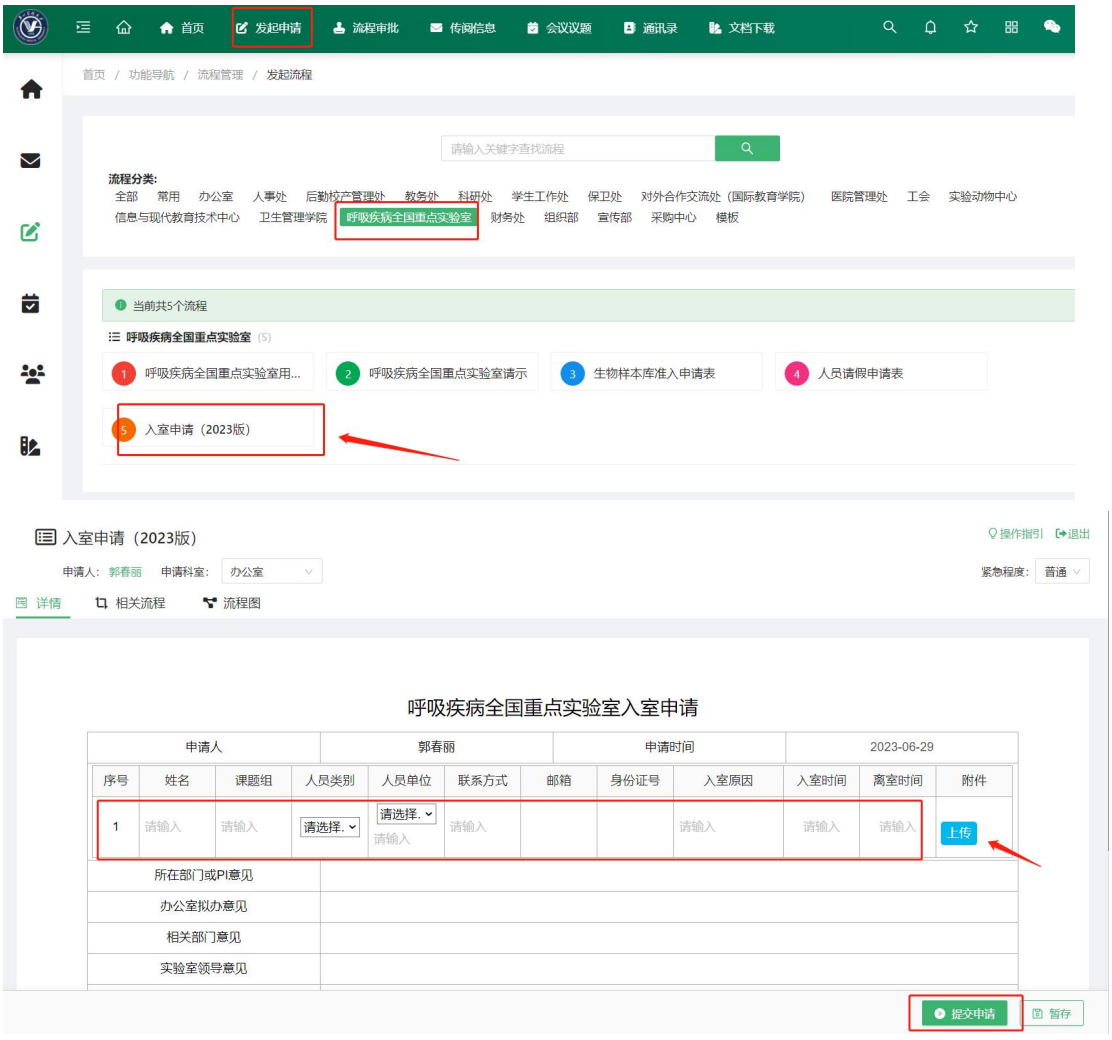
注意 2：短期入室材料（附件 1-3），如为广医尚未入学学生，则提供附件 1、附件 3，入学后补充附件 2-1、附件 4。

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



（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，将限制相关课题组/部门的权限。

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）

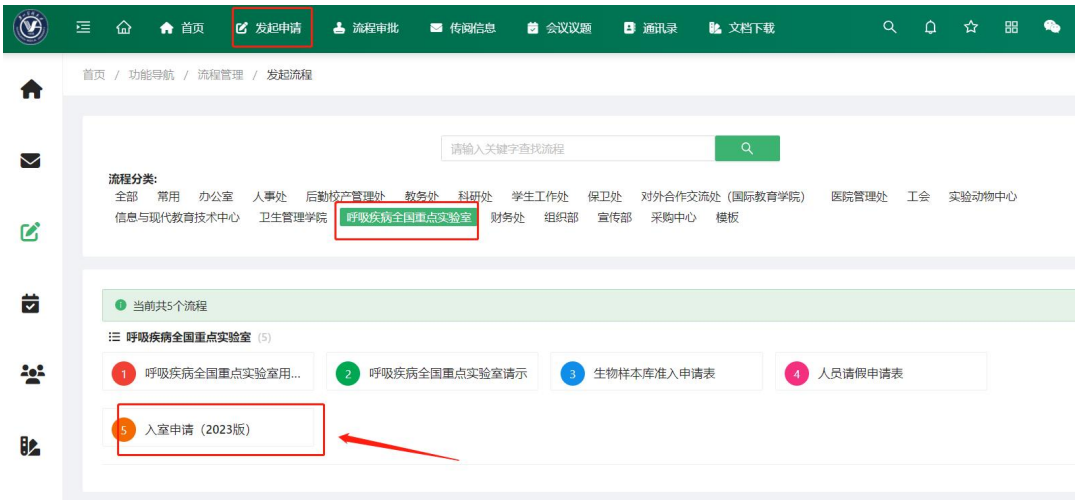
发起申请——呼吸疾病全国重点实验室入室申请——PI/部门领导审批——转分发——相关部门意见——办公室审批——支部书记审批——实验室领导审批。

2、提交材料：

OA 审批需提供 1-4（其中入室介绍函广医系统内提供附件 2-1，广医系统外提供附件 2-2），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



（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，将限制相关课题组/部门的权限。

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 2-1（广医系统内提交）：

XXX(单位) 关于同意 XXX 至呼吸疾病全国重点实验室开展科研工作（学习）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）开展科研（学习）工作，入室时间从 XXXX 年 XX 月 XX 日到 XXXX 年 XX 月 XX 日。

已强调该人员入室期间将严格遵守实验室各项安全制度和操作规程，如因该人员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。

XXX（单位相关管理部门）（公章）

xxx 年 xx 月 xx 日

（单位联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXXXX）

附件 2-2（广医系统外提交）：

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：XXXXXXXXXXX）

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或广医尚未入学（但已有学号），请发邮件到科研实验中心邮箱（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》

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。

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）

本登记表交至实验室办公室**李双**老师处。

文件下载：
链接：https://pan.baidu.com/s/1TZp-gsS_ZS4u6nI0fet2gA?pwd=1111
提取码：1111