

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心 管理条例

为加强实验教学中心管理，使实验室能正常、良好地运作，特制定本实验室管理条例。凡属本心工作人员和学习的学生，必须遵守本管理条例。违反条例者，视情节严重程度，给予相应的处罚，包括警告、批评、公开场合点名批评、取消学习资格和解聘工作岗位等。本条例公布之日起生效。

1.尊敬老师，尊重学长，团结同学，互助友爱，树立明确的尊师、尊长观念。

2.严格要求自己，尊重科学。养成严谨的工作作风和求实的工作态度。不允许任何弄虚作假的行为出现。

3.发挥主人翁精神，互相帮助互相监督，敢于批评不良现象。自觉维护实验室和集体的利益和荣誉。

4.加强纪律性，不得无故不来实验室、不参加实验室交流会、不参加大扫除。凡有正当理由不能参加者，必须提前向功能室主任请假。

5.始终把实验室安全放在首位，最后离开实验室和电脑室的人员有责任负责关电、关水、关门（特殊情况下关窗）、关电脑、空调及相关设备。

6.实验室划分个人和公共工作区两部分。要求各工作人员原则上在个人工作区进行工作。需在公共工作区进行工作的人员必须自觉保持该区桌面及有关设备的清洁，完成工作后，必须撤离一切属于私人的物品，保证该区恢复原样。

7.所有中心实验人员有保持实验室清洁卫生的责任和义务。自觉清理个人工作区和公共区。原则上每月安排一次大扫除，所有成员必须停下所有手头工作参加大扫除，必须清洁实验室所有地区，包括公共工作区、个人工作区、电脑室、分析室、走廊，还包括各种仪器设备、玻璃仪器的清洗。完成后经卫生检查小组检查合格后，方可离开或开始其他工作。

8.中心实行仪器专人管理制度,实行各自的管理规范,责任人有权安排处理所管理设备的日常运行,监督使用人员的操作与使用情况,维护仪器和清洁。出现问题,及时反映给管理人员,并联系维修人员进行维修。若中心外人员需用该仪器设备,必须经责任人同意后,方可使用,不得随意使用或挪用他人管辖的仪器。

9.杜绝一切不必要的浪费行为。实行实验室试剂购买管理制度,

凡需购买进口试剂和大宗国产试剂，必须经过实验室主任的许可。国产常用试剂和溶剂的购买实行个人经手订购制度，合理购买。

10.现有试剂分公共试剂和个人管理试剂。原则上除少数特殊试剂（酶、特殊生化试剂、特殊合成原料及试剂等）外，均属公共试剂。公共试剂应有序地摆放在公共试剂架上，每次使用完后，自觉放回原处。个人管理试剂可归放在个人工作区，他人若需使用，必须告知管理人。

11.合理使用各种试剂，提倡节约。

12.实行严格的上岗和离岗人员交接手续。离岗前，必须将所有实验室所属物品进行妥善交接，包括实验样品、实验原始记录、实验原始文献、玻璃仪器、化学试剂、实验室钥匙等。样品按要求建文档并贴好标签放入规定地点。实验记录和重要的文献分门别类地归放至电脑室保存。

13.各实验平台应将学生探索性实验和开放实验室项目提前交中心，技术员应协助指导和定期开放实验室。学生必须听从指导老术员的安排，实验结束后，必须归还所有实验室所属物品。

14.不得在实验室的公用电脑上下载和存放与教学科研无关的软件、文件等。自觉维护电脑室的清洁卫生，及时清理个人所属物品。

15.合理使用电话，不得用实验室电话保粥、打私人电话。

16.自觉维护实验室安全，贵重物品（手提袋、钱包等）统一放入专用柜中，以防被盗。出入请自觉关门，门锁有异常者请及时报修。实验室无人时应随手关门，以防不法人员进入。

17.保管好仪器使用实验记录和工作记录，重要资料记录原则上应有备份，以防不必要损失，使用完后,记录本应上交实验室，统一归档。

18.报废试剂工作应加以重视，废弃溶剂不得随意摆放、敞开瓶口和倾入水槽内。而应定期清理、分类、编号、注明所放试剂名称和装箱，放于固定地点，登记完整后报呈相关人员，由实验室统一报废。

19.不允许在实验室抽烟、喝酒、大声喧哗、追逐戏嘻和与人争吵，以营造一种安静和清洁的实验室学习氛围。

20.严格实验室钥匙管理，实行登记制度，未经允许，不得私配实验室钥匙