蜜蜂所大型仪器共享中心

农业农村部蜂产品检验测试中心（北京）

外来人员进出实验室暂行管理制度（征求意见稿）

**总则** 为规范中心外来人员管理，确保检测工作正常开展，保证实验室安全和清洁卫生，特制定本制度。

**1.范围** 适用于进出中心实验室的外来人员。

**2.职责**

2.1外来人员进出中心均需到业务办公室登记，遵守中心的规章制度；

2.2业务办公室根据外来人员需求，报相关负责人批准，联系对接人员，中心接待人员应热情、耐心接待。

**3.要求**

**3.1参观人员：**外来参观人员由中心接待人员全程陪同，在参观过程中不准吸烟，保持安静，不打扰检测人员正常工作。

**3.2实验和仪器设备使用人员**

3.2.1 中心施行有偿服务制度，收费标准按中心有关规定执行。

3.2.2 在开始实验或使用仪器设备前到业务办公室预约登记，明确实验需求和所用仪器设备、预计时间等，由业务办公室报负责人批准后，确定对接人员。学生开展实验活动和使用仪器设备需经导师批准同意，经中心确认合格后方可开展工作。

3.2.3 涉及一般的实验区域和检测相关的仪器设备，经检测室主任批准后，确定时间，指定相关人员对接。

3.2.4 涉及特殊实验区域（微生物实验室）和贵重的、易坏的仪器设备，经中心常务副主任批准后方可使用。

3.2.5 进入实验室人员，禁止穿背心、短裤、短裙、拖鞋，需穿白色实验服，如未带，可从中心借用；如有口服或涂抹抗生素药品，请告知。

3.2.6 在实验和使用仪器设备过程中，严格按照仪器设备的操作规程进行操作；未经允许不得超范围使用仪器设备，不得动用与实验无关的仪器设备及其他物品；注意人身和仪器设备安全，由责任事故造成的仪器设备损坏，追究使用人责任。

3.2.7不准在实验室吃东西、大声喧哗、打游戏、睡觉、乱丢纸屑杂物等，不准与无关的检测人员长时间交谈，影响其工作。

3.2.8在结束实验或仪器设备使用后，如实填写使用记录；如需拷贝资料，请找业务办公室协调，严禁擅自拷贝；清理、带走自备的实验相关试剂、耗材；垃圾、废物和废液按要求倾倒；交还实验室的所有物品，由对接人员审核，到业务办公室登记后方可离开实验室。

**3.3 施工人员**

3.3.1每天施工前后均需到业务办公室登记，遵守中心的各项有关规定，按中心规定要求施工；

3.3.2在施工中发生事故，责任自负；

3.3.3使用中心电源时，应向中心提出申请，不许私自拉接电线；

3.3.4动用明火时，须向中心提出申请，办理动火手续。

**4. 本规定自2024年9月6日起实施。**