**实验室注意事项**

1. **门禁卡办理，仪器共享管理系统用户开通**

每周四上午9:30以前统一办理；

**流程：**通过实验室安全知识测试——下载表格——填表、导师签字——财务处交工本费——生态楼公共技术中心108办理

**注：实验室安全知识测试**

注册网址：内网<http://159.226.152.197:1880>，提交注册申请，审核通过后登陆学习测试；

**表格下载网址**：所公共技术服务中心“规章制度”和“常见问题”栏<http://www.isa.cas.cn/zcxt/gyjsfwzx/>

《生态楼门禁系统管理办法》、《职工卡申请表》、《学生卡申请表》、《临时卡申请表》，

《仪器共享管理系统用户注册程序》、《仪器共享管理系统用户注册申请表》、《所外单位仪器共享管理系统用户注册申请表》

1. **熟悉实验室环境**

所内学生由研究生部和实验室协商时间，统一到实验室由实验室工作人员带领查看实验室各功能分区；联合培养的学生由导师或导师委托的人员进行介绍，以便学生尽快投入工作。

1. **沟通与协调**

学生开展实验工作之前，建议导师和实验室沟通学生拟开展的工作，并审批需要使用的设备，以便实验室安排培训与开通设备使用权限。

1. **耗材领用**：生态楼108 工作日8:00-9:00；
2. **试剂领用**：生态楼208 工作日8:00-9:00；
3. **易制毒试剂领用**：每月底课题组成员向本组安全员申报次月所需物资；各安全员汇总后上报至实验室管理中心，由中心统一审核并采购；物资到货后，安全员负责前往中心领回并发放给本组申报人。

**温馨提示**：大批量耗材、试剂领用，请提前告知，以免发生耗材、试剂短缺。

1. **标准气体采集**：生态楼208 每周第一个工作日9:00-10:00；
2. **仪器使用**：使用前必须通过培训，仪器使用至少要提前一个工作日预约，要跟仪器管理老师提前沟通，说明样品性质、测试需求。
3. **电热板、烘箱等高温加热设备使用：**使用前按要求登记，使用过程中应有人现场看守，做到人离开即断电。若样品按照规定需要过夜，仅烘箱可夜间使用，但应请提前告知，留下责任人联系方式。