关于印发《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室工作管理制度》等十三个文件的通知

院本部、中心、所、分院区科研实验室：

为进一步规范和加强医院科研实验室的建设与运行管理，根据《关于国家重大科研基础设施和大型仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《医疗卫生机构医学装备管理办法》（卫规财发〔2011〕24号）、医院《关于印发<中国科大附一院（安徽省立医院）医疗与科研类设备验收制度>的通知》（院发﹝2020﹞128号）等相关文件，结合医院实际，科研处制定了《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室工作管理制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室仪器设备管理制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室大型设备维护维修管理制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室仪器设备损坏丢失赔偿的处理办法》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室卫生管理制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室信息管理办法》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室保密制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室危化品废弃物分类回收办法》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室安全管理规定（试行）》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）公共科研平台管理规定》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）公共科研平台细胞培养室管理规定》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）实验动物中心管理制度》、《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研仪器设备验收管理办法（试行版）》十三个文件。现予以印发，请参照执行。

特此通知。

中国科学技术大学附属第一医院

 （安徽省立医院）

 2021年3月9日

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室工作管理制度

为了保证科研实验室的正常运行与管理，特制定本制度。

 **第一条** 为推进医院科研体系建设，规范科研实验室管理，依据安徽省科技厅、中国科学技术大学和中国科大附一院（安徽省立医院）有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 实验室工作人员在实验室负责人领导下负责实验室日常事务管理及处理，保证医院、科室两级管理体制的正常实施，负责实验仪器设备、材料和物资的管理及设备维护维修，并进行实验设备购置计划的执行、验收及固定资产注册入帐等。

**第三条** 实验室实行“开放、流动、联合、共享”的运行机制。

**第四条** 在实验室负责人的领导下，严格按照实验室有关管理条例和制度，通过有效的管理，保证实验室全体工作人员有一个健康有序的工作环境。工作人员职责包括各项规章制度的起草及监督执行、卫生安全等其他日常工作，工作人员无故不得迟到、早退、缺勤。凡因各种原因不能正常上班者均应请假。

**第五条** 各个实验室均应结合实际情况，编写《实验室安全手册》，并配有长期工作经验的技术及研究人员。每位新进实验室人员进入实验室之前，要以该手册为教材，由专业人员对其进行系统的安全教育，从生物安全、化学安全、设备安全、废弃物处理及紧急事件应急预案等方面进行，通过考核后方能进入实验室。

**第六条** 各个实验室建立实验室准入制度，对进入实验室的人员进行严格监督，首次申请进入科研实验室开展实验的人员，需填写申请表和个人信息，包括：姓名、联系方式、所在单位部门（导师信息）、主要从事的研究方向等。由实验室进行申请人信息的审核和记录，并交由科研管理平台办公室备案后方可进入实验室工作，实验室应做好实验室进出记录，定期交予科研管理平台办公室存档。

**第七条** 科研管理平台办公室定期组织专家对各科研实验室的运行情况（包括安全管理工作）、提供公共服务情况进行考核评估。

**第八条** 各科研实验室每年末要向科研管理平台办公室提交发表的论文（第一署名单位为我院）等科研产出及年度运营情况。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）

# 科研实验室仪器设备管理制度

 根据安徽省立医院有关规定以及本实验室仪器设备配置和建设事宜，特制定本实验室的仪器设备管理细则：

**第一条**  实验室负责人总体负责实验室仪器设备的统一管理。

**第二条**  专职工作人员专管实验室仪器设备。主要职责是：制定实验室公用仪器设备的使用、维护与保养说明书。

**第三条**  实验室共享大中型仪器设备由实验室负责人落实专业技术支撑人员专管，仪器管理人员要熟悉仪器的性能、操作，具有一般故障排除、校验和维护的能力。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或报修，并要及时登记维护、保养和维修情况，指导、协助实验室客座研究人员、研究生等操作仪器，开展分析测试工作；保证研究人员的科研工作顺利进行。

**第四条**  大中型仪器设备均由专管人制定操作规程。万元以上仪器一律挂牌，标明仪器专管人、仪器性能、主要技术参数、应用范围及操作规程。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。必须严格执行仪器设备运行记录制度，记录仪器运行状况、开关机时间。凡不及时记录者，一经发现，停止使用资格。

**第五条**  实验室仪器设备一般不外借，如特殊需要，需经实验室负责人批准。外单位非客座研究人员若需来本实验室使用仪器设备要经实验室负责人审批，并按规定收费。

**第六条**  各类人员在使用仪器设备前必须熟悉该仪器设备的性能和使用方法，严格掌握仪器设备的相关操作规范。对于未能熟练掌握上述两点的有关人员，须由专业技术支撑人员现场指导、协助开展分析测试工作。违规操作仪器设备并造成仪器设备损坏者，按实验室有关规定赔偿。造成重大责任事故者必须负法律责任。

**第七条**  对操作有严格特殊要求的贵重大中型精密仪器设备必须由专业技术人员负责或现场指导操作。

**第八条**各类仪器设备出现技术故障、损坏或者老化，使用人应立即报告实验室设备管理员及负责人。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）

# 科研实验室大型设备维护维修管理制度

 为了加强对本实验室的贵重设备的管理，提高设备利用率，规范实验室设备的维修管理，提高设备维修的透明度，严格设备维修审批程序，特制订如下设备维修管理制度：

    **第一条**  贵重设备包括：单台价大于10万元的仪器设备、总值大于20万元的成套仪器设备等。

    **第二条**  做好新置大型设备管理人员的培训工作，重视对仪器的开发利用，不断提高管理人员的业务素质。积极做好上机操作人员培训工作，严格上机操作规程，未经上机培训者不许上机操作。

**第三条**  大型仪器设备的说明书（复印件）及全套随机文件材料存放在实验室办公室，由专人负责保管并配备专门的档案装具存放，并在医院档案管理部门的指导下对其进行整理编目、上架排列。仪器设备的说明书及全套随机文件材料与设备共存。

**第四条**  在大型设备投入运行后，设备管理人员必须按照管理制度的要求，做好设备的使用、开发及管理工作，并按要求认真填写《大型仪器设备使用记录》，

**第五条**  仪器和设备管理人员应做好设备的日常维护保养工作，以及定期对设备进行检查，主要内容包括：仪器设备运转情况，检查与测定仪器的精度，检查仪器的防漏、防尘、防爆状况与措施等。

**第六条**  使用者必须遵照操作规程使用大型设备，不许任意拆卸和改装，如因功能改进等技术需要进行拆卸，需通过仪器管理人员上报实验室与设备处批准后方可进行。

**第七条**  大型设备发生故障，应及时上报有关部门，征得同意后方可组织维修。任何人不得擅自拆卸。维修之前，责任人应会同维修人员认真检测，然后填写维修申请卡，连同检测结果、维修方案等一并提交实验室。凡进行了维修的设备（无论何种维修），都必须录入设备维修台帐。对于新购置的重要配件（属固定资产的）必须到医院物流中心设备管理员处登记和签字后，方可报销。

**第八条**  大型设备对全院、全省甚至全国开放运行，要制定有利于发挥设备效益的收费办法，报医院批准后执行，具体标准将另行制订。

**第九条** 任何人员不允许将贵重设备外借，不得私自运行仪器和设备，以及私自拷贝工作站中存储的相关资料，违反者将按责任大小予以处理。

**第十条** 大型精密仪器设备使用过程中出现事故，管理人员必须及时上报实验室主管主任，并同时上报医院国有资产管理科。

**第十一条** 由于使用不当、违章操作造成仪器设备损坏应酌情赔偿，对故意破坏者按实际损失追究责任人责任。由于任意维修造成的损坏也由责任人承担损失赔偿。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）

# 科研实验室仪器设备损坏丢失赔偿的处理办法

 根据安徽省立医院设备管理制度条例，对由于工作不负责任或不遵守操作规程而造成仪器设备损坏或丢失的人员，根据情节轻重给予批评或处分以及责令赔偿损失的有关规定，结合实验室具体情况，特作如下规定：

**第一条** 赔偿目的主要是补偿国家损失和教育实验室全体工作人员爱护国家财产并提高责任心，认真做好本职工作。赔偿制度是思想教育和维护规章制度的补充手段，凡属责任本人，都要视情节轻重，损失大小和造成的后果，给予适当的处分或经济赔偿。

**第二条** 赔偿原则

    1. 不遵守操作规程，不听从指挥，粗心大意而造成损失者；

    2. 未经批准，擅自运用、拆卸、改装仪器设备造成损失者；

    3. 尚未掌握操作技术和不了解设备性能盲目运行仪器设备者；

    4. 不遵守规章制度等主观原因，造成仪器设备损坏或丢失者；

    5. 其他由于个人原因造成仪器设备损坏或丢失者。

**第三条** 处理与赔偿评估流程，原则上与申购设备评估流程相一致，即五千元以下由专家委员会综合评估，五千元以上由科研处组织评估，若造成重大设备事故或损失者另作专案处理。

**第四条** 凡属责任事故造成仪器设备损坏或丢失者，其损失价值与赔偿方式按以下计算：

     1.  损坏丢失零配件，只计算零配件的损失价值；

    2.  局部损坏可以修复的，只计修理费；

    3.  损坏后质量显著下降，但尚能使用的，按其质量变化程度，酌情计算损失价值；

    4.  一次损失价值在一千元以下者，按其价值的20%-40%以内赔偿；

    5.  一次损失价值在一千元至一万元之间者，按其价值的5%-20%以内赔偿；

    6.  一次损失价值在一万元以上或情节极为严重者，则作专案处理；

    7.  仪器设备丢失，从购置日期起计算，十年为基本使用限期，以每年从购置金额递减10%后为赔偿金额，但最低不少于10%。

**第五条** 凡擅拿私用或未经批准私自外借仪器设备的，除追回原仪器设备外，轻则批评教育，重则经济处罚，每外借一天，按设备购置原值的1%收取折旧费。

**第六条** 上述处罚金额确定后，由实验室发出书面通知。医院职工由财务科从工资中扣除，学生由所在课题组或所在科室负责赔付。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室卫生管理制度

 **第一条** 各房间的清洁卫生工作，由使用人负责打扫。几人合用的房间排定卫生值日并标记值日人员。应把各房间清理的垃圾送到卫生间内的垃圾桶里，不得堆放在走廊里。

**第二条** 实验室仪器、设备应无积尘，桌椅、地面、墙壁应洁净，物品放置整齐。仪器设备用完后，要盖好罩布，罩布每学期清洗两至三次．
      **第三条** 实验室内严禁吸烟、做饭、吃零食，不得在走廊、窗外及平台等处乱扔烟头、果皮、纸屑等杂物。

**第四条** 楼外环境、楼内门厅、楼梯、走廊、卫生间等由清洁工清扫，大家共同维护。

**第五条** 不往水池和便池内扔废弃物，以防止堵塞。大、小便后要放水冲洗干净。

**第六条** 实验室管理人员每周大检查一次卫生情况，对不符合卫生要求的要提出限期清扫意见，如不改正将在公告栏公开批评。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室信息管理办法

 为加强计算机网络运行和管理，充分发挥医院网络和实验室网络的重要作用，更好地为实验室教学、科研和行政管理服务，特制定本条例。

**第一条** 医院外网所有用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行《安徽省立医院外网安全管理条例》，并对所提供的信息负责。

**第二条** 实验室设专人负责局域网的建设维护和管理工作，其主要职责如下：

 1. 负责本室网络与信息化建设的有关管理事宜，业务上接受医院信息中心领导。

 2. 负责本室网络安全、保密管理工作，预防并制止本室人员利用网络从事不良活动，发现问题及时上报实验室负责人和医院信息中心。

3. 负责组织对本室网络设备与入网计算机的管理，监护由医院信息中心安装放置在本室的网络接入设备与线路等设施。

4. 负责本室信息资源的管理，做好数据的备份与恢复，保证信息的准确性和及时性。

5. 协助医院信息中心办理本室外网的入网手续和日常管理事宜。

6. 帮助本室用户解决使用网络的疑难问题。

7. 负责本室对院内、外信息的传输和交流。

**第三条** 信息安全管理

1. 外部设备如优盘，移动硬盘等，如果接入计算机或仪器设备时，需实验室管理员进行审核。如私自拷贝，后果自负。

2. 网络接入须经管理员同意，由管理员负责网线的安装。严禁私自拉线、安装和移动网络设备，由管理员协助进行软件配置。

3. 计算机应安装防毒和防黑软件，及时更新病毒码，确保网络畅通。对外来软盘和收发的电子邮件应进行病毒检查；对计算机共享文件夹设置访问密码，开机系统登录也应设置密码，加强信息的安全保护。
    4. 严禁盗用和私自公开本实验室研究资料、数据、管理信息或其他不宜公开的内容。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室保密制度

 为加强对科研实验室的安全和保密性的管理，特制定如下条例。

**第一条** 实验室为研究重地，不允许无关人员随意进入，如有特殊情况，须提前打电话或其他方式同实验室预约，经同意安排专人接待后方可进入。

**第二条** 本实验室工作人员应自觉保守自己研究工作的秘密，不得向外泄露，违反此规定而造成的损失，将按照医院有关规定处理。涉及国家机密人员要严格遵守保密规定。

**第三条** 不得在联网计算机上处理、存储涉密文件，涉密文件不得在互联网上发布，不得通过电子邮件发送；涉密计算机不得直接或间接与互联网连接。

**第四条** 实验室工作人员若遇他人打听有关研究工作情况，应及时向实验室负责人汇报，否则，由此而造成的泄密将作为故意泄密论处。
   **第五条** 外来人员（含本院非实验室工作人员）来实验室参观、工作期间，不得向工作人员打听接待人员所介绍内容以外的研究工作情况，不得随意翻阅实验室的各种原始资料，应自觉遵守保密制度。情节严重者，将交送公安部门处理。

**第六条** 切实加强科研保密工作，严格控制非实验人员进入实验室，参观人员、仪器或试剂公司工作人员等非实验人员需有管理人员陪同，方可进入。

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室危化品废弃物分类回收办法

1. 危化品废弃物是指危化品使用过程中产生的危险废液、被污染的固体废物及试剂空瓶。危化品废弃物及针头、注射器、刀片、碎玻璃等实验室废弃物，对人体、环境具有危害，不得随意丢弃或处置，应按照本办法规定进行包装收集，统一处理。
2. 收集危化品废弃物应在实验室安全员指导下进行，严禁随意混合，所有包装均应确保不发生化学反应，防止发生燃烧爆炸事故。若因包装内物质发生反应造成事故，由实验室负责人赔偿损失，并承担相应的法律责任。
3. 医院保卫处统一发放回收危化品废弃物专用的塑料桶（白色5、10、25升硬质塑料桶）、垃圾桶（袋）、编织袋（60\*95cm）和专用标签，各实验室根据需要申领。危化品废弃物专用塑料桶、垃圾桶必须放在室内，不得放在公共过道。危险废弃物专用塑料桶、垃圾桶必须放在指定位置，不得放在公共过道。危险废弃物的暂存场所应确保安全，有防雨淋、防泄漏、防火等措施。
4. 各实验室须依照危化品废弃物分类表制作符合各自需求的危化品废弃物清单。每次产生废物后及时分类收集，同时做好收集记录。常规成分直接在记录单上钩选，对非常规试剂，要记录其名称、体积、时间等。
5. 收集废液、固废的桶达到规定容量（详见下表）或到期后，密封包装，并根据类别和记录单填写，按废弃物种类统一使用专用标签，标签所有栏目信息必须用中文，品种过多可贴2张同种类标签，并使用黑色油性笔或记号笔如实填写，清晰标明包装内危化品废弃物主要成分的中文名，不可以用简称或缩写。
6. 试剂空瓶用塑料编织袋包装。酸试剂瓶要和其它空瓶分开，酸空瓶用白色塑料编织袋包装，其它试剂空瓶用黄色塑料编织袋包装。试剂空瓶中不得有任何残留，袋口扎紧，并用黑色记号笔在编织袋上标明实验室名称、位置、安全员姓名、联系电话。
7. 出现下列情况的，该废弃物将退回原实验室：未按要求分类，成分超出废弃物处理企业的处理能力的；包装物（桶、袋、箱）破损或密封不严、盛装过满，可能导致渗漏或增加工人搬运风险的；未按要求贴标签、标签字迹模糊的。
8. 废旧化学试剂不在日常危化品废弃物回收处理范围内。各实验室应每年一次对过期或不再使用的废旧化学试剂进行集中回收，并由医院保卫处统一交给有资质的废物处置企业。

9、 剧毒化学品、爆炸品（废油）、低燃点化学品废物、放射性物质不在回收之列。酸性无机废液中，含氟、高氯酸的废液因处置企业暂无能力处置，无法回收，请各实验室妥善保管等待回收处置通知。剧毒化学品及盛装容器请各实验室安全员先妥善保存，等待处理通知。放射性物质或废物处理按照同位素实验室规定执行。

附：危化品废弃物分类表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 颜色 | 类别 | 主要成分 | 包装方法 | 提交量 | 说明 |
| 1 | 一般有机废液（C、H、O） | 石油醚、乙酸乙酯、丙酮、乙醇、甲醇、四氢呋喃、二氧六环、甲苯；次要成分：环戊酮、正己烷，环己烷、正庚烷、异丙醇、乙二醇，正己醇，叔丁醇、甘油、二氢吡喃、苯、二甲苯、均三甲苯、乙苯、乙醚、苯甲醚、乙二醇二甲醚、碳酸二乙酯、苯乙烯、甲基丙烯酸甲酯、碳酸乙烯酯、碳酸丙烯酯、碳酸二甲酯、乙酰丙酮、二乙烯基苯、苯酚、对苯二酚、甲酚、甲酸、醋酸、丁酸、己酸、苯甲酸、萘、甲基萘、茚等 | 5、10、25升白色硬质塑料桶封口 | 桶容积80%或三个月 | 质量百分比：Cl低于2%、Br低于0.1%、F低于0.5%、S低于1%。注意：丙酮和含氯溶剂不能混合，否则焚烧时易爆炸！ |
| 2 | 含杂原子有机废液（C、H、O、卤素、N、P、S） | 二氯甲烷、三氯甲烷（氯仿）、乙腈、N,N-二甲基甲酰胺（DMF）、二甲基亚砜（DMSO）、N-甲基吡咯烷酮、三乙胺等 | 5、10、25升白色硬质塑料桶封口 | 桶容积80%或三个月 | 含溴有机物、含氟有机物、丙烯腈、对硝基苯酚、邻硝基苯胺应单独分装。 |
| 3 | 酸性无机废液 | 硫酸、盐酸、硝酸、磷酸、冰醋酸．草酸、混酸（王水）、过氧化氢等 | 5、10、25升白色硬质塑料桶封口 | 桶容积60% | 高氯酸、氢氟酸应单独分装。 |
| 4 | 碱性无机废液 | 氢氧化钠、氢氧化钾．碳酸氢钠、碳酸钠、碳酸钾、氨水、肼、盐酸羟胺等 | 5、10、25升白色硬质塑料桶封口 | 桶容积60% |  |
| 5 | 重金属离子无机废液 | 含Cu2+、Ag+、Au3+、Cd2+、Fe3+、Zn2+、Cr3+、Al3+、Mn2+、Pd2+、Co2+、Ni2+、Pt2+、Ru2+、Ti4+、Ca2+等 | 5、10、25升白色硬质塑料桶封口 | 桶容积60% |  |
| 6 | 试剂空瓶 | 酸性试剂空瓶（瓶盖拧开，一同入袋） | 白色编织袋 |  | 要求瓶内无残留，编织袋贴标签 |
| 塑料试剂空瓶 | 黄色编织袋 |
| 玻璃试剂空瓶 | 黄色编织袋 |
| 7 | 固体废物 | 针头、注射器、刀片、玻璃、薄层色谱版、纯水仪过滤柱 | 纸箱 |  | 妥善包装，防止刺伤划伤 |
| 污染的滤纸、称量纸、手套、移液器枪头 | 塑料箱 |

#

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研实验室安全管理规定（试行）

为了加强我院各科研实验室的安全管理，预防和减少安全事故的发生，保障人员与财产安全，维护科研工作的秩序，依据国家相关法律、法规、行业标准的规定及医院有关文件要求，结合实际情况，制定本管理规定。

## 第一章 组织及实施

（一）、实验室安全管理负责人：各实验室负责人为实验室安全管理的第一责任人。其职责范围为：在本安全管理规定的指导下，负责本实验室安全工作的规划实施；指导、协调和监督实验室的安全工作；制定、修订本实验室的各项安全管理制度和应急预案；定期进行各项安全教育，预防事故发生。

（二）、实验室安全员：安全员是实验室安全管理工作的重要组成部分，各科研实验室应建立健全安全员制度。各实验室负责人指定责任心、执行力强的实验室固定人员担任安全员。安全员职责：执行安全管理各项规定，配合实验室负责人做好各项安全保障工作，组织本实验室完成医院规定的各项安全培训，预防各类安全事故的发生。

（三）、各实验室研究人员、学生、员工，作为实验室成员，应遵守各项安全管理规定并有义务积极配合医院各职能部门的安全保障工作，共同营造安全和谐的科研、学习环境。

第二章 管理规定实施目的

实验室安全管理规定实施目的是避免危害公共安全的行为，预防安全事故发生，处理突发性公共安全事件。主要体现在以下三个方面的预防和应急处理：

1、事故：火灾、安全事故、公共设施和设备事故、危化品事故、环境污染等。

2、社会安全事件：治安和刑事事件、群体性事件、恐怖袭击事件等。

3、公共卫生事件：严重影响公众健康和生命安全的事件。

## 第三章 消防安全管理

消防安全防范工作是指以维护医院公共安全为目的，保障人身财产安全，而制定的用电、用火、易燃易爆用品等各项管理制度及安全检查和应急措施。

（一）、火灾预警系统：医院应配置专业火灾预警监控人员，依据监控管理制度规定，提供火灾预警监控服务。

（二）、各实验室严格按照消防设计要求配置专业设备（消防设施、器材、防雷装置），并定期检查、维护。

（三）、严格按照消防设计要求，配置专业警示（禁烟、禁火、应急疏散通道等）标识，并定期检查、维护。

（四）、严格按照消防设计要求保障消防通道的畅通。不得将物品堆放在走廊或楼梯通道内。

（五）、严格执行医院各项消防及安全制度。

（六）、定期组织消防检查和消防知识培训。实验室安全员要认真落实消防安全职责，并对新人进行培训。

## 第四章 用电安全管理

（一）、实验室用电标准：实验室单三孔、五孔插座电压为220V，墙壁插座每回路负荷不超过20A，单点负荷不超过16A；实验台插座每回路插座负荷不超过16A，单点不超过10A；方形四孔插座电压为380V，负荷不超过16A。

（二）、电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

（三）、严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器。未经医院相关部门批准，不得擅自改装线路。所有仪器设备的电线、插头、插座和接线板必须符合用电要求，若有损坏，及时检修。在购置大型设备时，要考虑电源线路负载程度，必要时需做好线路改造，线路改造时用电容量的确定要兼顾实验室以后发展的增容需要，留有一定余量，禁止超负荷用电，确保安全用电。

（四）、移动实验室内任何电器设备或改接电路，必须由安全员按规定执行断电操作后完成。

（五）、应妥善放置地插及移动插线板，防止进水及插头接触不良，确保用电安全。接触电源必须有可靠的绝缘措施，并按规定严格进行检查，防止触电事故的发生。

（六）、按规定要接地线的仪器设备，接地线后方可使用。

（七）、人员离开用电场所或电器设备不使用时，要关闭电源。24小时用电的设备，必须有专人负责。

（八）、如遇实验过程中停电，请立即关闭电器设备开关，切不可开关处于打开状态下离开实验室。

（九）、每日实验室工作结束后，由最后离开人员负责断电操作，应先切断空调（恒温室除外）、照明及所有不在使用的仪器和设备电源。所有用电场所必须执行“人走电关”的规定。

## **第五章 用水安全管理**

（一）、未经医院相关部门批准，不得擅自改造、变动供水系统、供水管道、龙头位置。

（二）、取用水时，应注意用水安全，避免漫溢。使用完毕后须关紧水龙头阀门。

（三）、如遇实验中停水，请关闭水龙头阀门，并与医院维修部门联系，切不可将阀门处于打开状态下离开。

## **第六章 房屋及公共设施安全管理**

（一）、各实验室不得擅自进行房屋结构的维修、改造。应先向医院相关管理部门申报，由房屋设计单位、消防部门对改造方案的可行性进行论证后，方可由医院组织实施。

（二）、各实验室不得以任何形式侵占房屋平台、公共通道、区域，或擅自改变其使用功能。

（三）、各实验室不得擅自改变细胞间、冷库等公共设施的设计功能、技术指标、水电系统等。

（四）、公用空调系统应由医院指定的专业维修人员进行年检、维护、检修，保障正常使用。其他任何单位、个人不得进行非法检修。严禁擅自改动公共空调管道、空调位置。

（五）、火警、监控系统设备维护由医院指定的专业维修人员进行年检、维护、检修，保障正常使用。其他任何单位、个人不得进行非法检修。严禁擅自改动火警、监控设备位置。

## 第七章 特种设备安全管理

（一）、特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的设备（压力管道、压力容器、真空泵等）。

（二）、高压气瓶应固定在气瓶架或通过卡、链、带固定，以防气瓶倾倒。使用人员应了解其特征、燃点、闪点、爆炸极限等。易爆、易燃和有毒介质气瓶，不得放在公共通道和区域。

（三）、特种设备的档案、台帐、检验报告、校验报告及使用证，必须齐全。设备铭牌、自编号齐全准确，设备铭牌应裸露，且不得涂漆。特种设备必须实行定期检验制度，严禁超期运行。

（四）、特种设备的作业人员在操作中，应该严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。特种设备出现故障或者发生异常情况时，应当对其全面检查，消除安全隐患后，方可重新投入使用。

## 第八章 危险化学品安全管理

危险化学品（以下简称危化品），是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。危险化学品的种类参见《危险化学品目录（2018版）》。

本院各科研实验室在采购、运输、储存、使用危险化学品及废弃物处置过程中，必须遵守本规定。易制毒化学品、易制爆危化品、国家严格控制的麻醉药品和精神药品，适用本管理规定。放射性同位素按照国家、医院有关放射性同位素使用及管理规定执行。

（一）、危化品管理职责

1、各实验室负责人是实验室危化品安全管理的第一责任人。各实验室应配备必要的防护装备，保证实验室具备安全科研生产条件。建立健全符合实验室实际的危化品安全管理制度、操作规程和应急预案，定期组织开展安全教育和培训，保证实验人员熟悉危化品相关安全规章和操作规程，具备必要的安全工作知识和技能。

2、各实验室安全员负责危化品日常安全管理工作，主要职责有：负责在采购运输、储存、使用危化品及其废弃物处置等环节的管理和监督，识别并列出所在实验室的《危化品清单》，加强对危化品的日常检查和定期检查，妥善处理过期、失效和无标识的危化品，积极配合安全检查。

3、实验室负责人、安全员和实验人员应当了解和掌握相关危化品的危险特性和安全防护技能，严格遵守危化品安全规章制度和操作规程。熟悉意外事故应急预案和应急救援器材使用方法，正确佩戴和使用安全防护用品，及时清理工作场所的危化品。

（二）、危化品采购和运输

1、危化品的采购需按照医院对于危化品采购的相关规定执行，严禁个人和使用部门私自采购危化品。

2、医院保卫处负责将剧毒和易制爆化学品的品种、数量及流向信息向公安部门报备。

3、 医院采购管理部门负责审核供应商资质、监督管理危化品运输安全，按照《安徽省立医院危化品安全管理制度》执行。

4、各科研实验室应严格控制危化品订购量，减少危化品的库存量。尽量采用无毒害或低毒害化学品代替高毒害或剧毒化学品，以减少对人和环境的危害。

（三）、危化品储存

1、危化品储存方式、方法以及储存数量应符合国家标准或有关规定。实行危化品出入库核查、登记制度。剧毒化学品应当在专用毒品柜内单独存放，按照国家有关规定设置相应的技术防范设施，实行双人收发、双人双锁保管制度。

2、化学性质与防护、灭火方法相互抵触的危化品，要分开隔离存放。

3、应根据危化品的种类和危险特性，在储存和作业场所设置相应的监测、监控、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防泄漏以及防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并对安全设施、设备进行经常性维护保养，定期进行检测、检验，保证正常使用。

4、危化品种类、储存数量、储存地点以及管理人员情况，应详细登记、记录。

5、危化品存放处应张贴危化品安全说明书，标明危化品名称、危险性质、灭火方法等。

6、定期对危化品进行实物、记录的盘点与核对，采取必要安全防范措施，防止丢失或者被盗。发现危化品丢失、被盗、被抢时，应及时向医院保卫处和公安机关报告。

7、由保卫处定期对危化品进行安全检查，对存在安全隐患的危化品包装物、容器应当及时通知使用部门报修或申请更换。

（四）、危化品使用

1、本实验室购买或申领的危化品仅允许在实验室内使用。不得擅自出借、转让剧毒化学品。

2、对使用、放置危化品的场所要设置明显安全警示标志。严禁在不符合安全科研生产条件的场所从事危化品作业。

3、实验前必须先检查实验设备、装置、必要的防护设施、个人防护器具，确保安全可靠后，方可进行实验。

4、实验过程中发生爆炸、起火、泄漏等意外情况，必须立即停止实验，并严格按照意外处置方案、程序进行处理。

5、使用危化品时，必须建立严格的领取、清退制度。领取量不得超过当日工作需要量，剩余的要当天退回危化品储藏柜。

6、使用剧毒化学品，使用人须提出书面申请（写明品名、用量、用途）经实验室负责人或安全员签字批准方可领取，按需领取。领取时使用人须做好详细领用登记并签字，安全员认真审核后签字。

7、对涉及危化品的昼夜连续作业和具有较高危险性的实验，须向课题组负责人和实验室负责人提出申请，实验全过程须由相关人员值守，并加强安全管理。对于特别危险的实验，应由具有安全评价资质的机构进行安全评价。

8、使用过程中产生的危化品废弃物须按照《危化品废弃物分类回收办法》统一回收处置。

（五）、危化品废弃物处置

1、危化品废弃物，即危化品使用中产生的危险废液、被污染的固体废物、试剂空瓶）等。危化品废弃物不得随意丢弃或处置。应按照《危化品废弃物分类回收办法》的要求，分类收集。

2、实验室收集危化品废弃物时应由安全员指导，严禁随意混合，确保不发生化学反应，防止发生燃烧、爆炸事故。

3、医院保卫处统一发放回收危险废弃物专用的塑料桶、垃圾桶（袋）、编织袋和专用标签，各实验室根据需要申领。危险废弃物专用塑料桶、垃圾桶必须放在指定位置，不得放在公共过道。危险废弃物的暂存场所应确保安全，有防雨淋、防泄漏、防火等措施。

4、每次产生危化品弃物后及时分类收集，同时做好收集记录。收集废液的桶达到规定容量（或到期）、收集固废的袋子或纸箱集满后，密封包装，并根据类别和记录单填写、粘贴专用标签。医院保卫处将统一回收，并交给有资质的废物处置企业。

5、废旧化学试剂不在日常危化品废弃物回收处理范围内。各实验室应每年一次对过期或不再使用的废旧化学试剂进行集中回收，并由医院统一交给有资质的废物处置企业。

6、剧毒化学品、放射性物质不在回收之列。剧毒化学品、放射性物质及盛装容器应先妥善保存，等待处理通知。

## 第九章 生物安全管理

实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。

（一）、具有传染性的毒株、菌种和标本必须保存在指定冰箱内，由专人负责保管。并建立审批、领取、储存、发放登记制度。实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。

（二）、实验动物的尸体、器官和组织应统一回收处理，对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，由有资质的专业单位统一进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

（三）、生物材料如微生物、细胞培养液、血液制品和分泌物都可能存在微生物感染的潜在性危险。操作和处理各种生物材料必须小心谨慎，减少微生物向外界繁衍的可能及途径。操作时戴一次性手套，使用机械移液装置在生物安全柜中操作。做完实验后必须用肥皂、洗涤液或消毒液充分洗净双手。

（四）、被污染的物品在处理之前要进行消毒。对污染的实验器具、有潜在危害的微生物平板、斜面、液体等要高压蒸汽消毒，或用终浓度10%（Ｖ/Ｖ）的漂白剂处理至少30分钟。

（五）、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。遇到意外情况时，请立即与实验室安全员联系，以便及时采取相应的处理或消毒措施。

（六）、针对实验室产生的细菌、真菌、病毒等不同微生物污染，定期进行消毒灭菌，以保持工作环境的洁净。消毒可采用紫外灯照射、辐射灭菌、药液高温熏蒸及喷洒灭菌、消毒药液浸泡等办法。操作时工作人员必须穿戴好工作服、手套、口罩等防护用品，避免皮肤直接接触微生物及其培养基、液体等。操作完毕应及时用肥皂或消毒液等洗手，用过的防护用品应及时清洗消毒。

（七）、当实验室活动涉及传染或潜在传染性微生物时，应进行危害程度评估。危害程度评估应由有经验的专业人员进行。根据所操作的生物因子的危害程度，选择相应生物安全的防护水平。国家对病原微生物的操作专门有生物安全管理办法。根据病原微生物的危害等级，在适当级别的生物安全实验室进行。

## 第十章 公共卫生安全管理

（一）、垃圾处理：医院配置专业保洁人员负责对各类实验垃圾（固体废弃物）实行分类处理及回收。

所有固体废弃物分为：①普通不可回收废弃物、②普通可回收废弃物、③危险废弃物、④生物垃圾四类。

危险废弃物的回收处理详见《危化品废弃物分类回收办法》。生物垃圾的回收处理见本规定“生物安全管理”章节。普通垃圾（废弃物）可放入楼道内的公用垃圾桶内。普通不可回收废弃物放入黄色垃圾桶；可回收废弃物放入蓝色垃圾桶。

（二）、环境污染：各实验室在使用危化品和生物制剂过程中，必须严格遵守操作规范，避免对人和环境的危害。

（三）、预防高危性传染病流行。建立高危性传染病申报制度。预防群发性疾病流行。发现疫情时，实验室负责人应及时向医院管理部门通报情况，并根据相关部门要求采取安全措施。

# **中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）**

# **公共科研平台管理规定**

# （2020年10月修订）

（一）总则（1-6条）

（二）仪器管理人员职责（7-13条）

（三）仪器使用与管理（14-18条）

（四）仪器培训（19-20条）

（五）操作资格认证（21-23条）

（六）仪器使用收费（24-26条）

（七）责任事故与违章处罚（27-29条）

（八）仪器管理考核与奖励（30-31条）

（九）附则（32-33条）

公共科研平台隶属于中国科学技术大学附属第一医院，是开展各项科研和教学工作的重要技术支撑平台。为创造良好的工作环境，规范公用仪器中心的管理，有效地管好、用好、维护好仪器设备，提高仪器设备的利用率、共享程度、经济效益和使用寿命，充分发挥仪器设备的投资效能，使之以良好的功能状态更好地为科研及教学工作服务，同时也为培养科研人员和学生良好的工作习惯，养成良好的科研作风，特此制定本管理规定。

**（一）总则**

1、遵循《中国科大附一院（安徽省立医院）科研实验平台运行管理办法（试行）》，特制定本规定。

2、公共科研平台所有仪器设备是我院购置的固定资产，所有权属中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）。管理原则为“附一院统管、平台办负责、专家组决策、资源共分享”。具体由科研管理平台办公室统一安排专人管理，服务全院并面向学校及社会。院内全体研究人员在遵守本规定的前提下均有权使用所有仪器。仪器管理人员应具备高度责任心，具有相应的专业知识和操作技能，经培训考核合格，达到所管理设备技术要求的人员。

3、各大型仪器设备必须根据设备特点建立相应的管理制度和规定，仪器管理人员应严格遵守操作规程，坚持执行定期保养制度。

4、所有仪器使用者必须遵守仪器管理规定，经过培训并获得操作资格后方可使用仪器。

5、所有仪器均对外开放，在确保完成院内教学和科研任务的前提下，积极开展院外测试咨询等技术服务工作。仪器实行有偿使用，并执行低收费的原则。

6、本规定适用于所有管理人员和使用者。

**（二）仪器管理人员职责**

7、本中心的仪器按照设备功能分组，各分组实行技术主管负责制，仪器专管人员负责相应仪器的管理、使用和维护。

8、仪器管理人员应具有相应的专业技术知识和技能，具有高度的责任心，应做到了解仪器的结构和工作原理，熟练使用仪器的已有功能，并能努力开发新的功能。

9、仪器管理人员须保证仪器的方便使用，并对有使用需求的人员义务提供咨询回复，以确保中心仪器全年、24小时的开放使用，提高利用率。

10、对可以开放使用的仪器，管理人员应定期为用户组织培训和授予资格。

11、对于新购仪器安装调试验收完毕后，仪器管理人员应及时制定出仪器的管理规定和操作规程，熟练掌握仪器的使用操作和维护保养。

12、仪器管理人员必须做好仪器的安全管理、维护与维修等工作，定期进行校验和维护，每台仪器必须有仪器使用、维护及维修记录。仪器设备发生故障时，应及时安排维修，并填写维修记录，记录内容应包括日期、故障情况、修复程度、故障分析和维修工程师及仪器管理人员签字。对使用率不高的仪器应定期开机，保持仪器正常的技术状态，杜绝仪器带病工作。对于重大故障，仪器管理人员应及时报告上级主管备案。

**（三）仪器使用与管理**

13、中心仪器按管理方式分为两类：一类专管专用，即允许管理人员操作使用，通常不允许他人操作使用，如激光共聚焦显微镜、分选型流式细胞仪等。另一类为可开放使用的仪器，该类仪器一律实行操作资格认证制度，只有获得操作资格的人员才能独立操作。

14、仪器使用人在首次使用仪器之前，需要先在本中心管理网站注册，经项目组负责人及本中心审核后，成为本中心管理系统中的正式用户，拥有进出中心和使用仪器的权利。正式用户如有相关信息变更，应及时告知本中心管理人员，更新相关信息。

15、所有大型精密仪器设备都必须配备专人管理和操作，必须建立完整的技术档案。档案应包括：仪器设备的订货申请单、合同、装箱单、出厂资料、说明书、技术资料等原始资料和验收安装调试记录，以及从购置到报废整个寿命过程中的管理、使用、维护、验收等记录，确保各种资料的完整性。

16、仪器使用人必须认真使用和爱护中心的所有仪器设备。实验中所产生的废物废液必须按规定处理。实验结束，必须将仪器恢复原位，桌面收拾干净，登记完毕，方可离开。

17、仪器使用人必须严格按要求如实刷卡和登记，使用前及使用时若发现有异常，必须立即报告仪器管理人员。仪器使用人必须刷本人的卡（包括长期卡、临时卡）使用仪器，禁止外借，违者将追究责任并重罚。

18、院外用户必须以真实的身份信息在本中心使用仪器，不得以院内用户代为刷卡、代为付费的方式来使用仪器，违者将同时追究双方的责任。院外用户原则上不授予长期卡。

**（四）仪器培训**

19、所有仪器设备的使用人员须经过培训、考核并取得操作资格，方可进行操作。未经培训、考核的人员不得进行操作。未授权人员擅自使用造成的仪器设备损坏或性能下降情况将严肃处理，并追究直接相关人员的责任。

20、仪器管理人员应定期组织培训。培训工作应有规范的工作程序，应先讲解后亲手操作。培训内容应包括仪器工作原理、操作流程、注意事项、违章责任等。集中公开培训每年举行两次，小范围培训及个人用户培训按照仪器的实际使用需求进行，对于大型的、使用频率较高的仪器公开培训可酌情增加。

**（五）操作资格认证**

21、所有使用仪器的人员必须获得操作资格方可独立操作公用仪器。操作资格认可程序包括：参加培训、能正确独立操作两次以上。仪器管理人员在此过程中应予以监督考核，在确认使用者操作完全规范的前提下，方可授予操作资格（可视考核情况授予不同级别资格）。

22、对已获得操作资格的人员，若仍发现有不遵守操作规定者，视情节轻重给予暂停或取消操作资格，并在规定的时间限制内，不再给予操作资格。

23、对未获得操作资格或取消操作资格者，擅自强行开机使用仪器者一律作为违章处理，将不能获得使用仪器的资格。

**（六）仪器使用收费**

24、所有仪器均实行有偿使用。根据仪器设备的单价、性能规格、耗材等，并参考其它单位同类设备收费标准，逐个确定收费标准。收费标准根据院内与院外、教学与科研、社会服务有所区别。

25、收费标准由科研管理平台办公室组织专家委员会相关人员讨论确定后，报医院备案并对外公布执行（详见具体收费标准）。

26、收取的仪器使用费主要用于仪器的日常维护、零配件、试剂、耗材的购置以及维修、仪器设备功能开发、管理人员的学习培训、加班费和绩效奖励等。

**（七）责任事故与违章处罚**

27、因仪器管理人员或工作人员自身原因，造成仪器设备的损坏和财产损失，将追究相关人员的责任并视情况给予处罚。

28、仪器使用者不遵守或违反本中心的管理规定，有下列情况之一者，将视情况给予取消使用资格、赔偿损失等处罚。

（1） 使用不登记者（对于需要登记的仪器）；

（2） 发现异常不报告者；

（3） 造成重大事故者；

（4）未取得操作资格而擅自使用者；

（5）不按规定操作者。

29、对处罚有争议时，由本中心组织专家委员会进行裁定。

**（八）仪器管理考核与奖励**

30、为鼓励仪器管理人员做好管理工作，提高仪器利用率，中心每年进行一次年终考核。对仪器管理维护良好，重视设备功能开发或增收节支、使用效益高、完成任务成绩显著的仪器组和个人给予精神及物质奖励，并作为提职和晋级的依据。对于管理不善、保养不良、使用不当者，视情节轻重分别给予处罚。

31、仪器管理工作的考核内容包括：利用率（含协作共用率）、科技成果、人才培养、仪器使用水平和管理水平。

**（九）附则**

32、公共科研平台负责本规定的修订，具有最终解释权。

33、本管理规定自公布之日起执行。

# **中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）**

# **公共科研平台细胞培养室管理规定**

# （2020年10月修订）

1、实验人员正式进入细胞培养间实验前，需参加公共科研平台组织的统一培训，培训考核合格后，获得授权方可开展实验。

2、所有未经无菌处理的物品不允许带入细胞室内。缓冲间内可短期存放实验废弃物（专用垃圾袋），但必需定时清理。室内常规用品不准随意拿出室外，所有物品不得挪作它用。

3、进入细胞培养室前须洗手、换鞋、戴手套、戴医用帽，并穿上工作服，实验用品尽量一次带入。进出培养室的常用物品必须经传递窗进出，不得通过缓冲间进出。各小组的物品务必放入各自分配的置物柜中，细胞室内的他人物品未经允许不得使用。

4、实验操作要严格按无菌操作进行。生物安全柜及超净工作台使用前要先用紫外灯照射至少20分钟，使用培养液等相关耗材时，注意无菌操作，如有怀疑或已确定物品被污染，则不得再放入台面。枪头等耗材灭菌时间超过3天须再次灭菌后方可使用，以免造成污染。

5、培养箱内要保证洁净无菌，不得放入已污染或疑似污染的培养物及培养细胞。开门前须用酒精擦拭双手，培养瓶置入时要用酒精擦拭瓶盖，培养箱内所有培养物均须注明日期、人名及培养物名称，不得放置来历不明的培养物。发现培养物污染要及时报告平台工作人员，并采取相应措施处理。

6、使用培养箱、冰箱后一定要把门关好。每次实验结束后登记仪器使用情况，发现仪器异常或损坏，除登记外还应及时向平台工作人员报告，以便及时处理。

7、每次实验结束后，除台面固定物品外，所有其他物品需全部清出生物安全柜或超净工作台。台面应用新洁尔灭水或者75%酒精擦拭。特别注意：有机玻璃窗只能用清水擦洗！不能用其他任何溶剂（如酒精、新洁尔灭）。

8、台面上、传递窗内的废弃物（如包装纸、空瓶、EP管）应及时清理。废弃的细胞、废液缸中的液体不可随意倾倒，要倒入消毒液处理后再倒入水槽中，固体废物装入专用垃圾袋中，以免对人员和环境造成危害。

9、离开细胞培养室前，要做到关水、关电（实验仪器以及电灯）、关门，并及时做好记录（仪器使用情况），垃圾需当日处理，不允许在细胞培养室内过夜。

10、细胞培养室属于封闭环境，进入培养室后需仔细检查，发现通风异常、室温较高或有异味时不可继续进行实验，并及时报告，以免造成生命危险。

11、生物安全柜内不得使用明火（除酒精灯）。

12、公共细胞培养间执行值日制度，细胞间值日规定如下：

（1）平台管理人员根据各个细胞间实际使用情况确定值日排班表；

（2）值日实行轮流制，每人负责一周，时间从周一开始至周日结束，完成相应的工作后填写值日登记表；

（3）每日常规工作：

①观察培养箱的温度和气体浓度是否正常，发现问题应立即向平台工作人员报告；

②观察培养箱水盘水量是否充足，如果不足，需要更换无菌水（蒸馏水）；

③观察气瓶压力，如果气体快用完，应及时向平台工作人员报告，然后更换气瓶；

④房间台面和地面卫生的保持：物品摆放整齐，垃圾桶及时清理，地面不能有杂物；

⑤平台工作人员需要协助的其他工作。

（4）值日生负责真空泵废液缸的倾倒处理和清洗，清洗干净后加入84消毒液覆盖缸底（按照废液缸最大容量，以500 mg/L为终浓度计算84消毒液的体积），每周至少更换三次；

（5）细胞间每周需要进行三次的紫外消毒，分别在周二、周四、周六，每次30分钟；

（6）每周日进行细胞间的全面打扫：

① 地面清洁：用含有84消毒液的水（参考浓度为250 mg/L）清洁地面（如果地面比较脏，需要多次清洁）。

② 物品架、生物安全柜：将物品架、生物安全柜擦拭干净并按照分类指示整理位置。

③ 水浴锅：每周水浴锅加蒸馏水一次；每个月彻底清洗一次水浴锅。

13、处罚条例

平台工作人员每周不定期巡查，发现违反本管理规定的情况，第一次警告处理，累积两次者停止细胞实验三个月，累积三次者取消在平台细胞培养室进行实验的资格。

# **中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）**

# **实验动物中心管理制度**

1. 实验动物工作人员管理制度

## 1.1 工作人员岗位职责

目 的：确定实验动物中心工作人员岗位职责，明确责任分工和应完成的事务。

范 围：日常管理、技术支持和动物饲养繁育。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、实验动物中心主任岗位职责

（1） 贯彻执行国家有关法律，法规，政策。

（2） 全面负责实验动物工作，确定发展目标，制定发展规划。

（3） 制订并组织实施工作计划，规章制度。

（4） 检查各项工作完成情况。对工作人员任免、培训、考核、奖惩做出决定。

（5） 审批经费使用开支计划。

（6） 负责对外交流。

二、管理人员岗位职责

（1） 负责各项日常管理工作。

（2） 督促本中心工作人员和实验人员执行各种规章制度。

（3） 对实验人员做好热情接待工作和仔细的解释工作。

（4） 做好财务、库房、日常管理等工作。

（5） 处理质量事故、用户反馈意见、协调内外事务。

（6） 负责文件、记录、资料、票据等的收集、登记、存档工作。

三、技术人员岗位职责

（1） 负责设施、设备、仪器的启用、调试、维护。

（2） 负责实验动物的环境、遗传、微生物、营养的质量控制。

（3） 负责动物的疫病防治、健康控制。

（4） 为动物实验提供技术支持和技术咨询。

四、饲养技工职责

1. 做好饲养、繁育管理工作。
2. 做好卫生清洁、消毒工作。
3. 作好各项记录工作。
4. 熟悉实验动物的品种、年龄与动物实验进度。

## 1.2 工作人员上岗培训制度

目 的：确保实验动物中心工作人员具有实验动物专业知识，提高自身业务水平。

范 围：实验动物各项质量控制、实验技术、设施管理。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、工作人员上岗前必须经专业培训，考试合格后，持证上岗。

二、培训方式为理论学习和操作实践。

三、培训内容

1. 实验动物基本概念、实验动物福利、实验动物法规。
2. 实验动物环境、设施与环境质量控制。
3. 实验动物遗传与遗传质量控制。
4. 实验动物营养与饲料质量控制。
5. 实验动物微生物与微生物质量控制。
6. 实验动物的繁殖与动物房管理。
7. 实验动物疾病与生物安全。
8. 常用实验动物生物学特性与应用。
9. 动物实验技术。

## 1.3 工作人员健康管理制度

目 的：及时检查实验动物中心工作人员有无传染病和其他影响工作的疾患，工作中有无受到感染，保证及时就医。

范 围：健康体检，传染性疾病检查，动物咬伤、抓伤的处理。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、工作人员上岗前必须进行健康检查，确认无传染病和其他影响工作的疾患方可上岗。

二、所有工作人员必须定期体检，一年一次。

三、在工作中遭动物咬伤、抓伤，挤出伤口血液，用肥皂水冲洗伤口，在24小时内到疾病预防和控制中心注射疫苗或到指定医疗机构按国家规定接受治疗。

## 1.4 工作人员考勤和节假日管理制度

目 的：规定实验动物中心工作人员的工作时间，确保正常事务的完成。

范 围：国家法定节假日的工作时间安排。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、正式工作人员：

1. 每周五天工作制，节假日轮流值班。
2. 工作日：8:00～12:00，14:30～17:30。
3. 节假日：8:00～12:00，14:30～17:30，轮流值班。

二、临时聘用人员：

1. 每周五天工作制，节假日轮流值班。
2. 工作日：8:00～12:00，14:30～17:30。
3. 节假日：8:00～12:00，14:30～17:30，轮流值班。

三、正式工和临时工都要接受非上述时间的临时工作安排，以完成工作为原则。

四、加班的调休与薪酬补偿按照医院相关规定执行。

五、严格遵守工作时间，不得无故离岗。因为脱岗而造成的事故要追究其责任，扣发工资或辞退。

1. 实验动物工作服务管理制度

## 2.1 实验动物采购与运输管理制度

目 的：为了规范实验动物的采购、运输与验收，制订此标准操作规程。

范 围：实验动物的采购、运输与验收。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、采购

各课题组完成实验动物伦理审查后向实验动物中心推荐的具有《实验动物生产许可证》的大型实验动物供应单位购买，并向供货单位索取有效的《实验动物质量合格证》。

二、运输

动物运输由实验动物供应单位负责管理。运输包装符合安全和微生物等级控制要求，不同种（系）和等级的动物分开装运。运输车辆空调设备温度调控到20～26℃范围内。

三、接收

1. 动物引进的准备工作。
2. 引进动物前应提前一周告知的工作人员及兽医，严禁私带动物进入。
3. 在动物进入前，用0.5%过氧乙酸溶液喷雾消毒室内空气、笼架等，至少通风24小时。
4. 确保动物到达前，准备相应数量的笼盒、水瓶、饲料、标签等。
5. 动物接收步骤：
6. 动物购入后，通知兽医到动物接收室进行检查、验收。
7. 检查动物外包装是否完好，符合订购要求。运输笼具的规格是否合适，每笼承载的动物数量是否影响动物质量。
8. 仔细观察每个笼具是否有明显的标识；并核对所购动物的数量、种（系）、来源、年龄、性别、体重范围是否与实验方案相同。
9. 用消毒液将SPF级动物外包装盒用低浓度消毒液擦拭或喷雾彻底消毒；实验动物验收合格后，通过传递窗传递至动物室或检疫室对其进行临床观察。
10. 观察动物外观初步判断动物的健康状况。健康动物体型紧凑，被毛柔顺，肌肉丰满，两眼有神，精神活泼，对外界刺激反应灵敏。
11. 对有《实验动物生产许可证》，《动物质量合格证》，以及《微生物检测报告》的知名大型实验动物供应基地的动物，经初步判断动物的健康状况良好后可进入饲养室。
12. 对由于科研合作等原因，赠送或引进的基因工程动物，需首先进入实验动物中心检疫室，经初步检验健康状况良好后，隔离饲养7～14天。

## 2.2 库房管理制度

目 的：规定实验动物中心的库房物品管理，以保障供应，杜绝浪费。

范 围：笼具、饲料、垫料、一次性物品等。

职 责：实验动物中心管理人员。

内 容：

一、专人管理，责任明确，保障供应，杜绝浪费。

二、入库物品由库管验收、登记在册后分类入库。

三、出库物品由领物人签字后出库。

四、库管应定期清理、保洁库房，清点物品并记录在册，对已缺或即缺物品提请有关人员购买，对超过保质期的物品做报废处理。

五、根据不同物品储存条件的要求做好存储工作，并做好相应防潮、防晒、防蛀、防鼠、防泄露、防火、防爆炸等工作。

## 2.3 实验动物中心开放时间制度

目 的：最大程度保障动物实验需求。

范 围：开放时间。

职 责：实验动物中心全体工作人员。

内 容：

一、开放时间：6:00～24:00。

二、开放时间之外如有实验需要，需提前预约。

三、节假日正常开放，但需提前预约。

## 2.4 物资与耗材采购管理制度

目 的：最大程度保障动物饲养和实验需求。

范 围：动物中心使用的全部物资与耗材。

职 责：物资采购人员。

内 容：

一、物资与耗材购置、使用等实行主任领导下的集体负责制。

二、经常性使用的物资，如饲料、垫料、等坚持质量优先、价格合理，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，按财务要求采用公开招标、竞争性谈判、询价或单一来源采购，以及国家认定的其他采购方式进行。

三、其它临时使用的少量物资或耗材由使用人员每月上报需求，由采购人员下订单采购。

四、对采购的物资耗材采取采购登记制度，详细的记录产品名称、型号、 数量、单价、发票号等，由经手人签字。

五、物资耗材用品按不同需求，或存放于阴凉干燥，通风良好的物架上或货柜内，低温保存要求的应存放在冰箱内。

## 2.5 动物实验人员培训管理制度

目 的：保障和规范动物饲养和实验操作。

范 围：参与动物实验全体人员。

职 责：实验动物中心管理人员。

内 容：

一、实验动物从业人员包括新参加工作和临时参加工作的实验动物从业人员必须经过培训、考核合格后，方可从事实验动物饲养管理工作。

二、实验动物管理人员应制定从业人员实验动物知识教育和培训计划，组织各部门负责人和从业人员参加各种上岗前及在职培训。

三、实验动物教育和培训应针对每个实验动物生产管理岗位分别进行，内容应包括实验动物法律、法规、规范、标准和实验动物知识、各岗位生产管理、操作规程等。

四、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者待考试合格后再上岗。

五、建立实验动物从业人员实验动物知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

1. 清洁消毒、卫生防疫和安全防护管理制度

## 3.1 清洁消毒管理制度

目 的：保障动物的饲养环境。

范 围：实验动物中心。

职 责：实验动物中心饲养清洁人员。

内 容：

1. 新建的万级洁净屏障设施开启使用前，或停用后新动物引入前，必须进行全面、彻底、严格地净化处理，包括净化通风管道及室内的一切设施和设备，使整套屏障系统达到万级洁净度和对微生物的控制要求，具体条例见SOP。动物中心的初效、中效、高效过滤定期更换: 其中高效过滤一年更换一次，初效、中效过滤每月或每个季度更换一次。

二、屏障设施运行后，要随时保持屏障内外清洁卫生。将物品摆放整齐，清扫地面，将垃圾传出；用消毒液擦拭工作台、地面；每天中午和下午下班前各开启屏障内紫外灯照射消毒30分钟；每周五，用消毒液全面擦拭各个房间天花板、墙壁、地面、设备、架子和他物品等；屏障动物房的不同区域配备该区域专用清洁工具。具体条例见SOP。

三、小型物品进入屏障设施，采用在传递窗紫外灯进行消毒的方式；大型物品进入屏障设施采用在大型物品灭菌通道进行喷雾消毒的方式；可以高压灭菌消毒的物品采用在双扉高压灭菌器灭菌的而方式进入屏障设施。具体条例见SOP。

四、实验动物进入屏障设施，仔细观察运输盒有无破损，将包装完好的运输盒用酒精棉球擦拭干净后放入灭菌通道进行喷雾消毒。具体条例见SOP。

五、人员进入屏障设施，在戴口罩、帽子前，用专用喷雾消毒器进行手消毒，再戴无菌乳胶手套，穿好灭菌工作服后通过缓冲间进入动物房。具体条例见SOP。

## 3.2 卫生防疫管理制度

目 的：规范实验动物及人员的卫生防疫。

范 围：实验动物中心。

职 责：实验动物中心饲养清洁人员及管理人员。

内 容：

一、外来人员不得擅自进入动物室各区域，有事应电话联系或到办公室面谈。外来人员携带的物品应放到指定地点，杜绝传染源。

二、外来人员因工作需要须进入有关区域者，须经有关职能部门和动物室批准方可。进入时，应穿戴动物室配备的鞋、帽、工作服。

三、引进的动物经检验合格后方可进入饲养区或实验区；其包装笼具必须经过消毒灭菌处理。

四、应具备防野鼠、昆虫、蚊、蝇等设备。

五、实验动物工作者至少每年体检1次，凡有人畜共患病者，不得从事实验动物工作。

六、饲养人员或实验人员工作前，应穿戴经消毒处理的鞋、帽、工作服、手套，操作前须用消毒液洗手，遵守卫生防疫制度。

七、换完窝或实验后的垫料、动物、器具等必须按要求分别处理。工作结束后要对房间进行消毒，有关笼具、器具等应定期进行高压灭菌。

八、技术人员定期监督检查，发现有违章者按有关规定处罚。

九、屏障环境内卫生要按规定清扫；开放区卫生分片包干，落实到人。

十、物品要摆放整齐，易于清扫，不留死角。

十一、按规定不能串岗，因工作需要时须更换鞋、工作服。妥善管理个人的衣柜、鞋柜，并保持个人的工作服、鞋、物品等整洁存放。

十二、所有进出屏障设施的人员、物品和动物都要执行各自的通过程序。

十三、根据外环境和清洁区内温湿度的差异而适时选择空调机的温度和湿度调节功能，确保清洁区的温湿度符合国标要求。

十四、设施内作业人员要养成无菌观念和清洁习惯，勤洗头、勤修剪指甲及胡须等。

十五、皮肤有损伤、炎症、瘙痒症者，对化学纤维、化学试剂、药品及动物等有过敏反应者、手汗严重者不宜进入洁净区。

十六、患流感、感冒、咳嗽、喷嚏者、腹泻者、头皮多者，有抓头挖鼻、摸脸搓皮肤等习惯者等待其恢复正常健康后方可进入洁净区。

十七、个人物品如钥匙、手表、饰品等禁止带入洁净区。

十八、屏障设施内操作人员动作幅度要小，不能拖步行走和跳跃。

十九、禁止化妆进入洁净区。

二十、未按规定处理的任何物品不能带入洁净区。

二十一、禁止在洁净区内吸烟、进食和饮水。吸烟或饮酒后30分钟内不能进入洁净区。

二十二、禁止在洁净区内解（拉）开工作服暴露身体，手更不得接触暴露部位。

二十三、任何手动工具、器械、笔、纸用后放回有盖的密闭容器中。

二十四、洁净区内不能使用粉笔黑板，记录不能使用铅笔和非记录用纸张。

二十五、要尽量减少进入洁净区的人次。

二十六、进入设施内，首先戴上手套并将双手泡进消毒液5分钟后方可进行其他操作。消毒液为1:100倍稀释的百毒杀或过氧乙酸等，每周更换一次。

二十七、各区域要随手关门，饲养人员不得互相串房间。

二十八、严格执行人流、物流、动物流的走向和顺序。

二十九、不同区域的饲养人员要求穿戴不同颜色的工作服、鞋，并在相应的区域活动。

三十、定期检查病毒寄生虫细菌感染：病毒寄生虫之类可以半年一次自检或者送出检测。

三十一、定期进行落下菌检测：落下菌进行每周一次自检。

## 3.3 设施安全管理制度

目 的：保障实验动物中心设施安全运行。

范 围：实验动物中心全部设施。

职 责：实验动物中心管理人员。

内 容：

一、认真贯彻“谁主管，谁负责”的原则，设施负责人对中心内的安全生产、劳动保护工作负全面领导责任。

二、设实验动物中心安全员，对设施的安全工作负检查、监督责任。

三、各人对所在岗位的所有仪器设备及所使用的工具、器材负直接的安全管理责任。

四、动物饲养员必须对所饲养的动物负全部的安全管理责任。

五、所有工作人员均应严格遵守设施所规定的各项制度。

六、所有工作人员在工作过程中均应牢固树立“安全第一”的思想，贯彻“预防为主”的方针，认真作好个人防护，严防各类事故的发生。

七、各种电器、动力设备在移动、检修之前必须切断电源。饲养室和实验室内电、气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施，不许乱接、乱拉电线，墙上电源未经允许，不得拆装、改线。

八、各饲养室和实验室的钥匙应由专人管理，不得私自配备或转借他人。

九、发现安全隐患，均应及时处理，并记录、汇报。

十、发生火警等险情，在采取扑救措施的同时，应及时报警，并报告上级主管部门。

十一、每日下班时，工作人员都必须查看水、电、气和门窗等，切断电源，清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。

十二、为保证人身安全，防止人畜共患传染病的发生，凡是常年从事实验动物工作的人员每年必须进行1次体检。凡有人畜共患传染病者不得从事实验动物工作。

十三、为了保证动物种群的健康和屏障设施安全，工作人员必须遵守实验动物管理制度和操作规程。

十四、工作中使用的酸、碱要放在指定的位置，须有专人保管，操作时必须按规定着装。

十五、高压灭菌工作必须按有关规定操作。

十六、对违反规章制度造成损失的追究当事人的责任。

十七、清洁环境的门窗及通向外面的管道附近要定期清理，做到无杂草、无异物，并且具有防止野生动物、蝇、蚊及其它昆虫混入的措施。

十八、凡进入设施饲养管理人员必须更换工作服、鞋、帽，出工作区域时，必须将工作、鞋、帽存放指定的衣柜中，严禁将工作服、鞋、帽穿出工作区域。

十九、非本设施工作人员严禁进入，特殊情况须经中心领导同意后更换工作服、鞋、帽后方可入内。

二十、领取动物的人员，在设施下用电话与设施内联系，严禁入内。

二十一、饲养设施内严禁携带与饲养无关的物品，不得在设施内干私活，不准在设施内会客、抽烟，一旦发现严肃处理。

二十二、设施内各种饲养用具不外借，卫生设施只提供设施内工作人员使用。

二十三、各饲养室，用具不得互换使用，饲养人员不得串岗。

二十四、上班时间，饲养人员必须在饲养室，不得擅自离开，如有特殊情况，经领导同意后方可离开。

二十五、更换的垫料、污物和动物尸体应存放在指定的地点，处理要符合国家和地方法规。

二十六、保持饲养设施内安静，禁止大声喧哗，尽量减少操作过程中噪音。

1. **档案资料记录与保管管理制度**

目 的：规范实验动物中心档案资料的记录与保管。

范 围：实验动物中心全部档案资料。

职 责：实验动物中心管理人员。

内 容：

一、熟悉本单位和本系统业务工作，了解本单位各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

二、切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求，逐步实现档案管理的现代化。

三、保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。坚持做好温湿度记录及调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

四、积极开发档案信息资源，编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工作的需要。

五、在做好单位内部档案管理的同时，还要对单位内部各科室和所属单位的档案工作进行监督、检查和指导。

六、保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

七、档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防火、防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

八、随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

九、档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

十、库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

十一、必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或账物不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

十二、档案管理人员工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

1. 实验人员管理制度

目 的：顺利进行动物实验，保障动物房的清洁卫生，完善动物房的管理。

范 围：所有参与动物实验人员。

职 责：动物实验人员。

内 容：

欢迎您到实验动物中心做实验。实验动物中心全体工作人员将全心全意为您提供优质的服务，尽力为您提供专业的技术协助，给您提供一个满意的实验场所。请您留下宝贵的意见和建议，我们会及时改正做好，达到您的要求。同时也希望您能配合我们的工作，遵守规章制度。

一、凡在本中心进行实验，需由实验单位（乙方）和实验动物中心（甲方）签订协议，参见《动物实验合作协议书》。

二、本中心实行预缴费制度，细则参见《实验动物中心收费制度》。

三、请各位实验人员安排好实验时间，参见实验动物中心开放时间制度。

四、实验动物由本中心统一购买，实验人员不得自行购买。请各位实验人员提前一周向实验动物中心提出购买要求，并提供需求信息，具体参见实验动物购买、运输、发放规范。

五、尊重动物的权利与福利。实验前认真考量动物实验的必要性，使用动物的数量，实验处理对动物可能造成的身体与心理的伤害。实验过程中不得戏弄、虐待、惊吓动物。应当采取适当的措施减少动物在实验中的痛苦。实验结束后应采取适当的方法处死动物以减少其痛苦。

六、重视实验中的自我保护。采用正确的方法捉拿、固定动物，并做适当防护（如戴手套）以防止动物抓伤、咬伤。如有抓伤、咬伤，应到医院接受治疗。

七、注重对环境的保护，实验前应考虑到实验是否会危害环境，是否会感染人和动物，是否有放射性危害，是否会诱导人和动物癌变、畸变或突变，采取何种措施防止上述危害发生。

八、爱护公物，不得损坏设施、设备、仪器、器具，如有损坏，照价赔偿。

九、尊重他人劳动成果，不得有意或无意干扰他人实验与工作。

十、只能在指定实验室对动物进行实验处理，不得在饲养室对动物进行实验处理。不得在实验室饲养动物。

十一、实验人员应至少每两天巡视动物一次，发现异常及时处理。

十二、实验完毕后请关闭仪器电源，摆放整齐实验用品。

十三、实验废物、废弃动物、动物尸体须分类专门处理。参见实验废物、废弃动物、动物尸体处理规范。

十四、实验人员需要做好的记录，认真填写动物实验卡。

十五、屏障动物房是对微生物进行严格控制的动物饲养设施。因此制定了严格的操作规程，请大家务必遵守。人员进出屏障参见屏障动物房人员进出操作规程；物品由实验人员根据相应的消毒规程带入参见屏障动物房物品消毒、传递操作规程。

十六、实验人员应严格遵守以上及其他各项规章制度，严重违反者，本中心有权拒绝其进入本中心进行实验，造成的后果由该实验人员承担。

# 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）

# 科研仪器设备验收管理办法（试行版）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）、《医疗卫生机构医学装备管理办法》 （卫规财发〔2011〕24号）和医院《关于印发<中国科大附一院（安徽省立医院）医疗与科研类设备验收制度>的通知》（院发﹝2020﹞128号）等相关文件要求，为加强我院科研仪器设备到货验收管理，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的仪器设备指由医院购置并纳入固定资产管理的，用于科研的仪器设备。

**第三条** 科研仪器设备验收工作坚持严谨、准确、及时原则。参与验收各方应积极维护医院利益，切实把好验收关。

## 第二章 验收内容

**第四条** 验收内容包括科研仪器设备外观、数量验收和技术质量验收。

（一）外观、数量验收是指依据合同、到货清单核对进场实物的数量、型号、材质、配置等内容。检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收指检查仪器设备是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及人员培训等是否符合合同规定。

## 第三章 验收方式及依据

**第五条**  科研仪器设备验收方式分为自行验收和联合验收。

（一）自行验收：对于5万元以下的科研仪器设备及配套试剂、耗材，由申购科室或实验室负责人自行验收。

（二）联合验收：对于5万元-30万元的科研仪器设备及配套试剂、耗材，由申购部门、科研管理部门和设备放置地的医学装备管理部门联合验收；30 万元及以上的科研仪器设备及配套试剂、耗材，由设备申购部门、科研管理部门、设备放置地的医学装备管理部门和资产管理部门、档案室一同联合验收。

**第六条** 仪器设备验收依据为仪器设备采购时签订的合同、供应商的投标和响应文件、供货清单、产品说明书、样品等。

## 第四章 验收程序

**第七条** 科研仪器设备验收按以下程序进行：

（一）以合同或采购清单等材料为依据，核对货物装箱单与合同或采购货物清单等是否相符；

（二）检查货物的内外包装是否完好，确保无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等问题，安全标志完好正常；

（三）检查货物及其附件是否齐全，外表是否有残损、锈蚀、碰伤；

（四）按货物装箱单逐一清点主机及其附件的分类数量是否相符，主机和所附配件的型号、编号核对是否无误；

（五）检查随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等是否完备；

（六）需要进行安装、运行测试的设备，在货物外观、数量验收合格后，使用单位应当及时安排并协助厂家对设备进行安装、调试、试运行，并对各项技术性能指标、使用功能指标进行测试检查，确保设备符合合同约定的技术要求；

（七）有培训要求的采购项目，必须按合同要求落实人员培训，确保操作人员能熟练掌握仪器设备的操作。

## 第五章 验收要求与责任

**第八条** 凡由医院购置并纳入固定资产管理的科研仪器设备必须进行验收。

**第九条** 采购科室在仪器设备到货前应主动关注采购进度，及时做好货到前准备工作，包括拟定验收方案、提供安装、调试、测试和使用所必需的条件等。

**第十条** 凡采购项目金额在5万元以下的自行验收，验收合格后，填写《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）仪器设备验收备案单（5 万元以下） 》（附件 1）。

**第十一条** 凡采购项目金额在5万元（含）以上的，采用联合验收方式。验收合格后，填写《中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院）科研装备安装、验收报告》《中国科学技术大学仪器设备验收单》（附件 2）。

**第十二条**  仪器设备验收须做好现场记录，参加仪器设备验收的各方代表须在验收记录和结果上签字，验收记录和结果等归档备查。

**第十三条**  对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的仪器设备，按国家和地方的相关规定执行。

**第十四条**  参与验收人员要树立高度的责任心，认真负责、一丝不苟。凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关单位当事人的责任。

## 第六章 验收异常处理

**第十五条** 仪器设备到货后采购单位按照合同要求及时组织验收。不能如期验收的，应提交报告说明原因，并拟定计划验收时间。

**第十六条** 仪器设备验收须做好现场记录，如发现异常情况须拍照留据，并及时报告科研处和医学工程处，共同做好善后处理工作：

（一）仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，各单位应做好记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换仪器设备。

（二）仪器设备达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

（三）仪器设备名称、型号与合同要求不符的，各单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本办法由科研处修订及负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。