



中国科学院杭州医学研究所
Hangzhou Institute of Medicine Chinese Academy of Sciences

科学实验中心管理制度汇编



2023年11月23日 V8.0

一、 安全管理

(一) 目的

为营造安全有效、秩序良好的实验室环境，实现“科学、规范、安全、高效”的管理目标，特制定本制度。

(二) 适用范围

进入实验室的所有人员。

(三) 实验室管理办法

1. 医学所公有资金购买的设备，其所有权属于医学所，统一由科学实验中心管理，其他人不得随意占有或移动。

2. 所有进入实验室的人员都必须遵守科学实验中心开放管理办法、人员出入管理制度、各个分平台和所属实验室安全管理制度。

3. 进入实验室人员必须参与 EHS 等相关化学、生物实验室基础安全培训考核。务必严格遵守实验室化学危险品、易燃易爆、氧化物、剧毒物储存与管理制度；遵循化学与生物实验室废弃物处理制度。

4. 实验室各项标志要明显，统一张贴或悬挂。

5. 进入实验室必须穿长裤和完全包裹脚面的鞋子，并穿戴个人防护用具（实验服、护目镜和手套等）。有特殊需求的实验室需额外增加其它的穿戴要求。

6. 实验室和楼道内禁止吸烟、使用明火。

7. 禁止携带食物和饮用水进入实验室。禁止在实验室内使用与实验无关的电器，进行与实验无关的活动。

8. 穿戴实验手套时，严禁触摸门把手和电梯按钮。

9. 实验结束后应清理台面并带走自己的样品。物品用后归还原位，不得存放个人物品。及时处理实验过程中产生的垃圾，并清理台面。遵循实验室 5S(整理、整顿、清扫、清洁、素养)管理制度。

10. 一旦有意外事故发生，立即采取必要措施，及时报告负责人、值班人员和相应部门。

11. 最后离开实验室的管理及操作人员必须按照仪器要求关闭电源，检查仪器和水、电、气并确保安全，关好门窗。

二、平台人员出入管理

(一) 目的

提高实验室安全，维护实验室良好秩序和环境。

(二) 适用范围

实验室工作人员和外部人员。

(三) 准则要求

1. 所有入室人员一律凭工作牌（门卡）进入实验室。
2. 门卡和钥匙禁止外借，不可随意替他人刷卡，遗失门卡需及时上报。
3. 禁止外部人员在未经批准的情况下进入实验室。
4. 外部人员因工作原因（如委托测试、短期工作的施工、维修等）需要进入实验室，须有相关工作对接人员陪同，并作登记备案。
5. 进入特殊实验室的外部人员，须由本室人员陪同，完成相关培训，做好个人防护后方可进入实验室。必要时填写知情同意书。
6. 未经允许和培训，不得擅自操作仪器。
7. 陪同人员因故离开时，外部人员也应离开实验室，不得单独在实验室内逗留。

三、开放管理

(一) 目的

在保障仪器设备的安全使用与稳定运行的前提下，提高仪器设备的利用率，为科研人员提供更加高效的服务，实现仪器设备的规范有序开放，特制订如下规定。

(二) 适用范围

有测试、实验、技术咨询需求的所有人员。

(三) 仪器开放要求与流程

1. 研究所内部人员可有偿使用科学实验中心的仪器设备。或经培训后自行独立上机操作，或委托仪器管理员提供测试服务。对所外人员仅提供委托测试服务。

2. 科学实验中心定期组织大型仪器开放培训（含理论培训和上机演示），并根据科研需求，举办分析测试、实验技术讲座和论坛。

3. 仪器管理员不定期组织仪器的安全和操作培训，并提供现场指导服务，以保证各科研团队实验和测试工作得以顺利开展。非统一组织的培训，按照委托测试机时收取相关费用。

4. 获得正式授权的用户方可自行操作仪器设备。

5. 所有用户必须参加培训、签署《科学实验中心安全责任书》，并累积完成一定机时数，通过考核后获得正式授权，方可自行操作仪器设备。

6. 获得正式授权者可于非工作时间段（周一至周五 5:00PM-8:30AM，周末及节假日）上机操作，特殊时间段（00:00-6:00AM）上机操作，安全起见必须由至少一位所内用户陪同。未授权人员仅允许在管理员监督陪同下，于工作时间段（周一至周五 8:30AM -5:00PM）上机操作。

7. 实验人员有实验和测试需要时，应提前在中国科学院仪器设备共享管理平台（所内 192.168.99.99；所外 <https://book.ibmc.ac.cn/>）进行预约，待仪器管理员审核后，根据管理员安排（项目预约）或自行预约时间（时间预约）上机操作。

8. 所有操作人员凭经授权的工卡刷卡上机，预约人必须亲自操作，不得擅自将授权卡交予他人使用。

9. 只允许操作人员及相关实验 1-2 人进入实验室，与实验无关者禁止进入。

10. 所有上机人员需严格遵守仪器设备操作规程和相关规定，确保仪器设备使用安全性。实验前应检查仪器状态，确保仪器处于正常状态再开始工作。实验过程中如有异常问题请及时联系管理员，切勿盲目操作仪器，以防造成不必要的损失。

11. 在操作中需要使用生物有毒有害试剂、放射性物品、危险化学品或不确定是否会对仪器设备造成腐蚀或损坏的物品时，必须及时通知仪器管理员并商议解决办法。

12. 实验所需的通用耗材、标样和试剂可由科学实验中心有偿提供，或由实验人员自备。科学实验中心不配备的物品、实验所需特殊要求的物品，由实验人员自备。

13. 科学实验中心不负责数据的储存和保管，暂存盘中的数据每两周定时清除且不另行通知。为防止数据遗失，请在实验结束后将所有原始数据上传至测试数据管理系统，禁止使用 U 盘等媒介拷贝数据。一经发现，取消其上机资格 1 个月，并视结果严重性追究责任。

14. 实验结束后，应按要求完整填写实验记录，清理台面，物品放回原位，并及时处理实验过程中产生的垃圾。科学实验中心不提供保存样品的服务，需在离开时带走自己的样品及自备物品。

15. 学生预约仪器时，请注意选择付款账户（有的学生有 2 个或 2 个以上付款账户），针对所做的课题选择对应的付款账户，如果随意错选，实验产生的账款问题由学生自己找课题组 PI 调解，科学实验中心不参与调解，按账单执行收款。

16. 实验室安全管理制度和共享仪器收费标准现处于试运行阶段，在平台运行中将进行不断完善更新，最新规章制度和收费标准可通过医学所官网、仪器设备共享管理平台网站查看。

17. 凡在本科学实验中心获取的数据得以发表，请在文章中标明所使用的仪器名称及型号，并在文章致谢部分添加如下描述：“The authors acknowledge the support from the Shared Instrumentation Core Facility, Hangzhou Institute of Medicine (HIM), Chinese Academy of Sciences”。致谢格式不限于上述范例，可根据期刊要求自行编写。如为致谢技术人员，请注明技术人员姓名。平台将按照发表文章的层次予以测试费兑换奖励，详情请参见《论文致谢奖励办法》。

（一）违规及处罚办法

● 预约

1. 严禁代约、代刷卡的行为；协助他人做实验时，预约者和实验者必须同时在场，且操作人员必须是预约者本人，否则实验者和预约者均降级，并接受违规处罚；

2. 谨慎选择付款账户、计费规则，后期平台不负责更改。

● 开关机

1. 严格按照开/关机流程操作，不要擅自操作其他开关和部件。
2. 出现问题时，不要擅自解决，请查阅常见问题解决方案文件，若无解决方法需及时联系管理员（刷卡机屏幕上显示有管理员电话号码）。

● 实验

1. 实验前：

1) 请检查硬件和软件，及时上报异常情况，未上报则认为仪器正常，若下一位实验室者或者管理员检查发现异常，则追究未上报者；

2. 实验过程中：

1) 严格按照培训及 SOP 等标准操作流程操作；若违规操作造成问题，需及时向管理员汇报，隐瞒不报者取消上机资格处罚加倍；

2) 未经过管理员允许，严禁擅自更改仪器重要参数、硬件设置；尤其是培训时未涉及的、或管理员强调过勿动的；

3) 严禁私自拆卸仪器的软、硬件，否则视为严重违规；

4) 出现问题时，不要擅自解决，请查阅常见问题解决方案文件，若无解决方法需及时联系管理员；

3. 实验后：

1) 禁止使用 U 盘、移动硬盘等媒介拷贝数据；

2) 按照使用情况登记，不登记者扣信用分 5 分，并补登记；累计 5 次不登记则降级；

3) 检查后续是否还有预约，如无预约请按照要求关机；三次以上未检查视为严重违规；

若后续预约者在当前使用者之前或期间取消预约，则由当前使用者负全责；

若后续预约者在当前使用者使用结束后取消预约，则由后续预约者负全责。

4) 实验后，务必刷卡下机，忘记下机者：

24 小时内反馈：前三次无条件按照登记本修改，若未登记，则不修改；三次以上，按照登记本修改，并进行 20%处罚（即单价乘 1.2），若未登记，

则不修改；

24 小时内未反馈：前三次按照登记本修改，并进行 20%处罚（即单价乘 1.2），若未登记，则不修改；三次以上，不修改；

忘记下机期间，如果有其他用户使用了仪器，则忘记下机者负责与其他用户协商测试费用支付问题；如协商不成，期间产生的测试费用由忘记下机者承担。

5) 硬件清洁并归位、清理实验台面、拿走样品，否则扣信用分 5 分、并承担清洁房间等工作。

● 其他

1. 刷卡时长必须覆盖一个完整的实验周期（实验开始时刷卡上机，实验结束后刷卡下机），严禁任何形式的投机取巧改变实际使用机时的行为，包括但不限于：实验正在运行时就刷卡下机，更换电源线，外接显示器等，一经发现按严重违规处理，并实施以下处罚：违规者权限降为未授权、全组停实验二至四周、实际机时费收取 2 倍；

2. 未经平台授权，不可替他人刷卡进门，遗失门卡需及时上报；

3. 未经管理员许可，公物私用，视情况按严重违规处理。

● 违规处罚：

若用户违反以上规定，除文中有特殊说明的，其余情形均按下列处罚措施执行：

1. 一般违规、未造成经济损失的，扣信用分 10 分；

2. 严重违规、造成严重后果或经济损失的，视情况：扣信用分 10-30 分、降级为普通用户或未授权、取消上机资格两周至三个月、手写 1000 字检讨书并附 PI 签字、维修费用赔偿、经济损失补偿、公开通报批评等。

(二) 固定资产丢失、人为损坏赔偿规定

1. 凡属下列情形之一，造成仪器损坏或丢失，属于责任事故。

(1) 不遵守平台各项规章制度，违反操作流程，以致造成仪器损坏、丢失、灾害事故。

(2) 未通过培训和管理人员同意，擅自动用导致仪器损坏。

(3) 公物私用，外借以致仪器损坏丢失。

(4) 因工作失职以致发生灾害事故，或错误指导造成损坏。

2. 由于下列客观原因造成的仪器设备损失，经过技术鉴定或平台负责人证实，可免于赔偿。

(1) 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时，发生合理的损坏和自然损耗。

(2) 因实验操作难度大，或实验本身的特殊性（如：检修、试运行等），且采取了必要的安全措施，仍难以避免而发生的损坏，并经技术鉴定或平台负责人证实。

(3) 虽遵守操作流程，并采取预防措施，但由于仪器本身的特殊性，难以避免造成损坏的。

(4) 在采取了必要的安全防范措施情况下，发生仪器设备被盗，已向保卫部门或公安机关报案，并有保卫部分或公安机关出具的证明。

(5) 自然灾害或其他客观原因造成的意外损失。

3. 凡属责任事故造成设备损坏者，损失价值和赔偿标准按具体情况制定：

(1) 损坏零配件的，只计算零配件的损失价值。

(2) 局部损坏可修复的，只计算修理费。

(3) 损坏修复后质量虽有所下降，但不影响正常使用的，按损坏零配件与修理费合计额赔偿。

(4) 对于损坏、丢失的零部件，却无法修、配致使设备器材报废或失去部分功能，应按设备器材新旧合理折合后，确定损失价值赔偿。

(5) 凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值加倍赔偿，并视情节轻重给予处分。

4. 发生仪器设备损坏、丢失事故，当事人或责任人必须立即报告仪器管理员，并出具书面报告，写明经过。经仪器管理员签字确认后上报平台负责人，同时向保安部门报案。平台负责人应及时组织有关人员查明原因，分清责任，根据赔偿界限及赔偿标准作出结论，提出处理意见。

5. 赔偿处理权限根据仪器设备性质及损失大小确定：

(1) 丢失固定资产属公、民两用性较强的（如计算机、照相机、录音笔、电冰箱等），如丢失不及时报告，或者无法说明丢失原因，使用一年内按原价赔偿，一年后按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿者，除按原价赔偿外，还要视情节严重给予处分。

(2) 对大型、精密、贵重仪器设备，凡因责任事故造成的损失、丢失，设备能修复，其修理费不超过原价的百分之二十，视情节、态度，除赔偿修理费外，给予行

政处分。

(3) 损坏、丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理的残值计算。2 年以内按原值计算；2-3 年折旧 20%；3-5 年折旧 30%；5-10 年折旧 40%；10 年以上折旧 60%。

(三) 论文致谢奖励办法

1. 为及时统计科学实验中心所支持的科研工作成果，加强成果和平台的宣传，推动平台的进一步发展，对已发表文章并致谢本平台支持的科研团队予以测试费兑换奖励，奖励标准如下：

期刊影响因子 (IF)	测试费奖励标准 (元)
IF<3	200
3≤IF<5	400
5≤IF<10	600
IF≥10	2000
CNS 主刊	10000

2. 论文正式发表后的 1 年内，报送平台可参加论文致谢奖励兑换。兑换成功后由平台提供兑换凭证，并在 1 年内使用完毕，过期不补。

3. 论文报送格式如下，并附上论文全文。

发表 年月	单位	课题 组	论文 名称	作者	期刊	影响 因子	主要 使用 仪器	仪器 管理 员	使用 人

4. 审核通过后，测试费奖励情况将在科学实验中心网站公示一周。

5. 测试费生效时间：将奖励凭证交至平台负责财务老师处，奖励所得测试费按度抵用，由平台财务老师完成测试费奖励后邮件通知获奖团队申报人及导师。