

目 录

总 则	1
实验室管理办法.....	2
学术委员会工作章程.....	3
管理委员会工作章程.....	5
实验室人员守则.....	7
实验室管理人员工作条例.....	10
仪器设备管理办法.....	11
生物安全防护条例.....	13
安全管理条例.....	14
论著发表的有关条例.....	17
科研成果奖励办法.....	18
学术活动条例.....	19
实验室药剂、危险品、剧毒物使用保管条例.....	20
细胞、质粒及有关实验材料管理制度.....	21
环境卫生制度.....	22
保卫制度.....	23
请假制度.....	25
奖惩制度.....	26
实验室人员违章处罚条例.....	27
实验室事故处理规定.....	28
实验室收费办法.....	29
附则.....	30

总 则

- 1、干细胞与组织工程教育部重点实验室是从事干细胞组织工程基础理论和应用研究以及培养高层次人才的重要基地，也是学校对外交流、促进科学技术进步的窗口。
- 2、实验室根据国际相关学科发展趋势和我国国家需求，确立其学科方向和布局，鼓励和提倡多学科的交叉研究。
- 3、实验室的主管单位是中山大学。接受国家教育部、卫生部、广东省等有关上级组织的领导、督促和检查。
- 4、实验室接受国家教育部、卫生部、科技部、中山大学等的拨款以及社会各界的赞助。同时，实验室积极争取国家和社会的各类科研经费。
- 5、实验室的目标是立足国内，面向世界。坚决地贯彻“开放、流动、联合、竞争”的开放运行管理方针，充分发挥实验室学术委员会的指导、监督作用，最大限度地合理利用(开放)实验室的仪器设备资源，将实验室建设成为在国内具有一流水平、在国际上具有一定影响的科学研究和人才培养基地。
- 6、实验室对国内外开放，欢迎国内外专家学者来我室进行课题研究或合作研究。
- 7、根据《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》和中山大学有关重点实验室管理的制度，为实现实验室的工作目标，切实加强实验室各项日常工作的管理，促进实验室管理工作的科学化、民主化和规范化，特制订本管理制度。
- 8、实验室的研究人员(包括客座人员)、技术人员、管理人员、研究生、博士后及临时工等都必须遵守本实验室的相关规章制度。

实验室管理办法

1. 重点实验室设实验室主任 1 名，副主任 2 名。实验室主任应是本领域高水平的学术、学科带头人，具有较强的组织管理和协调能力，年龄一般不超过六十岁，任期为五年。实验室主任由中山大学面向全球招聘，经学校专家委员会讨论通过。副主任及其它研究人员、管理人员由主任提名，中山大学聘任。
2. 实验室实行主任负责制。主任对实验室科学研究、学术交流、财务、专职人员聘任、研究生教育、资产、行政后勤、安全卫生等实行统一管理。实验室内一切重大事宜均须经实验室主任或常务副主任同意方可实施。
3. 实验室下设课题组，每个课题组设 1 名课题组组长，其职责是管理课题组的日常运作。
4. 本实验室设立学术委员会，负责审议实验室的研究方向、课题指南、基金评定以及其它重大学术事宜。
5. 为了保证各项重大决策的科学化、民主化和规范化，特设立主任负责制下的管理委员会。

学术委员会工作章程

- 1、干细胞与组织工程教育部重点实验室学术委员会受中山大学的委托，是实验室的学术指导与评审机构。
- 2、学术委员会由干细胞与组织工程等领域的知名同行科学家组成。
学术委员会委员的特长将涵盖组织学、胚胎学、神经科学、发育学、眼科学、儿科学、生物化学、分子生物学、细胞生物学、免疫学等不同学科领域，以保证学术委员会能从相关领域的不同学术角度对实验室的研究方向和工作内容实施有效指导。学术委员会设主任 1 名，副主任 2 名，委员 6-7 名。
- 3、学术委员会主任、副主任和成员由中山大学聘任。原则上中山大学的委员应不超过委员总数的三分之一。
- 4、学术委员会成员每届任期五年，年龄不超过七十岁，每次换届应更换三分之一以上成员。
- 5、学术委员会的主要职责包括：
 - (1) 指导实验室确立学科布局和研究方向。
 - (2) 审定开放课题基金指南和审批开放课题基金申请。
 - (3) 评议实验室的研究成果。
 - (4) 评估实验室固定人员的科研进展及研究成果。
 - (5) 听取和审议实验室主任的工作报告。
 - (6) 审查和建议实验室有关的主要学术活动。
 - (7) 通过讲学、短期工作、互派研究人员等多种形式支持实验室的研究工作。

6、学术委员会工作方式：

(1) 每年召开 1 次学术委员会全体会议。

(2) 每年进行 1 次课题基金评审。

(3) 学术委员会主任在必要时可临时召集会议。

(4) 平时使用各种通讯方式与实验室保持紧密联系。

7、学术委员会遇事需要形成决议时，在发扬民主、充分讨论的基础上进行表决，决议以超过参加表决人数的三分之二为有效。

8、实验室遇有学术方面的重大决策时，应报请学术委员会审议，征求学术委员会的指导意见。

9、实验室应为学术委员会的工作提供方便，通过各种方式，为学术委员会了解实验室的工作创造条件。

10、学术委员会成员应积极参与学术委员会的各项活动，支持实验室的工作。对因各种原因不能经常性的参加学术委员会的工作、发挥其正常作用的成员，由管理委员会报请学术委员会主任和中山大学批准，可免去其学术委员会成员资格。

11、因工作需要，可报请学术委员会主任和中山大学批准，对学术委员会组成进行调整。

12、管理委员会负责组织学术委员会的换届聘任工作。

管理委员会工作章程

- 1、为了更好地贯彻和完善重点实验室的主任全面负责制，保证各项重大决策的科学化、民主化和规范化，特设立主任负责制下的管理委员会(简称管委会)。
- 2、管委会由实验室学术委员会主任、主任(1名)、副主任(2名)和支部书记组成。
- 3、实验室主任根据工作需要，经管委会通过，可聘请实验室其它人员为管委会成员，也可聘请有关人士为管委会顾问。管委会顾问可以列席管委会会议。
- 4、管委会实行以主任负责制为前提的民主集中制原则。管委会成员应对所议的问题充分发表意见，认真讨论后形成决议。
- 6、凡属实验室内重大事项，应提交管委会讨论，做出决定后实施。遇事需形成决议时，应在发扬民主、充分讨论的基础上，进行表决，决议以超过管委会成员总数的三分之二为有效。
- 7、管委会会议的有关内容如不宜公开，管委会成员应注意保密，不得外传。
- 8、实验室主任每3个月主持召开一次管委会，讨论决定实验室的重大问题。特殊情况下实验室主任可授权某管委会成员代为主持。
- 9、管委会的主要任务包括：
 - (1)在学术委员会的指导下，决定实验室的学术方向和学科布局。
 - (2)确立实验室的主要方针政策、发展规划和重大改革措施。
 - (3)调整组织结构、岗位设置和人力资源分配方案。
 - (4)决定实验室的人才引进与培养。
 - (5)促进研究项目申请、不同课题间的合作和研究课题进展。

- (6) 审批实验室的财务计划。
- (7) 制定和修改实验室的各项规章制度。
- (8) 听取和审议实验室成员的述职报告。
- (9) 研究决定实验室的其他重大事项。
- 10、管委会召开前，实验室秘书应负责通知会议时间，并将有关材料整理分发给管委会成员审阅。管委会成员应就会议要讨论的主要议题做好充分准备。
- 11、管委会成员应妥善安排工作，保证参加管委会会议的时间。因故不能参加者，应在会前向实验室主任请假。
- 12、必要时办公室负责作会议记录，起草会议纪要、决议或决定，经室主任审阅、修改后，方可在实验室发布或抄报有关部门。

实验室人员守则

- 1、每位工作人员(无论是固定人员、兼职人员、研究生、客座人员还是辅助人员)都应以主人翁精神参与实验室的建设与管理,积极参加实验室的各种活动和公益劳动。团结友爱、礼貌待人、互尊互助,共同营造和谐、轻松、积极向上的工作环境。
- 2、进入实验室的研究员必须具备入室手续,不得进行超出申请范围以外的实验工作。
- 3、实验室内要保持安静、整洁、卫生,严禁随地吐痰、吸烟、大声喧哗、打闹。报纸及用餐后的快餐盒等较大的废物须放入二楼的垃圾桶内,不得乱扔废纸、污物,不得在实验室内吸烟,不得向下水槽乱扔茶羹及其他废弃物。
- 4、科研人员应在其所分配的工作台面上工作,不得占用他人工作台面,特殊需要者应提前与所涉及的人员商量。除公共设备外的实验器材一律自备、自存、自配、自用,不得私自动用他人的试剂、器材。
- 5、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。
- 6、严格遵守各种仪器的操作规程和登记制度,凡对拟使用仪器的操作无把握者,务必请教仪器管理员或其他熟悉人员。发现仪器故障者,须立即向管理员或实验室主任报告,以便及时维修。凡属违反操作规程而损坏仪器者,视其损失轻重给予一定的经济赔偿。
- 7、实验室冰箱内不得存放易爆物品(如实验必需者则应尽量少放),对存放有机溶剂的冰箱,要经常打开冰箱门让气体挥发,防止易燃气体浓度在冰箱内凝聚而引起爆炸;实验用的冰箱和冰柜中不得储存饮料、食物。
- 8、禁止往水槽内倾倒容易堵塞的杂物或强酸、强碱、有毒的有机溶

剂。有机溶剂、腐蚀性液体的废液必须盛于容器内，贴上标签，置放在学校指定地点，统一回收处理。水槽内禁止堆放容易飘浮的物品，保证下水道畅通。

- 9、严格按照规范的操作规程使用危险化学品(易燃、易爆、有毒、有害化学品)。对用过的凝胶、有害试剂、传染性材料及其污染物品必须按有关规定进行妥善处理；操作人员在操作后应及时清理工作台面及相关仪器，不准戴手套开启冰箱、操作各类仪器的按钮、开关实验室大门等，严防有毒有害物质污染，一旦发现污染应及时清洗或特殊处理。随时注意自身及他人安全，切实做好防护工作。如若违规，严肃处理。
- 10、对具有传染性标本试验时，必须按照相关生物安全条例进行操作，注意个人防护、环境的消毒处理，以防传染因子外泄(详见实验室生物安全防护条例)。
- 11、实验室所属的各专业实验室和仪器设备为全室人员共享，任何人不得私自占用。
- 12、实验室电话只能用于工作联系，实验者尽量缩短通话时间，一般不超过 5 分钟。不得闲聊。
- 13、实验室拥有的各种菌种、基因及表达载体等，严禁私自带出、转让或赠人，违者予以严处(甚至追究法律责任)。实验室的各种试剂和工具酶，未经主管负责人批准，不得私自取出或赠人。
- 14、本室工作人员未经允许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，如若发现，实验室有权处罚当事者。如外室人员需使用本室仪器等需经实验室主任批准。
- 15、各种财产包括仪器、设备工具等(课题自带者除外)严禁带出实验室，如有特殊需要(诸如野外、温室取样，到别的实验室作分析)，须经管理人员同意后方可带出，并负责带回。各种设施一律不借给私用。实验室工作人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。

- 16、不得擅自挪动实验室的公用仪器、物品。自己的物品用毕应收好，不得放在公共场所。实验室工作人员有权清理随意乱放的物品，后果自负。未经允许，离开实验室时不得带走本室任何物品，否则按偷窃论处。
- 17、实验室大门 IC 卡和钥匙为进入实验室之通行证，不得自行复制，不得转借，若有遗失必须及时汇报。持有者应对实验室的安全负责。领取时要向办公室缴押金 100 元，研究生毕业论文结束须及时上交并凭 IC 卡和钥匙取回押金。
- 18、按时参加实验室的学术交流活动，如有特殊情况不能参加者，须向实验室主任请假，无故 3 次不参加或迟到者，取消其参加资格。
- 19、对实验室的电脑、打印机等设施要爱惜，按规定借阅室内的报纸、杂志和书籍(不外借)，阅读完后请随手放整齐。
- 20、本实验室为开放实验室，欢迎外单位同行参观学习，但是外单位参观人员必须要有本中心的相关人员陪同参观。参观人员和陪同人员必须严格遵守本室的有关规定，否则有权拒绝参观。

实验室管理人员工作条例

- 1、干细胞与组织工程教育部重点实验室是从事基础研究和应用研究的重点实验室，其管理人员应该按照高标准严格要求自己。
- 2、在实验室主任的领导下，严格按照实验室有关管理条例和制度办事，负责好开放课题及经费管理，安排好后勤工作，管理好仪器设备，创造良好的科研环境：积极组织学术交流活动，积极配合上级有关部门完成评议、验收、评估等工作。
- 3、对进室的客座研究人员要以诚相待，为他们提供优质服务。
- 4、做好进出实验室人员、仪器设备使用等的登记和管理工作的。
- 5、仪器管理人员要熟悉所有公共仪器的性能、操作，具有一般故障排除、校验和维护的能力。
- 6、定时进行仪器的维护、保养，仪器出现问题时要及时进行维修，并要及时登记维护、保养和维修情况，保证研究人员的科研工作顺利进行。
- 7、各种财产包括仪器、设备、工具等严禁带出实验室，各种设施一律不借给私用，必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。
- 8、管理人员实行坐班制，无故不得迟到、早退、缺勤。凡因各种原因不能正常上班者均应请假。

仪器设备管理办法

为了加强实验室的仪器设备管理，提高仪器设备的运行效率，更好地为科研服务，特制订本办法。

- 1、为了加强实验室的仪器设备管理，提高仪器设备的运行效率，更好地为科研服务，特制订本办法。
- 2、本室工作人员使用仪器设备必须按操作要求进行。
 - (1)操作前认真查阅仪器操作说明和使用注意事项。
 - (2)检查仪器运行是否正常，并在仪器使用本上登记，记录仪器运行状况、使用时间等。使用人发现问题，须立即向管理人员报告。
 - (3)仪器一旦在运行中出现故障，应立即停止使用，在使用本上写明情况并及时报告管理人员。
 - (4)管理人员根据仪器出现问题的程度，有权暂停使用，在此期间任何人不得随意强行使用。
 - (5)管理人员须将有关情况及时向实验室主管负责人汇报，并提出处理意见。经同意后，管理人员负责联系修理事宜。
- 3、任何人不得私自将仪器设备借给非本室人员使用。如属工作需要必须事先请示管理人员，经批准同意后预约安排时间，并遵守本办法规定，按操作要求进行。第一次使用者必须有管理人员在场指导。
- 4、违反操作规程造成仪器损坏或发生事故的情况，视其损坏程度和情节，对责任者处以批评教育、书面检查、罚款甚至取消其实验室工作资格等处分。
- 5、各种仪器设备必须有使用操作卡片，便于使用者操作。大型仪器设备实行专人管理专人操作，使用者采取先预约登记，然后使用。

- 6、任何使用者必须在掌握仪器设备盼|生能与操作程序后方可上机操作，强行上机者，将视为违章作业并以罚款。
- 7、仪器设备必须严格执行使用登记制度，记录仪器运行状况、用机时间。凡不登记者，一经发现，停止使用资格。用后切断电源，各种按钮回到原位，并做好清洁锁好门窗。
- 8、下次使用者在开机前，首先检查仪器清洁卫生，仪器是否损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告管理人员，并找上一次使用者说明情况，知情不报者追查当次使用者的责任。
- 9、发现仪器有故障者，须立即向管理员或实验室主任报告，严禁擅自处理、拆卸、调整仪器主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。
- 10、所有仪器设备的操作手册及技术资料原件一律建档保存，随仪器使用的只能是复印件。
- 11、保持仪器清洁，仪器的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。

生物安全防护条例

- 1、操作感染性、有毒物质或动物时，必须穿实验衣、戴手套，不宜将、手套或其它个人防护装备穿着到实验室以外的场所。
- 2、禁止在本实验室进行放射性及传染性微生物如乙肝病毒、HIV 等的操作(基因工程载体除外)，但操作基因工程载体类微生物及临床标本时，严禁到处污染，实验工作台及所有设备在使用后均必须及时清理和处理，以保持无污染状态。不准戴手套开启冰箱、操作各类仪器的按钮、开关实验室大门等，严防有毒有害物质污染，一旦发现污染应及时清洗或特殊处理。
- 3、操作基因工程载体类病毒用的针筒、针头、巴斯德吸管…等物品，必须废弃且遵守废弃物处置规定处理。
- 4、在对易燃、易爆化学品、有毒、有害、或致癌物，或强酸、强碱时，请在化学通风柜操作。化学通风柜为工作台而非储物柜，用完后立即清理。化学通风柜下方的储存区不可储放易燃物。
- 5、动物笼、实验装置、基因工程菌使用的玻璃器皿等，必须先经过消毒处理(以高压蒸气灭菌或化学杀菌)，再行清洗或重复使用。废弃物须经适当废弃物处理流程处置。
- 6、对离心(须用安全盖)、震荡混合(用有盖试管)、超声波细胞破碎、研磨、打开感染物质容器、接种、动物接种、从培养或动物体收集感染物、称重或使用有毒粉末…等操作时，须注意操作、浓缩溶液或培养物时的安全。
- 7、搬动具有传染性物时需置于封盖、防漏之容器内，方可移出实验室。
- 8、在接触传染性物质、化学物和动物后脱掉手套，切记洗手。
- 9、在遇到不能处理的问题时，须立即与实验室主管人员以便及时采取相应的处理或消毒措施。

安全管理条例

实验室是科研的重要基地，加强实验室安全工作，健全必要的操作规程制度是保证科研工作正常开展的必要条件，各课题组负责人和工作人员务必充分重视，必须将安全措施落实到各项工作中去，防止事故的发生，确保国家财产和师生员工生命的安全。为此特制定下列条例，要求全体师生员工遵守执行。

- 1、课题组负责人必须根据本课题组的特点和业务工作情况抓安全工作，建立和健全安全操作制度，经常对有关人员包括每年新进实验室的学生进行安全教育，定期进行检查，处理事故苗头。
- 2、每个课题组专门指定一至二名安全员。实验室其它工作人员既是实验员，又是安全员，人人都要自觉遵守安全制度，负责管好贵重物资和精密仪器设备，主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除隐患。
- 3、实验室内不得乱拉电线，所有仪器设备的电线、插头机插座和接线板必须符合用电要求，若有损坏，及时修好。在添置大型要求设备时，要考虑电源线路负载程度，必要时需做好线路改造，禁止超负荷用电，确保安全用电。
- 4、加强对易燃、易爆、剧毒的安全管理，课题组必须有安全员负责，建立贮存使用登记制度。
- 5、严格避免氟、氯等危险品及火种。

- 6、实验室贵重物品如手提电脑、照相机和录像机等使用完毕必须放入橱柜并上锁。办公桌内请勿大量存放现金及有价证券等。
- 7、使用明火必须有人看守，严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜及取暖等。
- 8、禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物和强酸、强碱及有毒的有机溶剂：有机溶剂、腐蚀性液体的废液必须盛于容器内，贴上标签，置放在学校指定地点，统一回收处理。水槽内禁止堆放容易飘浮的物品，保证下水道畅通。
- 9、实验室和办公室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配，工作调动时，应立即交回，若有遗失必须及时汇报。研究生一般只给一把作毕业论文的实验室钥匙，毕业论文结束及时收回。
- 10、非实验室有关人员不得随意进入实验室，外来参观人员进入实验室要经主管负责人同意，由专人陪同，参观时不要妨碍实验室工作的正常进行。
- 11、节假日加班和夜间开放的实验室应特别注意安全，刚来的实验人员，必须首先熟悉有关规章制度和安全知识。
- 12、对玩忽职守，违反上述条例，造成事故者，视其情节轻重，予以处理(包括赔偿损失)。
- 13、实验室的包装箱和其它木料、塑料制品的包装材料由实验室统一处理。走道和楼梯要留出消防通道，不得堆积杂物，不准堵死通道。

- 14、实验室配制的消防器材要指定专人保管，不得移作他用和随便损坏，灭火器安放在醒目易取的地方，实验室工作人员都应熟悉灭火器性能和使用方法，做到会报警(火警电话 119)，会扑救初起火灾。
- 15、电、气焊必须严格遵守防火安全规范和安全操作规程，严禁无证操作。
- 16、使用明火必须有人看守，严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜及取暖等，以免引起火灾。
- 17、实验室贵重物品如手提电脑照相机和录像机等使用完毕必须放入橱柜并上锁，办公桌内请勿大量存放现金及有价证券等。
- 18、注意防火防盗防事故。最后离开实验室者须切断所有仪器(冰箱、温箱及提前说明的除外)的电源，关闭水源和各室门窗。
- 19、实验室发生事故及案件要保护好现场，及时向有关部门报告，并迅速采取措施，防止事故扩大，事后积极协助有关部门查清事故原因。

论著发表的有关条例

实验室研究人员发表的论著是衡量实验室科研水平的主要标志之一，关系到实验室的声誉和利益。为维护科研工作的严肃性和纯洁性，维护实验室和论著作者的利益，规范论著发表程序，鼓励实验室人员多发表高质量的论著，特制订此条例。

- 1、实验室人员应严格遵守科研道德，严禁抄袭剽窃他人的论文或科研成果，严禁伪造论文。此类情况一经发现，视情节轻重给予当事者以通报批评、警告、扣发工资、开除学籍或解除聘用合同处分。
- 2、实验室人员应严肃认真地对待实验和实验数据，严禁伪造实验结果。此类情况一经发现，视情节轻重给予当事者以通报批评、警告、扣发工资、开除学籍或解除聘用合同处分。
- 3、实验室人员在发表文章时应署实验室的名称(可与所在单位平行署名)。实验室的正式名称为：“中山大学干细胞与组织工程教育部重点实验室”。英文名称为：“Key Laboratory of Stem Cells and Tissue Tissue Engineering Ministry of Education of China, San Yat-sen University”。
- 4、实验室人员应在每年的 12 月 15 日前，将本年度已被录用论文的最终稿打印件和电子版文件交办公室，以编入本年度实验室年报中，并由管委会决定给予相应的奖励。
- 5、论著的作者及其排序应充分体现每位作者对论文工作的贡献。论文应注明论文工作的资助单位以及相应的项目编号。

科研成果奖励办法

为激发实验室研究人员的科研积极性，奖励所获得的科研成果，特制定本办法。

1、SCI 期刊论文：

(1) IF<1.0:1000 元 / 篇；

(2) IF>1.0:2000 元 / 篇(非整数四舍五入)。

(3) IF>5.0:5000 元 / 篇(非整数四舍五入)

(以上仅限第一或通讯作者 / 本实验室为第一标注)

2、获奖：

(1) 国家级一等奖：30000 元 / 项；

(2) 国家级二等奖：20000 元 / 项；

(3) 省部级一等奖：10000 元 / 项；

(4) 省部级二等奖：5000 元 / 项。

(以上仅限第一完成人 / 本单位，其他事项由管委会另行商定)

3、专利：

发明专利：5000 元 / 项。

4、论文为第二作者、实验室为第二标注等其他情况由管委会另行商定。以上奖励金额数仅为参考，每年将以当年的论文发表总数及运行经费等情况做适当调整。

学术活动条例

- 1、为建立和加强学术联系，扩大实验室在国内、国际的知名度，开阔专业视野，了解学科动态，实验室将定期及经常性地举办学术讲座活动，邀请国内外有影响的专家、学者来室做学术报告。
- 2、实验室鼓励本室研究人员(包括教师和学生)的学术交流，如日常学术进展报告、专题讲座及参加国内外学术会议情况介绍等。
- 3、为保证学术讲座活动的经常性和条理性，实验室于年初制订本年度学术活动计划，由管委会及各课题负责人根据实验室重大的学科方向和研究动态提供学术讲座候选人，筹划可能产生重大效应的方向性报告。
- 4、实验室主持科研项目的固定人员每年至少做学术报告一次(以正在主持进行的科研工作内容为主)。
- 5、全体实验室人员每周进行一次学术讨论；每年进行一次全面的学术交流(2天)。
- 6、对应邀来实验室进行学术讲座的专家、学者(已在本室做阶段性研究和访问者除外)，由实验室支付部分费用：
 - (1)顺访：邀请做学术报告，实验室负责在广州2天内的食宿。
 - (2)专门邀请：实验室负责3天内国内旅费和食宿，4~7天内国内旅费和食宿由实验室与邀请人分担。
 - (3)实验室不负责国际旅费部分。其他情况根据具体情况由管委会另行商定。
- 7、每次学术活动资料由本次报告的直接联系人配合办公室整理，由办公室统一存档保管，以便用于上报材料、参考借阅等。

实验室药剂、危险品、剧毒品使用保管条例

- 1、药剂必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。
- 2、存放药品要专人管理，存放要建帐，所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。
- 3、使用剧毒物品必须根据研究任务和使用数量，各个分室或课题须提出采购计划，经有关管理部门审查批准后，由采购人员统一购置。
- 4、使用的剧毒物品应指派专人保管，存放剧毒物品的药柜应坚固、保险、要健全严格的领取使用登记。
- 5、易爆物品和有机溶剂等均必须放置在防爆冰箱内。(注：如将易爆物品和有机溶剂放置在普通冰箱内，其易燃气体易于集聚从而引起爆炸)。
- 6、储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，实验室存放的易燃易爆物品，要制定合理的储存量，不许过量且包装容器应密封性好。
- 7、遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。
- 8、使用人员在使用危险品、剧毒物品过程中要严格执行操作规程，注意安全，防止意外事故的发生。

细胞、质粒及有关实验材料管理制度

随着与外单位科技合作交流的增加，必然涉及某些实验材料的交流，为了促进与其他兄弟院校等有关单位的合作 / 协作，为此我们制定有关制度。

- 1、外单位如需本实验室所具有的质粒 / 细胞 / 实验材料等时，须签定有关协议书，方可提供。
- 2、实验室全体人员在未经有关负责人许可不得擅自将质粒 / 细胞 / 实验材料等赠予其他单位。
- 3、研究生和进修人员等在本实验室构建的质粒或稳定转染的细胞系也不得随意带走，需在课题负责人同意的情况下，双方签定协议后，方可提供。

环境卫生制度

创造整齐清洁的工作环境是实验室的一项重要工作，也是保证科研工作正常秩序的重要方面。因此特制定本制度。

- 1、室内、楼梯、卫生问等处应力争做到无灰尘、无异味，干净整洁。
各房间的卫生实验室人员须保持干净，应把垃圾送到垃圾桶里，不得放在走廊里。
- 2、实验室卫生由清洁工统一清扫，大家共同维护。节假日清洁工不休息，照常工作。
- 3、讲文明，有礼貌。不在楼内大声喧哗，不在墙上乱涂乱画，不随地吐痰。
- 4、不往水池、便池内扔废弃物，防止水池、便池堵塞。大、小便后要放水冲洗干净。
- 5、楼内不准乱放物品，自行车一律放在楼外。
- 6、实验室人员应积极予以配合，严格遵守环境卫生制度，保持实验室楼内外环境的整洁卫生。

保卫制度

为了保证干细胞组织工程重点实验室的财产不受损失，保证科研，行政等各项工作顺利进行，保证全体工作人员的人身安全，根据中山大学安全保卫制度的有关规定，特制定本制度

- 1、验楼每天正常开门时间为 7：00-22：00。值班人员准时开门。锁门（双休日、节假日照常）。每天 22：30。值班人员检查、巡视各实验室门窗、水电等，任何人不得在实验室留宿。
- 2、因工作情况确实需要延长工作时间者，须提前 1 小时在值班室登记，方可在实验室彻夜工作。
- 5、来访会客者必须在值班室等候，待值班人员与被访者取得联系，经被访者同意后，来访者填“会客登记单”，方可进入。会客结束，来访者应请被访者在“会客登记者单”上签名，出门时将“会客登记单”交给值班人员，值班员方可放行。
- 6、来宾来客因公办事由值班人员通知办公室接待。
- 7、凡携带物品出门，必须持办公室开具的“携带物品出门许可证”，方可出门。
- 8、值班人员有权阻止下列人员入内：
 - (1)衣冠不整者；
 - (2)无证件和无正当事由者；
 - (3)未成年人者。
- 9、值班人员在工作人员下班时间要经常巡查，晚班值班人员在锁门前应检查门窗、电源等是否关闭。发现有盗、火、水的不安全因素应及时通知办公室工作人员。重大问题须迅速报校保卫处或派

出所。

- 10、不准将易燃危险物品带入实验室。消防器材不得随意搬动。值班人员应学会使用消防器材，管好消防器材，积累消防经验，有情况及时通知办公室工作人员。重大问题要迅速报校保卫处或派出所。
- 11、每个房间必须有一把钥匙集中在值班室，以备万一时使用，平时任何人不得使用。值班人员只能将钥匙用于防盗、防火、防水等安全保卫工作，不得另作他用。值班人员要认真保管好各房间的钥匙，不得丢失。
- 12、实验室人员丢失钥匙，需要用值班室的备用钥匙另配钥匙时，须经办公室同意。需要换锁的房间，工作人员应将一把新钥匙交到值班室备用。
- 13、节假日值班人员不休息，照常值班。
- 14、本实验室人员应尊重值班人员意见，配合值班人员工作，严格遵守安全保卫制度。
- 15、值班人员必须认真负责，坚守岗位，注意讲文明懂礼貌，严格执行上述规定。

请假制度

- 1、参照学校的请假制度，请假三天以上者(含三天)需上报基础
- 2、请假三天以下者，需写请假条(教工请假：课题组负责人和实验室秘书；研究生请假：课题组负责人)。
- 3、请假一天以内：可以口头向课题组负责人请假。

奖惩制度

为了充分调动全室人员的工作积极性，鼓励为实验室的建设与发展出谋划策，保证实验室工作的按章办事和健康发展，特制订实验室奖惩制度。

- 1、实验室的全体人员应严格遵守实验室的各项规章制度，爱岗敬业，认真积极完成自己的本职工作和实验室交予的其他各项任务。有违反实验室规章制度或未能完成本职工作等现象者，管委会将依据情节轻重给予其通报批评、罚款、退学、开除学籍或解除聘用合同处分。
- 2、对实验室交予的有限期的工作，全室人员应认真按时完成。经常无正当理由而逾期者，管委会将依据情节轻重给予一定的处罚。
- 3、管委会欢迎全室人员对实验室的管理工作进行监督批评、献计献策。凡被室主任或管委会采纳并带来良好效益的意见和建议，室主任将给建议人以通报表扬并用实验室主任基金颁发一定数量的奖金。
- 4、实验室成员个人的年度奖惩记录与其年终考核及职称晋升等挂钩。
- 5、本制度未尽的奖惩事宜，按其他章节的有关规定或上级组织的有关政策办理。

实验室人员违章处罚条例

为了加强实验室的管理，保证所有设备、设施安全运行，特制定以下条例：

- 1、一般违纪、违章，没有造成仪器设备、设施明显损坏和环境污染，进行批评教育。
- 2、造成仪器设备，设施明显损坏，出现经济损失和环境污染，每人每次罚款 50~100 元。
- 3、仪器设备、设施损坏较严重，造成较大经济损失和环境污染，每人每次罚款 300~1000 元, 3-6 个月内停止当事人到实验室工作。
- 4、仪器设备、设施严重损坏，造成重大经济损失和环境污染，每人每次罚款 1000-10000 元，并停止当事人在实验室工作。
- 5、造成特大经济损失和环境污染，除赔偿损失外，还要交由司法部门处理。

实验室事故处理规定

根据实际情况，及时发现和解决事故，并采取相应的处理措施。

包括：

1、责任事故处理制度

由于下列原因发生责任事故，造成仪器设备、实验室设施损坏的，责任人应按规定赔偿：

- (1) 不听从指挥，不按技术操作规程或规定要求操作。
- (2) 不按制度又未经批准，擅自动、用、拆、改仪器设备。
- (3) 尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备。
- (4) 未经批准，擅自将仪器设备携出本室外造成损坏或丢失。
- (5) 工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏或丢失。
- (6) 与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器造成丢失。
- (7) 其他由于不遵守规章制度造成的损坏或丢失。

2、非责任事故处理制度

由于下列客观原因，造成仪器设备、实验室设施损坏的，经过鉴定和有关责任人证实，可不赔偿：

- (1) 仪器设备本身的质量问题(如：缺陷、老化等)，造成正常使用中的损坏。
- (2) 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损失。
- (3) 由于其他合理的客观原因(如：突然停电、停水、外接电源故障等)造成意外损坏、损失。

实验室收费办法

由于实验室研究工作的不断深入，对外开放不断扩大，进室的人员不断增加，为了加强实验室的管理，制定本收费办法：

1、收费项目

台面费包括管理费、普通低值消耗品费、普通试剂费。

特殊试剂自备。

2、收费类别

批准进入实验室的本中心研究生和博士后每人每月收取台面费1000 元。

3、收费方式

进入实验室获批准后，即预交 3 个月台面费。以后每 3 个月交纳一次，逾期(2 周)不交者将以自动放弃台位使用权处理。

4、所收取的台面费，一律转入实验室运行补助费，作为日常开支之用。

5、大型仪器设备执行专门的收费标准。

附 则

- 1、本规章制度中未尽事宜，按上级组织有关规定处理。
- 2、本规章制度内容如与上级组织有关规定有原则上的冲突，则以上级组织的规定为准。
- 3、实验室管理委员会负责本规章制度的解释、修改和完善。
- 4、本规章制度自公布之日起生效实施。