

目 录

一、管理总则.....	1
二、组织机构.....	1
三、建立开放实验室单位科技发展基金管理办法.....	3
四、实验室开放管理办法.....	3
五、实验室工作人员条例.....	4
六、实验室管理.....	5
(一) 研究室实验室管理.....	5
(二) 公用实验室管理.....	7
(三) 实验室工作人员违章处理暂行办法.....	8
(四) 实验室安全保卫及清洁卫生制度.....	7
七、仪器设备的管理.....	9
(一) 仪器设备购置、使用与维修的几条原则.....	9
(二) 微机、复印机管理办法.....	9
(三) 离心机管理办法.....	10
(四) 其它仪器设备的管理.....	10
八、一般物质的管理.....	10

一、管理总则

1. 本实验室为广西遗传农业部重点开放实验室，实行主任负责制。主任由农业部、广西自治区批准建立，从事农业分子遗传的遗传学和分子育种学。
2. 本实验室坚持开放、流动、联合的方针，面向国内外开放。
3. 本实验室实行常务会议制和学术委员会评审制。出席常务会议的为实验室主任和实验室固定研究教授，出席学术委员会会议的为学术委员会委员。
4. 以《农业部重点开放实验室管理办法（试行）》为主要依据，结合本实验室实际制订具体管理细则（见后）。本实验室的规章制度和重要事务经讨论协商，获多数通过执行。持有异议者可在执行二年后请求重议。

二、组织机构

本实验室设立五个研究小组（籼粳遗传学组、植物病原菌遗传学组、分子遗传学组、环境诱变生物学组、病毒学组和微生物系统学组）并设实验室办公室。研究人员由固定研究人员和客座研究人员组成。

1. 学术委员会：是本实验室最高学术指导机构。主要职责是确定实验室发展方向，审定课题基金指南，评价研究成果，对实验室研究人员提出聘任及任免问题提出建议，学术委员会成员从国内外有造诣的专家中聘任，任期三年，由校长颁发聘书。学术委员会一般每年召开一次会议，由实验室主任学术委员会由下述委员组成：

主任委员：王德文（广西大学）

副主任委员：梁深善（广西大学）

包庆生（广西大学）

柏学亮（广西大学）

黄日波（广西大学）

周河治（广西大学）

梁一徐（广西医科大学）

薛勇彪（中科院发育所）

王道文（中科院遗传所）

王忆平（北京大学）

林一敏（中国农科院原子能所）

张义正（四川大学）

Michael Daniels (英国约翰英纳斯研究所)

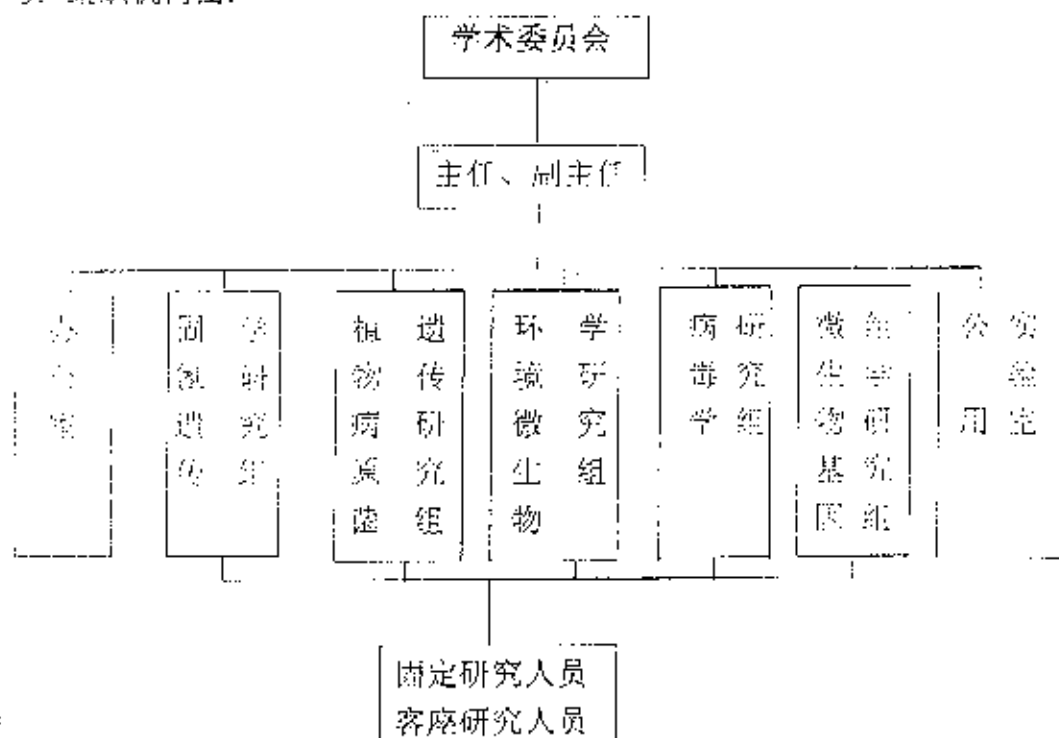
Donald L. Nuss (美国马里兰大学生物技术研究所)

2. 实验室主任：本实验室设主任一名，副主任二名，由校长从国内专家中选聘兼任，任期三年。实验室主任在学术委员会指导下主管、协调各项工作及召开室务会议。副主任协助主任处理日常业务和行政工作，并且在主任不在本室期间，代理主任职责。本届实验室主任、副主任名单如下：

主任 唐纪良

副主任 陈保善 冯家勋

3. 组织机构图：



注：1. 公用实验室包括：仪器室、灭菌室、洗涤室、同位素室、暗室、离心机房、凝胶-EB染色室、试剂制备室、图书资料室、培养室、无菌接种室以及温室、网室

2. 办公室包括：办公文印室、会议室

三、实验室科技发展基金及其管理办法

1. 宗旨：本实验室接受业部和广西区政府主管开放实验室，由课题经费中按一定比例提取，经审核后留作各课题组开支使用，并作为学校、系级经费用于实验室科技发展基金。
2. 资金来源：从每个课题经费中提取30%作为“实验室科技发展基金”。
3. 经费使用：该经费主要用于实验室建设，如购置主要仪器设备及公用实验室消耗，开放实验室统一管理的药品和消耗品以及临时工工资等。
4. 经费管理：此经费由学校财务处科研财务科统一管理。

四、实验室对外开放办法

1. 开放对象：区内高校、科研机构及生产部门中具有中级及以上职称的有关教学、科研工作者以及硕士、博士研究生等，根据《课题申请书》中的要求均可申请来本实验室进行研究工作。
2. 工作方式：可采取下述方式中的任何一种：
 - 参加实验室已有课题的研究工作；
 - 自带本人课题及经费；
 - 利用实验室进行短期测试、培训；
 - 联合申请课题，联合培养研究生，分工合作完成一项科研任务。
3. 申请程序：申请人根据实验室的《课题申请指南》要求填写申请书，交实验室负责人或可授权的申请书进行审议后决定是否批准。
4. 客座研究检查：由本实验室负责人对开放课题执行情况进行定期检查。研究结束时，由学术委员会组织成果评议和鉴定。
5. 经费管理：
 - (1) 研究经费：自带课题经费者原则上在原课题经费中开支，不足之数由本实验室酌情补助；申请本实验室基金者在基金限额范围内开支。
 - (2) 个人工资：由原单位支付。
 - (3) 补助费：在本实验室工作期间的住房及生活补贴费，原则上由课题经费开支，必要时在可能情况下由本实验室科技发展基金酌情补助。
6. 成果管理：凡参加本实验室已有课题的研究工作或利用本实验室基金所得的研究成果原则上由本实验室拥有。客座人员自带课题及经费所得的

研究成果原则上由其所在单位与本实验室按贡献大小分享。发表论区时，单位署名一律为本实验室，个人署名为实际参与研究人员。客座研究人员所在单位在备注中标明。成果评议鉴定和申请奖励工作由双方协商共同办理。

五、实验室工作人员条例

1. 本实验室工作人员必须承认并严格遵守《广西大学农业分子遗传农业部重点开放实验室管理手册》中的一切规章制度和管理办法，有义务维护本实验室的一切设备、设施并使其正常运行。
2. 本实验室工作人员应参加实验室的日常活动（每月例会、学术交流等）。因故不能参加者应向实验室负责人请假。
3. 本实验室工作人员在工作期间不得在实验室内进行与其工作无关的活动。
4. 本实验室科研人员原则上应在其所分配的实验室范围内工作，不得占用他人工作空间，特殊需要者应提前与所涉及人员商量。
5. 本实验室的无菌工作台、离心机室、试剂制备室、暗室、凝胶-EB室、高压釜室、洗涤室、仪器室等为公用实验室。在上述场所内不得存放个人物品，不得擅自搬动各仪器设备，公用实验室使用完毕后，应尽快清理干净，以保证他人正常工作。
6. 本实验室工作人员应严格遵守公用仪器操作规程和使用登记制度，登记时要记录仪器使用和完好情况。凡对拟使用的仪器操作无经验者，务必请教仪器管理人员或其他有经验人员。如使用过程中发生仪器损坏，应立即停机并向管理人员或室主任报告，以便及时维修。凡属违反操作规程而损坏仪器，由违反者所在课题组承担全部修理费用。
7. 本实验室钥匙为进入各室之通行证，不得自行复制。钥匙持有者应对本实验室的安全负责。课题组请的临时辅助人员必须在实验室内连续工作半年后，由课题负责人担保，方可持有钥匙。担保人应对临时人员在实验室的活动负责。
8. 鉴于本实验室的性质和任务，本实验室的仪器设备一般不对外服务。未经室主管人员同意，任何工作人员不得利用本实验室的仪器设备为非本实验室研究人员做实验。但由本实验室代管的校属仪器设备则有为全校科研服务的义务，其服务方式为收费服务。
9. 本实验室的各种财产，包括仪器设备，工具等严禁带出实验室。如有特

殊需要（诸如野外、温室取样，到别的实验室进行分析等），需经有了管理人员同意，并登记备案，各种设施一律不得借给私用。

10. 本实验室工作人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运行，本实验室实行考勤制，不得迟到、早退、缺勤。凡因各种原因不能正常上班者均应请假。工作表现和出勤率与年终奖金分配挂钩。
11. 本实验室所有研究人员均需接受安全操作培训（包括脱产培训和在岗培训），防止意外事故发生。
12. 本实验室工作人员必须爱护公共卫生及保持室内整洁，不得在实验室内吃东西，不乱扔废纸、污物，不得在实验室内抽烟以及向下水槽里扔茶羹及其它污物。
13. 本实验室经常有上级领导、同行专家及有关人员参观访问，凡经本实验室同意接待的参观，工作人员均有义务承担接待任务。未经同意者则一律不予接待。

六、实验室管理

（一）研究小组实验室的管理

1. 本实验室分配了一定数量的实验室给各研究小组。这类实验室按谁使用谁负责的原则进行管理。
2. 研究小组负责人的职责范围：保证其使用的实验室的完好；保证置放在该实验室的公用仪器设备的正常运行以及室内清洁卫生和水电安全、防盗等。
3. 研究小组负责人要做好其小组工作人员的思想政治工作，要求研究人员严格遵守本室的一切规章制度并创造一个良好的工作环境，保证实验室的正常运行。

（二）公用实验室的管理

同位素室管理办法

放射性同位素危及生命安全，不可掉以轻心。凡在本实验室工作者，必须遵守以下规程：

1. 该室使用实行预约制。使用者必须至少在 24 小时之前在预约表上登记并于实验前向管理者索取钥匙，并按规定登记。在持有钥匙期间，需对本室发生的事故负责。
2. 该室内的各种设施（包括家具、仪器设备、器皿、器械）均是因需而置，不得自行添加或拿走，安放位置也不许自行变更。个别设施（主要是煮

精密仪器大型设备管理办法

1、 大型精密仪器是我系教学科研的重要实验设备、精密而又贵重，必须妥善地保管使用好，充分发挥其作用。

2、 大型精密仪器设专人管理，管理人员由系实验室会同有关教研室决定，并经系务会议认可。

3、 管理人员应熟悉该仪器的原理性能，对仪器能进行熟练操作，并要认真地按该仪器的保养规定进行保养，仪器有故障时要及时修理或联系有关人员修理，使仪器时时处在正常状态。

4、 管理人员要保管好该仪器的技术档案资料，包括说明书、线路图、测定技术标准以及仪器使用情况、检修记录等。

5、 只有熟悉仪器原理性能的技术人员才能使用该仪器。原则上是专人管理专人使用，其他非管理人员熟悉该仪器的原理性能，在取得该仪器的管理人员同意后，方能使用。

6、 教学实验室课程使用大型精密仪器时，必须有专职管理人员在场，由任课教师或管理人员演示并指导学生操作，不允许学生独自摆弄仪器。

7、 每次使用仪器后，须清洁表面，按装箱要求放置指定位置，并填写仪器使用情况记录。

8、 要保持仪器室的整齐清洁卫生。每天下班时专职管理人员必须亲自检查仪器室门窗水电是否关好。



3. 每次使用的污染，若因操作不慎造成严重污染而必须更换时，应由当班人做出书面说明后方可更换。被更换的污染设施和处理方法与管理员商定。

3. 每次使用之前应检查该室的状况，如发现设施未复原或污物未处理，应找管理员说明并由前一轮使用者善后。如果没有检查便开始工作，则有完成前轮遗留的善后工作的义务。

4. 该室在非使用期间，一般必须锁门。如因疏忽造成后果者，由直接管理者负责（包括可能的刑事责任）。

5. 同位素工作台的使用和维护

(1) 工作台上的玻璃屏是安全操作的基本防护设施，不得拿出室外，也不许挪作他用。

(2) 污染吸咀、杂袋应直接放进污物盒内的塑料袋中，不得用烧杯或其他器皿来暂存。

(3) 使用过程中遇污物袋装满时，使用者有责任将污物连同袋子一起放到工作台下的防辐射污物箱中。

(4) 污物废液倒入标有“放射性”的（1000ml）烧杯中，并在每次操作完后非常小心地倒入工作台下的防辐射废液桶内。

6. 每次使用完毕后，务必彻底清除污物，尽快使工作台恢复原状并保证无辐射污染，然后交还钥匙，并按要求填写登记本，以提供同位素使用情况的原始记录作为以后污物处理的依据。

7. 无论何种原因损坏防辐射设施均需视情节酌情罚款。其他违章造成仪器设施损坏按本实验室其他有关规定处理。

暗室管理办法

1. 为了保证暗室工作效率，优化工作环境，特制定此管理办法。

2. 暗室实行预约使用制度，使用人员须先填写好“暗室预约使用登记簿”，方可在使用前向负责管理暗室的人员索取钥匙。使用后归还钥匙并在暗室预约使用登记簿上做好用后情况记载。

3. 暗室预约以填写在“暗室预约使用登记簿”上的预约时间为准，而不是以索取暗室钥匙的先后为准。

4. 暗室使用完毕后，室内的公用设备、器材及台面状态应完全恢复至入室时的原状；盖上镜头盖，清理台面废物，擦净台面，关掉电源和水龙头，把公用设备和器材放在规定的地方。

5. 使用者都有对上轮使用者监督的权力。入室时，如发现所用设备、器材有问题或上轮使用后的善后工作没有做好，请暂停使用，保留现场，并告知管理人员追查上轮使用者。知情不报而继续使用者，责任自负。
6. 自备器材、药品等按分配的空间放好，自行妥善保管，不得乱放，也不准放在公用空间。
7. 有必要借用暗室内公用器材者在干扰后轮预约者使用的前提下需预先征得管理人员同意，并需在当天归还。
8. 集中存放垃圾，不得随意乱丢，由专人负责每天清除，并打扫地面、台面和其它空间。
9. 属下述情形之一者，均属违章一次：
 - (1) 未预约登记使用暗室者；
 - (2) 与第四条规定的善后工作有出入者；
 - (3) 自备器材药品和用过的废弃物在公用空间乱放者；
 - (4) 未征得管理人员同意，随意挪用公用器材者；
 - (5) 不慎损坏公用设备、器材者；
 - (6) 乱扔垃圾者。

灭菌洗涤室管理办法

1. 灭菌洗涤室是本实验室洗涤各种玻璃器皿、培养基消毒灭菌的工作间。工作人员必须自觉遵守有关规章制度，爱护工作间的清洁卫生。
2. 洗涤室内禁止聊天、吃东西、吸烟。
3. 洗涤室的工作人员必须严格按洗涤器皿的要求洗涤。对洗涤过的器皿用自来水清洗干净后倒置、干燥后保存或发出或灭菌。对带菌的器皿必须在沸水中煮沸灭菌后才能洗涤，对沸水煮沸难以杀菌的带菌器皿需在高温条件下杀菌后再清洗，以防菌液泛滥污染环境。
4. 为了保证玻璃器皿的正常周转，各课题组的研究人员必须尽快地将用毕的器皿整齐地放到规定的地方，经洗涤人员核对数目后换回清洗或灭菌后的玻璃器皿。
5. 洗涤室工作人员损坏玻璃器皿必须如数申报登记。
6. 大型灭菌锅和烘箱由洗涤室工作人员操作使用，其他人不能自行启用，如遇到特殊情况请与工作人员商定。节假日，研究人员可按照操作规程自行使用灭菌锅。

溴化乙锭染色室管理办法

该室属有毒性实验室，凡入本室工作的人员必须注意安全，严格遵守操作规则；维护正常工作程序；

1. 本室严禁堆放杂物，地面、桌面、台面必须保持干净整洁，工作人员不得乱扔乱放纸屑、手套、染色板、凝胶、烧杯、染色盘等实验器具。
2. 染色台上放置有染色盘、架、板，水池中有一脱色盘，上述用具只限于在染色台、水池的范围内，严禁放在实验桌上，更不允许拿出本室。
3. 染色盘中的染色液要定期更换，EB 浓度要合适（EB 属致癌物质，小心使用！），绝不允许过量加大浓度。盘内要保持干净，操作时需戴胶手套并不得污染及其设施。胶渣应及时打捞干净。
4. 水池主要为脱色，洗手之用，因此水龙头不得用触摸过 EB 的手或手套开关，否则害人害己。池内严禁扔废胶、纸屑、手套等物，掉入池中的胶必须自己及时清理干净。
5. 紫外透射仪为凝胶观察和拍照之用，使用者有维护仪器正常工作和延长仪器寿命的责任。紫外滤色片是该仪器的重要部件，切忌硬物撞击和划线。观察完毕的胶体应用软纸轻轻推下，然后用吸水纸擦去水渍。观察拍照过的胶体必须及时扔到废物桶中，严禁摆放在仪器上。需要保留的胶体，应注明保留时间和姓名，放到染色台上。
6. 置放紫外透射仪的桌面上严禁放置任何带 EB 的实验器具和材料。此桌为摄像机和未污染 EB 的材料和器具所设置。实验完毕，所有用具必须清理干净。

会议室管理办法

会议室是供本实验室开会和学术报告等的专用场所。为了做到合理利用不发生冲突，本室采取预约登记使用制，即谁先登记谁先使用。使用完毕后，室内的家具、茶杯等用具一律恢复至使用前的原样，并对室内作一次清洁卫生。

（三）实验室工作人员违章处理暂行办法

出现下列情况之一者，均属违章。凡违章者要作书面检讨。

- （1）私自利用本实验室仪器为他人做实验者或私自带非实验室人员进入实验室工作者；
- （2）将钥匙借给实验室以外的人员者；

- (3) 乱卸乱搬乱调仪器者；
- (4) 经常拿别人的试剂、器材影响他人工作者；
- (5) 下班时最后离开实验室而不关灯或不锁门者；
- (6) 仪器用毕后未及时关停者；
- (7) 未经许可将实验室财产带出实验室外者；
- (8) 仪器设备使用不登记者；
- (9) 用电炉取暖者；
- (10) 开制冷设备睡觉者；
- (11) 其它影响实验室正常工作干扰他人工作的行为。

(四) 实验室安全保卫及清洁卫生制度

1. 实验人员离开实验室时必须锁门，关好水龙头和电灯及有关电源；
2. 持有本大楼钥匙和实验室钥匙者，不得将钥匙转借他人；
3. 节假日需要安排人员值班时，负责来往人员接待及水电安全管理；
4. 实验人员未经允许不得擅自安装市源插座，不允许用电炉取暖；
5. 工作人员不得在实验室非业务约会客；
6. 实验人员必须遵守同位素室、EB室操作规程，污物按规定进行处理；
7. 如遇紧急情况：①水灾，应及时关闭本大楼外总水阀；②火灾，及时切断电源，使用灭火器灭火，同时向消防部门报警；③盗窃：保护现场并及时向保卫部门报警；
8. 室内清洁卫生应经常进行，做到台面整洁，走道干净。

七、仪器设备的管理

(一) 仪器设备购置、使用与维修的几条原则

1. 所有公用仪器设备，使用者必须预约登记，记录使用情况，严格按操作规程操机。发生故障时立即停机，同时向管理人员或主任报告，否则按违章处理。
2. 仪器设备的维修：由本实验室科技发展基金支付。

(二) 微机、复印机管理办法

1. 微机：本实验室置有连网的专用和通用两套微机系统。专用微机分配给有关的固定研究人员和办公室秘书。这类微机实行使用者负责原则。通用微机原则上分配给研究生和客座研究人员使用。本实验室所有的微机

均只允许用于与研究有关的工作。本实验室设有专职微机管理人员，负责微机网络管理及软硬件的安装与调试。任何人不得私自将任何软件装在本实验室的微机系统未经许可，不得删除或更改本实验室微机所装的软件系统。如因工作需要安装某些软、硬件，需事先告知专职微机管理人员并取得分管微机的管理人员的批准。

2. 复印机：本实验室的复印机作为办公室设备而配置，主要用于与本实验室研究有关的工作。使用过程中需注意节约用纸。私人用途或外单位使用时，按章收费。

（三）离心机管理办法

高速冷冻离心机：本实验室内部工作人员实行登记使用，使用损坏时由开放实验室科技发展基金支付。实验室以外人员经联系同意后实行收费使用，也需登记并记录使用情况。

（四）其它仪器设备的管理

紫外成像系统、PCR 仪、制冷机、真空冷冻干燥系统，发酵系统、各种电泳仪以及温室、网室等对本室工作人员开放使用，维护费用由实验室年度科技发展基金支付。本实验室以外人员经联系同意后也可使用，收费标准另定。

八、一般物资的管理

1. 为了便于实验室统一管理和合理利用实验室，将灭菌洗涤实行统一管理。所谓统一是指试管、三角瓶、培养皿三大件的统一洗涤与灭菌。
2. 上述三大件玻璃器皿的购置和临时工作人员的工资以及灭菌设备的维修经费由本实验室科技发展基金中支付。
3. 为了加速玻璃器皿的流通，采取送多少待洗涤灭菌的玻璃器皿，取多少相应型号的灭菌或洗涤后的玻璃器皿。至于取灭菌或洗涤后的玻璃器皿时间与工作人员商定。

本《管理手册》由柏学亮同志负责编写。《管理手册》中的所有规章制度与管理办法均经过实验室室务会议讨论通过。