**中心实验室日常行为规范**

1. 使用者需完成实验室化学安全、生物安全、日常规章制度、仪器使用规定的培训方可进入实验室工作。
2. 使用者开展科研工作需严格配备相关PPE；严禁穿拖鞋、凉鞋、短裤、短裙工作。严禁在实验室喝水、进食、打闹、争执。
3. 严格按操作规范使用、管理试剂，对易燃、易爆、有毒药品要谨慎操作，做好防范措施，分类存放。未用完的药品应严格按其性质注明标签存放箱柜内加锁严格保管。
4. 使用者有责任和义务维持实验台面和公共区域的整洁。
5. 配置的试剂需注明试剂名称、使用人、时间。对过期失效和标签不明的试剂经检查发现一律按废弃物处理。
6. 普通实验废液倒入水槽中，用水冲洗干净；有毒液体集中处理；生活垃圾和医疗废物须分开丢弃。
7. 工作中所接触的各种样本均可能带有病原微生物，存在潜在的传染危害性。请严格遵守生物安全守则，加强个人生物安全的防护，熟知发生泼洒或暴露的紧急处理与报告。
8. 规定预约使用的设备一定要提前预约。公共假期期间使用设备应在假期之前预约，不接受临时预约。
9. 使用者在实验室工作期间，要严格遵守实验室各种规章制度、仪器操作规范。严禁擅自处理、拆卸、调换设备。贵重精密仪器设备应在实验室技术员指导下进行操作。仪器使用完毕后请清洁仪器，并及时填写使用记录。违反规定导致仪器损坏，维修费用由实验者科室或本人赔偿。
10. 实验室所有公共电脑使用仅限于科研相关工作。严禁下玩电脑游戏、上网聊天、炒股、购物等与科研无关的行为。需要安装科研相关软件应提前向管理员申请，严禁私自安装任何软件。
11. 严格看管好门户、水电、各种气瓶；停水、停电时要及时切断电源，关掉龙头。下班前清理器材工具，应检查仪器电源是否关闭，关好窗户，锁好门。
12. 凡持有本实验室门禁卡的人员，均不得随意将门禁卡转借他人或带不相关人员进入实验室。
13. 科研课题结束或科研人员离职应及时实验室工作人员，清理试剂、器材，带走自备物品，交还所用实验室物品，结算费用，经实验室工作人员审核并签名后离开实验室。
14. 如遇紧急情况请立即与实验室管员工联络。若遇水灾，火灾，应及时切断水源、电源、使用灭火器灭火，同时打"119"电话向消防部门报警。
15. 对于违反上述规定的，根据本人态度给予批评警告。造成事故者，视情节轻重，给予行政处分或经济赔偿。
16. 请使用者相互监督，共同维护医院中心实验室科研平台。实验室各房间应有专人负责卫生管理工作，室内卫生要定期打扫，做到台面、室内整洁卫生。