江南大学无锡医学院医学科研中心公共实验室细胞株管理流程

一、开放对象

本管理流程针对公共实验室入驻人员存取细胞的需求。每个工位由公共实验室管理员（以下简称为管理员）分配一层细胞冻存盒（约 80 支左右）。

二、存取开放时间

原则上液氮罐中细胞株存取的开放时间为每周一至周五上午，由管理员根据实际预约情况在群里通知第二天细胞株存取时间。

三、 样本要求

请使用 2mL 的细胞冻存管冻存细胞，禁止使用离心管；细胞冻存管空白处标注冻存细胞株名称和冻存时间；冻存时需将冻存管盖旋紧，避免液氮进入冻存管导致污染或冻存管炸裂。

四、 操作流程

1.存取细胞的老师和同学提前一天的 17:00 前告诉管理员有关细胞株的相关信息，例：

入库或出库日期	细胞株名称	位置	操作人员和联系方式
例：2022-03-05	XXXXXXXX	A-10（25）	

2.自备干冰或者液氮用于转移细胞，于预约日期相应时间存取细胞，如果细胞出入库取消或加急需提前告知管理员。

3.操作人员必须佩戴护目镜和防寒手套，保证房间门开启。开锁，打开液氮罐，将提篮提起并沥干液氮，避免碰到液氮罐内壁，迅速取出细胞冻存盒。

4.仔细核对细胞株名称和位置无误，签字确认。

5.迅速将细胞冻存盒放回原位置，插好提篮插杆，提篮放回液氮罐相应位置，尽快将液氮罐罐口盖好，上锁。

6.如果后续不再使用公共实验室，则须在一个月内清理液氮罐中存储的细胞；逾期未清理的细胞株由管理员统一清理，由此所造成的损失由课题组自己承担。

五、 管理员职责

1. 细胞株存取情况及时更新《细胞株记录表》。
2. 每两周观察并测量液氮罐液位情况，及时补充液氮，并进行记录。
3. 保管液氮罐钥匙。

六、 注意事项

1. 禁止穿凉鞋或短裙，避免液氮低温冻伤。
2. 存取细胞时动作须熟练、迅速，避免细胞暴露于室温中失活。

管理员：刘晓妮　　QQ：1635307749

附件 1

细胞株记录表（以 A 提篮 10 层为例）

A-10								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81

附件 2

细胞株入库记录表

细胞株入库记录表						
入库日期	细胞株名称	支数	位置	课题组	入库人	联系方式

附件 3

细胞株出库记录表

细胞株出库记录表						
出库日期	细胞株名称	入库日期	位置	课题组	领取人	联系方式

附件 4

液氮补充记录表

液氮补充记录表			
日期	液氮体积	订购公司	记录人签名