

# 实验室公共行为及卫生准则

实验室是教学、科研的重要场所，进入实验室的所有人员必须严格遵守实验室的各项规章制度。

## 一、公共行为准则

1、到实验室进行各项实验，必须根据指导教师下达的任务要求，由实验技术人员统一安排，方可进行。

2、全室人员（特别是工作人员）必须具备高度的敬业精神，尽心，尽力做好自己分管的管理及科研任务，做到高标准，高起点，高要求。

3、加强责任心，爱护实验室的所有物品，发现问题应及时向有关负责人汇报。

4、未经室主任的允许，任何人不得向外借实验室的设备，药品，图书，不得允许外来人员使用本实验室的各种仪器。

5、所有人员必须服从大局，自觉接受实验室的统一安排，积极参加各项公益劳动及临时性的工作。

6、大家要做到互相关心，互相爱护，互相帮助，互相监督，使我们有一个良好的工作环境。

## 二、工作场所及环境卫生

1、加强实验室管理，任何人不得以任何理由侵占实验室，不得在实验室内居住，做饭，不得存放与实验室无关的物品，如有违反，追究当事人的责任。

2、保持安静不得大声喧哗聊天以及从事与实验室无关的讨论，

不得在实验室接待客人。

3、要文明工作，安全实验。实验后及时清理实验用过的仪器用品等，离开实验室前关好水、电、门、窗，以确保安全。

4、要保持各自实验台面的整洁，卫生。

5、室内禁止吸烟，切实做到防水、防火、防盗、防破坏、防事故。

6、厉行节约，杜绝浪费。

7、废弃物品要分类保存处理，垃圾要入桶。

8、为保持室内洁净，一般情况下，请勿开窗。

9、每周值日的人一定要认真负责（扫地，拖地，倒垃圾，打开水等）。

#### 9-4 档案管理制度

##### 9-4-1 档案查（借）阅制度

一、本中心人员因工作需要，查阅本部门档案，办理查阅手续后即可查阅；复印、外借档案须经中心主任签字同意后方可。

二、外单位查阅档案均需持单位介绍信，写明查阅要求和理由，经主任批准后，方可查阅。

三、借阅人员应对档案的保密安全完整负责。

1、借阅档案要及时登记，归还时要当面注销。

2、自觉遵守保密制度，维护党和国家的机密，未经本室同意不得摘抄、复制、不得翻阅其他无关材料。

3、经批准摘录的材料，要经档案室工作人员审查；证明性材料，

必须校对无误后盖章。

4、借阅的档案资料应妥善保管，一般不得携出，必要时，需经中心主任批准，时间不得超过三个月，寒暑假一律归还。

5、借阅的档案、资料不得带出校外，不得拆卷，涂改、圈划、眉批、增删、抽页、剪裁或污损。