

# 江南大学无锡医学院文件

(院办发〔2016〕29号)

## 关于印发《医学院公共仪器平台实验室安全管理制度》 等制度的通知

各位教师、各位学生：

《医学院公共仪器平台实验室安全管理制度》、《医学院平台实验室及仪器管理办法（暂行）》、《医学院 P2 实验室管理规定》、《医学院细胞培养室管理规章制度》经医学院 2016 年第 26 次党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件 1: 《医学院公共仪器平台实验室安全管理制度》
- 附件 2: 《医学院平台实验室及仪器管理办法（暂行）》
- 附件 3: 《医学院公共仪器平台用户授权申请表》
- 附件 4: 《医学院公共平台仪器使用知情书》
- 附件 5: 《医学院 P2 实验室管理规定》
- 附件 6: 《医学院 P2 实验室使用申请表》
- 附件 7: 《医学院 P2 实验室使用知情书》
- 附件 8: 《医学院细胞培养室管理规章制度》
- 附件 9: 《医学院细胞培养室使用申请表》
- 附件 10: 《医学院细胞培养室使用知情书》

江南大学无锡医学院  
2016年12月30日



## 医学院细胞培养室管理规章制度

为规范医学院细胞培养室的使用, 有效提高其使用效率, 保证其安全运行, 结合学校相关文件规定和学院实际, 特制定本制度。

### 第一章 总则

第一条 细胞培养室主要为医学院师生提供细胞培养等相关服务, 其他人员如确实需使用细胞室, 必须预先征得细胞室管理人员同意。如有不符合实验室工作和生物安全要求的, 细胞室管理人员有权拒绝申请使用。

第二条 细胞室的使用采用预约登记、收费的管理方式。实验人员需合理安排使用时间。

第三条 实验人员应爱护实验室各类仪器, 按照规则使用并保持设备清洁。实验中的昂贵设备(如荧光显微镜), 未经许可不得擅自开关。设备仪器出现故障或发生事故, 应及时向实验室管理人员报告, 安排专业人员进行检修。

### 第二章 条例

#### 第四条 细胞培养室使用原则

使用人员需参加专门的细胞培养室使用规范培训并通过考核后, 认真填写《细胞培养室使用知情书》, 由导师、细胞室管理人员、申请者本人签字确认后方可获准进入细胞培养室进行实验。严禁未经许可擅自进入细胞培养室或使用相关设备。

##### (一) 人员培训

1. 首次使用细胞培养室的实验人员需提出申请, 并填写《细胞培养室使用申请表》。

2. 细胞室负责老师视申请人数酌情安排培训时间和值日表, 培训内容包括安全培训、理论知识与实践操作培训。

3. 培训不合格者重新参加培训。

#### （二）使用权限授权

实验人员培训考核合格后由细胞室管理人员授予其细胞室使用权限。授权成功后，实验人员可以在实验室管理系统中进行预约使用时间。

#### （三）预约

实验人员需在实验室管理系统中至少提前 1-2 天进行预约，并在预约时间段内使用。如因事不能按时使用，需及时在实验室管理系统里取消预约，否则按预约时间计算费用。

### 第五条 细胞实验室使用规范

#### （一）常规操作

细胞培养室正常使用过程中，人员进出应通过缓冲间和更衣间；进出实验室的器械和样品需通过传递窗，严禁随身带入。实验用品应尽量一次带入，严禁将与实验无关的物品带入实验室。在细胞培养室内不得进行微生物等其它易污染物的培养，禁止从事任何高危生化实验。

1. 穿着专用实验服。实验人员必须在细胞室更衣间内更换细胞室专用实验服，严禁不穿实验服或直接穿着普通实验室实验服进入细胞室。

2. 穿着专用拖鞋。在缓冲间换下自己的鞋子，尽量避免在缓冲间走动、停留。

3. 细胞室一次使用人员数量必须控制，严禁人员超标。

4. 实验过程中严禁喧哗、闲聊，严禁反复进出培养室。

5. 细胞培养室只提供细胞培养所需的硬件设备，如生物安全柜、CO<sub>2</sub> 培养箱、显微镜、离心机、移液器等，其他试剂耗材由实验人员自己准备。

#### （二）培养箱使用规则

1. 从培养箱取放物品前，用酒精清洁双手（或手套），尽量缩短开门时间和减少开门次数，避免造成污染。

2. 从培养箱拿取细胞时轻拿轻放，动作迅速，随手关紧培养箱门。未经允许，禁止翻看、移动他人细胞或样品，如有特殊需要的，请联系实验室负责人协调。

3. 培养瓶皿放入培养箱前，用酒精消毒表面，并稍等至酒精挥发后再放入，以免培养箱内滞留过多乙醇蒸气。

4. 培养箱内细胞培养的放置需整洁有序，方便查找，同时应尽量提高培养箱的使用效率，负责老师可视实验情况启用或停止空培养箱的使用，节约资源。

5. 普通培养中的细胞，若非实验特殊需要，每瓶/板细胞每天只需要观察生长状态一次。

6. 原代细胞需放置在原代培养专用培养箱培养，不得放置于其他培养箱。如一段时间内无原代细胞实验，负责人可协调安排培养箱供其他细胞培养使用。

7. 实验人员应经常注意检查培养箱温度、CO<sub>2</sub>气体量是否相符设定值。密切注意培养箱内的增湿盘，定期更换无菌水并进行消毒。密切注意培养箱内情况，如出现霉变、菌斑、支原体和衣原体感染或其他明显染菌迹象，应立即通知管理员及其它使用者。

### （三）显微镜使用规则

1. 倒置相差显微镜使用前，用酒精棉从中间至周围擦拭载物台。

2. 离开细胞室时或较长时间不需使用时，及时关上电源，延长灯泡寿命。尽量避免频繁开关显微镜电源。

3. 一次细胞实验使用完毕后，在显微镜使用记录本上登记。

4. 荧光显微镜属于贵重仪器需遵循贵重仪器预约使用规程。

### （四）生物安全柜相关操作规则

1. 生物安全柜使用遵循预约原则。在实验室管理系统中进行预约，细胞室内填写使用登记。无预约者若有必要在他人预约

时段内使用，需先征得预约者的同意，否则应无条件让出工作台，以免耽误他人实验。

2. 生物安全柜使用前用紫外灯照射 15 分钟灭菌，使用前、后需用酒精棉球擦拭工作区消毒。所有物品放入生物安全柜内使用前均应消毒。生物安全柜内严禁堆放过多物品影响风路平衡。不同生物安全柜内物品严禁频繁交换使用。

3. 点燃酒精灯前需检查瓶中酒精是否足够，液面应占瓶高 1/3-2/3。消毒应用 75% 的酒精，酒精灯用 95% 以上的酒精，向喷壶或灯内添加酒精时请留意。

4. 生物安全柜中应摆放废液杯，用于暂时存放废弃物，实验结束后将杯内加入 NaOH 溶液处理片刻，废液垃圾倒入水池并同时用水冲释，固体垃圾倒入生物样品专用垃圾桶中。废液缸应及时处理，严禁长时间放置，以免留有大量培养液滋生细菌。

5. 细胞实验后，任何含有细胞培养污物的培养瓶、离心管、移液管等必须及时带出细胞房，并进行后期的处理。

#### （五）进出细胞室物品控制

1. 所有进入细胞室的物品需经过传递窗，必须经过紫外照射，酒精表面消毒。

2. 严禁将可能含有污染物或病原菌的实验物品带入细胞室。

3. 细胞室内仅放置少量实验必须耗材即可，不得整箱搬入，出现洁净室内物品堆积状况。

4. 细胞室内储物柜的物品放置由相关管理人员安排，并做标记。

5. 实验结束后，清理自己实验区域，带走废弃物，按相关规定进行消毒处理。

#### （六）细胞室清洁守则

1. 每周值日生时间从周六开始，至下周五结束。

2. 日常维护：实验人员应注意培养箱、显微镜、冰箱、生

物安全柜运转是否正常，并做好日常维护。应经常检查气体使用情况。细胞室内以及门口生物样品专用垃圾桶应及时清理。最后一个使用细胞室的人员必须负责关闭空调，开启紫外灯进行房间消毒 30 分钟以上。

3. 清洁操作规则：实验室管理人员根据细胞室使用情况控制整体清洁的次数、时间。

清洁顺序：擦生物安全柜（用酒精棉球）；用新洁尔灭擦桌面，培养箱，生物安全柜以及冰箱外壁，及桌上的仪器，细胞室墙面，传递窗；给水浴锅加水或换水，细胞室衣柜和拖鞋摆放整齐，拖地，紫外消毒细胞室 30 分钟。（注：若上周值日生及时给培养箱内水槽加足水，根据经验未来一周内培养箱不会干水，但值日生仍应经常检查，以便及时发现异常情况。切记必须给培养箱加灭菌水。）

4. 在没有出现问题的情况下，每 2 个月清洁一次培养箱：先将培养箱中的物品取出暂存于生物安全柜内，对于比较敏感的细胞可以暂存于另一个培养箱；将培养箱内的不锈钢板取出，包括 4 块横板和左右 2 块立着的架子，用酒精棉球清洁钢板和培养箱内壁；启动培养箱自消程序。

### **第六条 细胞室使用收费**

细胞培养室使用收费按照每个实验人员预约使用时间进行统计，按年度核算收取。细胞室收取的费用组成包括：气体（CO<sub>2</sub>、N<sub>2</sub> 等）费用、设备保养维修费用、电费、空调维护费及过滤膜等附件的更换费用等。医学院各个科研团队有责任有义务配合细胞室管理人员进行数据核算，及时缴纳使用费用。应缴费用按学院内部划转方式缴纳至学院指定项目账号。

### **第七条 制度的实施与处罚**

（一）细胞室管理人员密切关注细胞室的使用情况，发现违反规章操作者给予处罚，并对由此产生的损失进行评估与追偿。

（二）实验人员需合理安排预约时间段，严格控制使用时间。

如出现由于延时影响后续实验人员使用的，按本条第三项的规定进行警告、停用直至取消使用权限。

（三）违反上述管理办法的使用者，第一次口头警告，第二次院内通报批评，第三次暂停对该设备的使用权一个月，并重新考核合格后才能重新获得使用资格。

（四）对使用者违反操作规程而导致仪器损坏的，视情节轻重，由当事人或所在科研团队承担部分或全部仪器设备维修费用。

### 第三章 附则

本规章制度从 2017 年 1 月 1 日起施行，由医学院党政联席会负责解释。