

# 科研实验室管理制度

1. **目的：**规范科研实验室管理。
2. **适用范围：**适用于本中心的科研实验室。
3. **工作职责：**科研实验室工作人员必须严格遵守该管理制度；科研室负责人监督制度遵守情况。
4. **管理制度**
  - 4.1 科研实验室工作人员（包括固定的工作人员和客座研究人员）必须严格遵守本科研实验室中的一切规章制度和管理办法，有义务维护实验室工作的正常运行。
  - 4.2 进入实验室必须穿工作服，做好个人防护，离开时，要将工作服放在固定位置，对有污染的工作服，应按规定做好处理。
  - 4.3 工作时间不得在实验室内聊天、会客、带小孩，不得从事与本职工作无关的活动。
  - 4.4 本室工作的各类人员必须严格遵守各种仪器的操作规程和登记制度，登记时要记录仪器的使用和完好情况。
  - 4.5 实验室内的物品要摆放整齐，试剂要定期检查并有明晰的标签，仪器要定期保养检修与调试，减少与避免检验结果的技术误差与人为误差。
  - 4.6 各种试剂、器材应有请领和消耗记录，贵重仪器要实行使用登记，严禁将试剂、仪器、设备带出实验室，破损遗失应有报告。
  - 4.7 本室工作的各类人员，不得随便带外来人员到实验室，更不得用本室仪器设备和药品为室外人员做实验。
  - 4.8 爱护公共卫生，保持各室整洁；不得在实验室内吃东西。不得向下水槽乱扔废纸、污物；不得在实验室内抽烟。
  - 4.9 离开实验室以前，要细心检查水、电、暖气和门窗，防止事故发生。