

# 出入实验室管理规定及流程指引（第八版）

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

发起申请

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 实验动物中心  
信息与现代教育技术中心 卫生管理学院 呼吸疾病全国重点实验室 财务处 组织部 宣传部 采购中心 模板

当前共5个流程

呼吸疾病全国重点实验室 (5)

- 1 呼吸疾病全国重点实验室用...
- 2 呼吸疾病全国重点实验室请示
- 3 生物样本库准入申请表
- 4 人员请假申请表
- 5 入室申请 (2023版)

入室申请 (2023版)

申请人: 郭春丽 申请科室: 办公室

详情 相关流程 流程图

呼吸疾病全国重点实验室入室申请

申请人		郭春丽				申请时间		2023-06-29			
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、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（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

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 实验动物中心 信息与现代教育技术中心 卫生管理学院 **呼吸疾病全国重点实验室** 财务处 组织部 宣传部 采购中心 模板

当前共5个流程

呼吸疾病全国重点实验室 (5)

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

5 入室申请 (2023版)

入室申请 (2023版)

操作指引 | 退出

申请人: 郭春丽 申请科室: 办公室

紧急程度: 普通

详情 相关流程 流程图

呼吸疾病全国重点实验室入室申请

申请人		郭春丽				申请时间					2023-06-29	
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	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，并惩戒限制相关课题组/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 2-1（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：XXXXXXXXXXXX）

### 附件 3：《实验室安全考试证书》

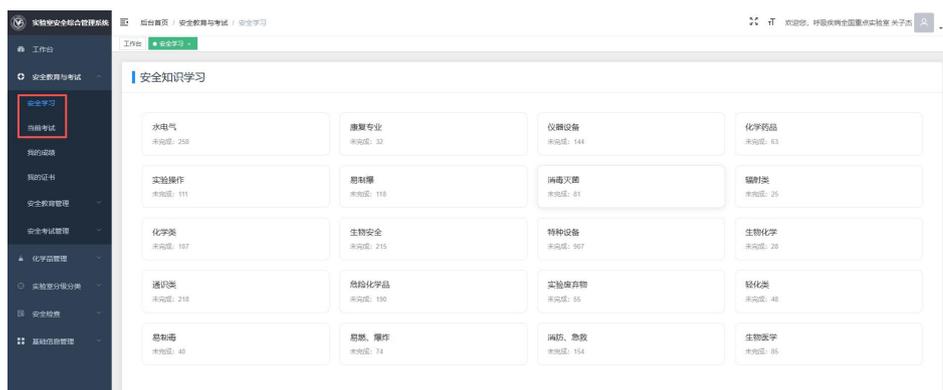
获取网络考试证书方法：

已开通统一服务门户平台的工作人员及学生可进入“实验室安全综合管理系统”网站

网址：<http://10.168.198.80/#/dashboard>（账号为学工号、密码为学校门户密码）

必考模块：《生物安全》、《基础综合》

\*若为校外人员无学工号，需提供姓名+身份证后六位，发送至邮箱 [854712366@qq.com](mailto:854712366@qq.com)，联系关老师申请开通考试账号；进入网站 <http://10.168.188.47:8001/aqzr-ui/> 填写账户、密码后身份选校外用户。



#### 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](https://pan.baidu.com/s/1TZp-gsS_ZS4u6nI0fet2gA?pwd=1111)

提取码：1111