作物生理生态与遗传育种重点实验室

日常工作管理制度

1、树立良好工作作风。本实验室是教学实验、科学研究和技术开发的重要基地，实验人员必须树立科学严谨、求真务实、严守纪律的工作作风。

2、履行入室登记。实验室人员进入本实验室进行有关的科研工作，须经实验室主任批准，履行登记手续并承诺遵守本实验室的各项规章制度，方可进入。参观人员、仪器或试剂公司人员等非实验人员需有管理人员陪同或许可方可进入，以切实加强科研保密工作。

3、爱惜仪器设备。实验室的仪器设备是国家财产，实验人员要精心维护和保养，使用前要进行登记。未经允许，不得据为已有或转借他人。

4、按规定领用试剂。药品试剂应标签清楚、存放整齐，危险品和剧毒试剂领用及存放按有关规定登记执行。

5、样品存储规范。将样品（尤其是籽粒、植株、土壤等）存于专门的收纳箱中并贴上姓名、联系方式并做好相应标记，不得随意散乱摆放于实验室内或走廊上。过期样品要及时清理。

6、着装规范。进入实验室须穿工作服，禁止穿拖鞋、背心等进入本实验室工作。

7、操作规范。实验前须充分熟悉实验内容、方法，并详细阅读仪器使用说明书，严格按操作规程操作。室验中要严守操作规程，爱护仪器设备，仪器设备若发生故障，应立即停止使用，采取必要的安全措施并告知实验室管理人员。要详尽、清楚、真实地记录操作者、实验条件、设备状态等信息。使用烘箱、冰箱、培养箱、人工气候室时，一定要做好醒目标识，包括使用者、使用条件、使用时间等。

8、树立安全意识。实验中要注意防火、防盗和人身安全，牢固树立“安全第一”的观念。不得私接电线、不得超载用电、不得在实验室烹煮食物。实验中实验人员须在岗看护，必须离开时须委托他人看管。不得随意排放废气、废水、废渣。

9、保持干净整洁。实验中，禁止吸烟、进食、随地吐痰、乱扔纸屑和杂物。实验试剂要放置有序，实验台面要及时整理。

10、树立节俭理念。养成节约意识，节电、节水、节约药品试剂以及一切消耗品。

11、做好试验收尾工作。实验结束后，要清洗各种器皿，整理好实验台面，打扫室内卫生，摆放好仪器设备和工具。每天最后一个离开实验室的人员，要再检查一次实验室的水、电、空调和门窗等安全。关闭走廊和厕所里的灯及实验室的防盗门，签名登记后方可离开。

12、卫生负责制。由当日使用实验室的人员负责本实验室的台面、地面卫生。每月进行一次全员大扫除。