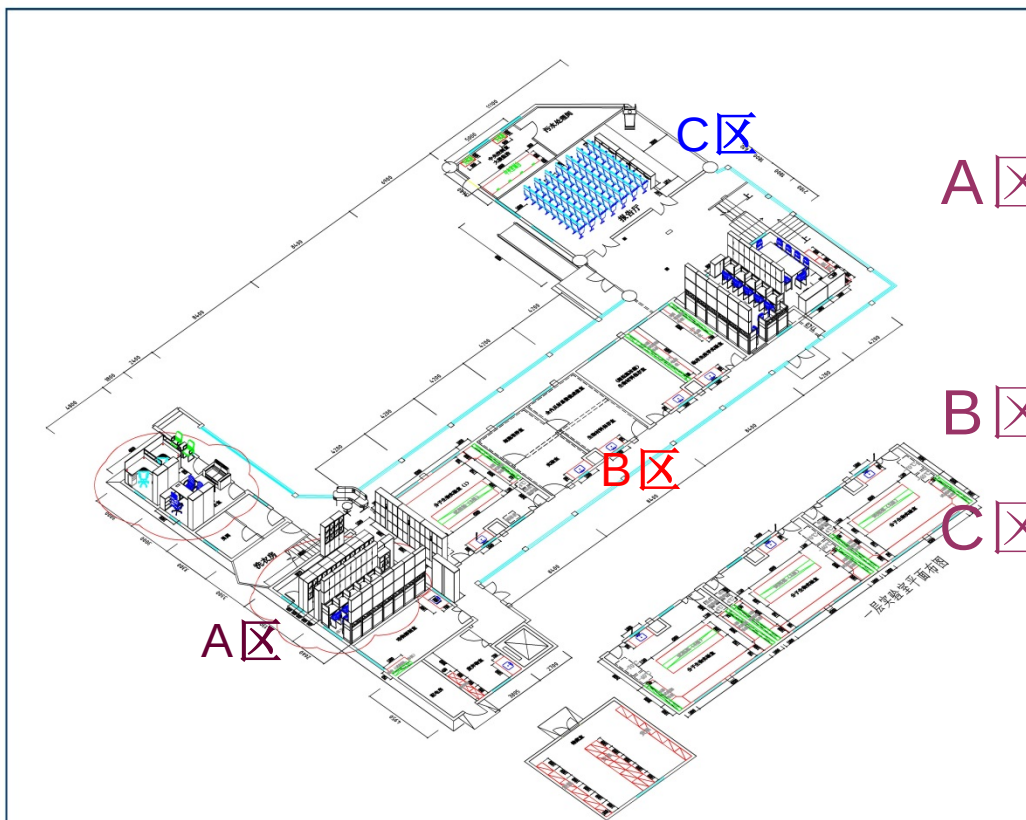
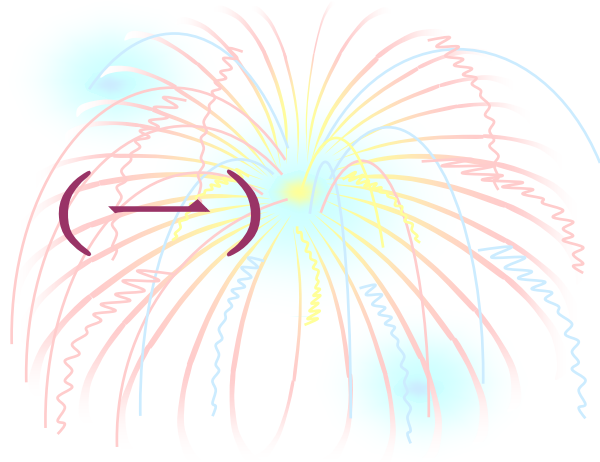




南京农业大学免疫研究所

江苏省动物免疫工程实验室

免疫研究所功能分区（一）



A区：办公区、检测室和
四层大型仪器平台。

B区：普通实验区。

C区：大会议室、P2+实验室。

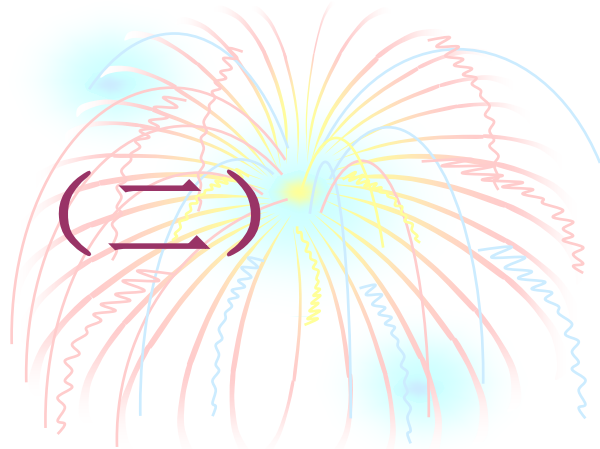
项目名称：

配置方案

图名：一层立面布局图

绘图员：张龙 修改日期：2015-05-20 页数：01/01

免疫研究所功能分区 (二)



- 办公区

教职工办公室 研究生学习室 休息室 传真室 中央控制室

- 普通实验区

纯水工作站 低温工作室 分子生物学实验室 核酸室

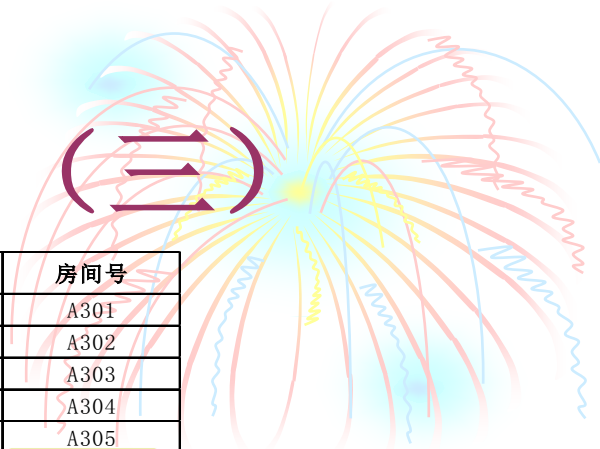
蛋白室 病原检测室 基因定量室 2D电泳室

超速离心室 洗涤消毒室 生物材料保存室

- 洁净工作区

P2实验室 洁净细胞室 洁净动物房 免疫层析室。

免疫研究所功能分区（三）



病原检测区

	部 门	房间号		部 门	房间号
1	病原分子检测实验室	A101	36	会议室	A301
2	废弃物室	A102	37	所长	A302
3	临床免疫学实验室	A103	38	教师办公室	A303
4	配电房	A104	39	教授间	A304
5	动物解剖室	A105	40	副教授间	A305
6	研究生学习室（1）	A106	41	分子生物实验室（4）	B301/B302
7	档案室	A107	42	分子生物实验室（5）	B303/B304
8	洗衣房	A108	43	蛋白制备与纯化室	B305
9	教授间	A109	44	蛋白电泳室	B306
10	副教授间	A110	45	低温库	B307
11	分子生物实验室（1）	B101/B102	46	2D蛋白电泳室	B308
12	细胞培养室	B103	47	免疫标记实验室	A401
13	电镜室	B104	48	大型仪器室	A402
14	生物材料保存室	B105	49	显微镜主机	A403
15	临床免疫实验室	B106	50	细胞分选/流式细胞仪	A404
16	研究生学习室（2）	B107	51	教授间	A405
17	休息室	B108	52	副教授间	A406
18	大会议室	C101/C102	53	洁净室空调机房	B401
19	配电房、网络服务中心	C103	54	生物反应室	B402
20	污水间	C104	55	细胞培养间	B403
21	基因工程菌培养室/超速离心室	A201	56	病毒培养间	B404
22	研究生学习室（3）	A202	57	实验室IVC	B405
23	研究生学习室（4）	A203	58	纯水工作站	B406
24	研究生学习室（5）	A204			
25	教授间	A205	59	门卫	
26	副教授间	A206			
27	分子生物实验室（2）	B201/B202			
28	分子生物实验室（3）	B203/B204			
29	核酸处理室	B205			
30	核酸电泳室	B206			
31	称量室/荧光定量PCR室	B207			
32	洗涤消毒室	B208			
33	研究生学习室（6）	B209/B210			
34	P2+配电房	C201			
35	P2+实验室	C202			

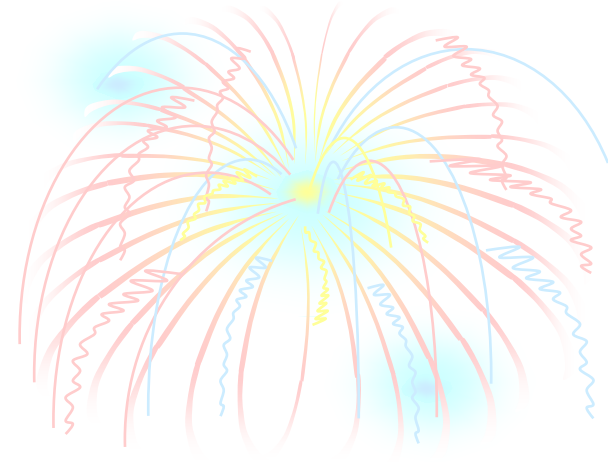
蛋白操作区

大型仪器操作区

四层特殊实验区

核酸操作区

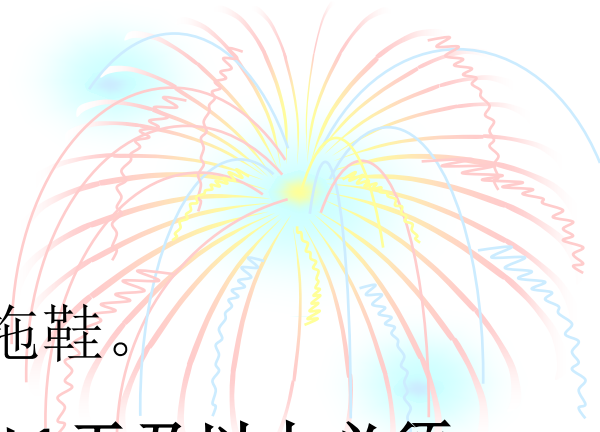
P2+实验区



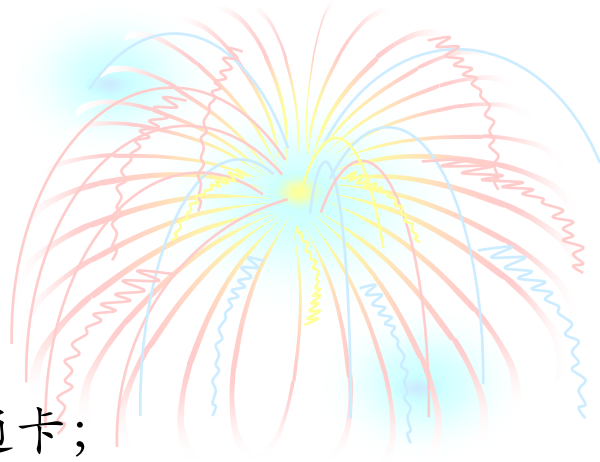
实验室的各项规章制度和 日常管理工作

切记事项:

- ✓ 进入实验室区穿实验服，更换专用拖鞋。
- ✓ 每周工作6天，每天需要签到。外出1天及以上必须请假。
- ✓ 认真做好每天实验记录（纸质和电子），不得带离实验室。
- ✓ 每月13、26日交半月报、月报。
- ✓ 不得在实验区、办公区饮食、电影、打游戏。
- ✓ 做好“三助”工作，参与实验室公共事务。
- ✓ 不得随意带人参观或进出实验室区域。
- ✓ 不得私自外拿外借实验室所有物品。



门卡管理制度



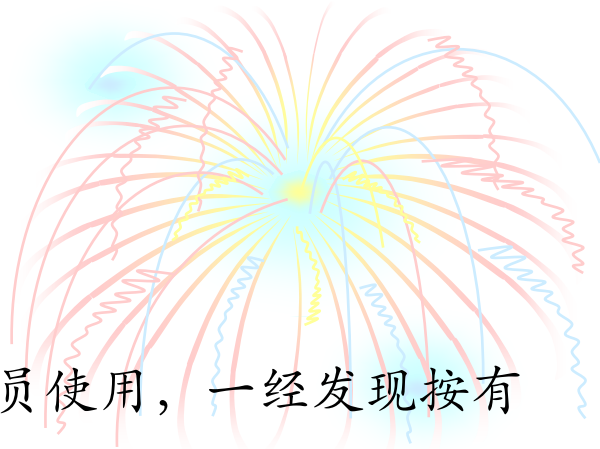
一、门卡的类型

1. 门镜和办公区使用校园IC卡；
2. 普通实验区使用实验区通卡，每楼层一张通卡；
3. 四层特殊实验区通卡；
4. P2+ 实验区通卡。

二、门卡的制作与领取

1. 进所人员需经批准后统一制作门卡；
2. 门卡管理员未经许可不得私自制作门卡，一经发现按所里有关规定处理；
3. 获得进入本研究所工作、学习资格的人员向门卡管理员领取门卡；
4. 工作需要使用区域门卡时，向管理员临时申请，用后及时归还；
5. 实验室的**各种区域卡禁止带出教11楼大门**；
6. 离所时，将取消进所门卡授权。

门卡管理制度



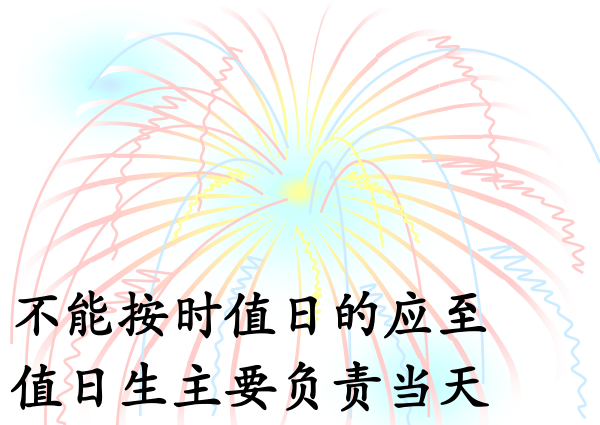
三、门卡使用、丢失与处理

1. 门卡持有者不得私自将门卡借给非本所人员使用，一经发现按有关规定处理；
2. 门卡使用者发现门卡丢失时需第一时间及时通报门卡丢失信息并报告门卡管理员；
3. 门卡补领者需按所里有关规定办理，并支付成本费用。

四、生活密码柜门卡

1. 密码柜用于存放个人物品；
2. 管理员将每个门卡与各自生活柜绑定，一张卡只能开一个柜子；
3. 获得进入本实验室工作、学习资格的人员向实验室门卡管理员申领生活柜门卡；
4. 卡丢失或故障需要及时告知管理员；
5. 勿将易燃、易爆或贵重物品放入生活密码柜；
6. 离所时，清空生活柜个人物品，取消门卡授权。

学习室管理制度



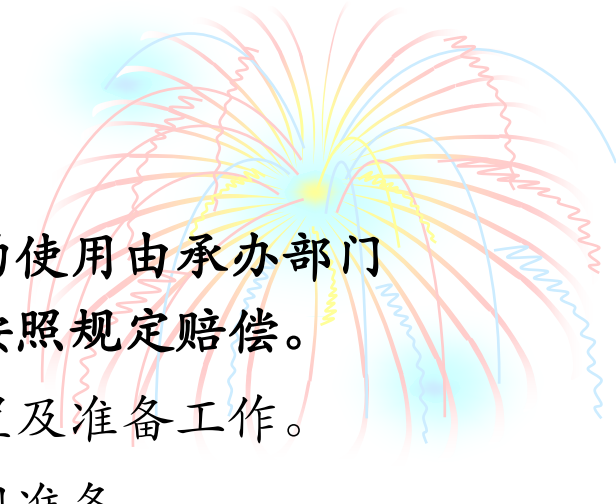
1. 学习室每日安排1人值日，学生应服从值日安排，不能按时值日的应至少提前1天告知管理员，以便及时更改值日人员。值日生主要负责当天24小时开水供应、空调开关、门窗安全工作。不按时值日或不按时打水者重新值日。
2. 严禁在工作时间内（8:00—12:00，13:00—18:00）浏览娱乐网站、网购等。严禁在任何时间玩网络游戏、看电影。一经发现，罚款50元/次，任何人可以进行举报和投诉。
3. 办公室室内严禁食用除巧克力、饼干和糖果以外的任何食物，严禁饮用半流食。一经发现食用零食，当周为实验室每位同学老师准备一份快餐。
4. 学习室严禁存放食物，包括早餐、点心、水果等。
5. 保证个人所在位置干净整洁，不乱挂、乱贴、乱放，影响学习室整洁。
6. 午休时间（12:30-13:30）手机静音或震动，不在学习室内接听电话，不大声喧哗，影响他人休息。
7. 学习室定期每月进行大扫除，学习室人员应按时按质完成大扫除。

会议室管理制度

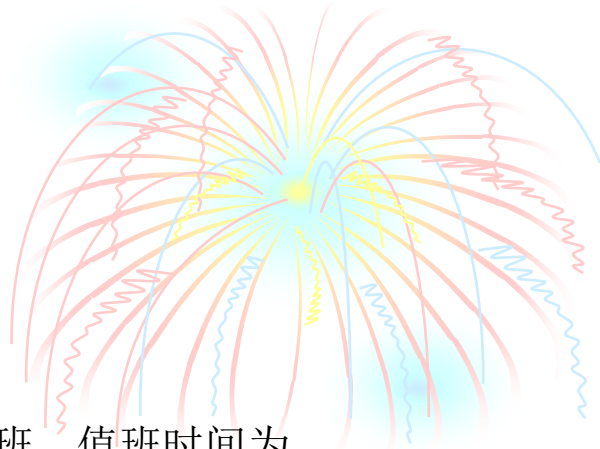


1. 会议室由研究所办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生、安全以及对室内设备物品的管理和维护。
2. 办公室牵头承办召开的各类会议，由办公室负责做好各项会前准备、会中服务和会后整理事宜。
3. 部门承办会议，须由承办部门指定人员，在会议前两个工作日与办公室联系，办理会议室使用预约手续。
4. 办公室按照“处室会议服从院级会议，先定先使用”的原则统一安排，并做好有关准备工作，保证会议准时召开。
5. 使用会议室时，未经办公室同意，不得改变会议室设备、家具的位置，不得将会议室的物品携出室外，不得擅自用室内音响、功放、投影、室外大屏幕等设备，如需使用应在预约时一并申请，由办公室派专人开启调试。
6. 会议室为会议和接待来宾常准备有饮用开水，内部会议一律不配茶叶、纯净水和纸杯；承办重要会议需要茶水等，须在预约使用时一并申请；有其他需要则自行准备。部门会议请自行做好会务服务工作。在会议室悬挂、张贴标语条幅，需在办公室专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。

会议室管理制度

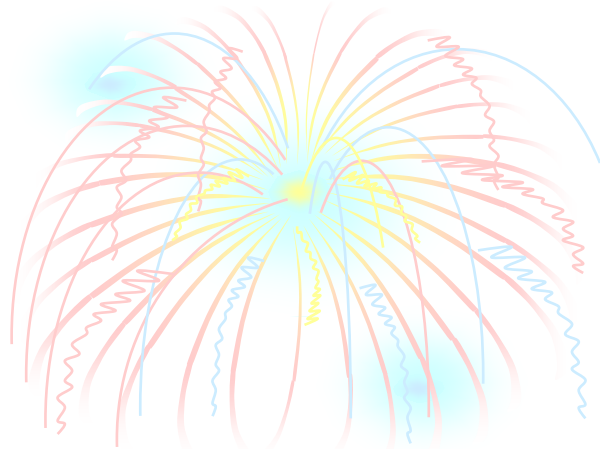
- 
7. 会议期间会议室的卫生、照明、空调、设备的使用由承办部门负责，使用时要爱护各种设施，如有损坏，按照规定赔偿。
 8. 会议承办部门应提前到达会场，做好会场布置及准备工作。
 9. 会议所需的笔记本电脑等设备由会议承办部门准备。
 10. 凡使用会议室的承办部门负责人即为会议期间的防火负责人。若出现安全问题及其他隐患，研究所将追究使用部门的责任。
 11. 会议期间请自觉保持室内清洁，会后应及时清理会场，关好门窗、空调等设备，通知办公室查验设备，并由承办部门办理登记手续。
 12. 对于未按规定要求预约、使用会议室的部门，研究所办公室有权不予使用，并提出批评或通报。

总值班制度



- (一) 适用范围
- 适用于值班人员，每天由1名老师（一周）和2名学生进行值班，值班时间为8:00—22:30，学生值班质量需要记录到综合考核成绩中，老师值班质量作为年终考核的依据。
- (二) 值班员工作职责
- 负责开关实验区的大门；
- 督查办公区、实验区的卫生情况；
- 督查实验室设备的运行与安全情况；
- 负责值班时间实验室事务的办理；
- 督查实验室的规章制度执行情况；
- 督查负压室、洁净室运行情况；
- 每天晚上与第二天的值日生做好交接班工作。

实验室考勤制度



适用范围

适用于南京农业大学免疫研究所的所有教职工、研究生、进修人员。

考勤细则

实验室考勤实施网上签到/进出研究所大门刷卡

签到原则

一天上、下、晚三次签到，每次签到后，在实验室内必须工作120分钟才算有效签到。有效天数的计算方法是8小时（一天），6小时（2/3天），4小时（1/2天）。出差，事假，病假，外出、补签到等情况，请在留言中填写，如未留言，在办公室进行情况登记。

上午签到： 7：00—11：00 离开时间： 9：00—13：00

下午签到： 12：00—16：00 离开时间： 14：30—19：00

晚上签到： 18：00—21：30 离开时间： 20：00—6：00

迟到

工作人员8:30以后签到为迟到，学生9:00以后签到为迟到。

请假

如有请假需提交请假条（见附件模板），先由组长签字，然后周老师签字同意后，一份自留，一份交到办公室留底；如在外有紧急情况需请假者，需直接向周老师致电或发短信，批准后方可实施。回校后需将请假单补上。

毕业生签到

- 原则上，毕业生也应严格签到，如要在宿舍或图书馆自习，请提交情况说明（周老师签字）。如不提交说明，按缺勤处理。

考勤统计

- 从内网中按照月出勤汇总，核对完成后，递交财务。

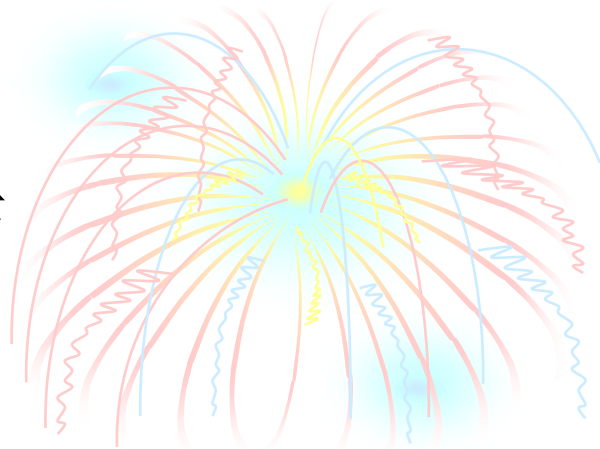
出勤补助

- 迟到5次以上、出勤天数低于要求天数的扣发本月出勤补助。

休假

- 实验室实行统一休假期间（寒暑假共计21天），需在办公室进行统一登记休息时间。

组会、半月报、工作总结



1. 每天做好实验记录，包括纸质和电子的。
认真阅读电子记录说明（见内网）
2. 研究小组组长定期开讨论会。
3. 每月13日、26日半月报（博士要求英文）
电子材料发给周老师以及各组组长。
4. 半年、全年总结及时准备。

试剂耗材申购与领用制度



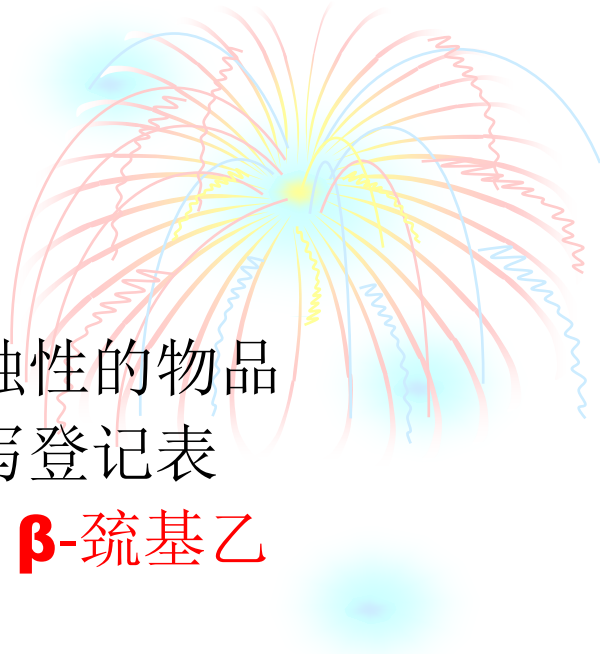
- 1、登陆内网 申购实行网上申购，登陆本人的账号，进行试剂耗材的申购填写。
- 2、提交申购单 申购人在申购试剂前咨询库管人员具体库存情况，如无，则请提出申购计划，填写申购理由、所需申购试剂的规格、金额等信息（可自行联系厂家或请咨询采购人员）。应如实填写申购信息，如存在虚假情况，查实重罚。
- 3、审核 本课题组组长及时进行审核，组长审核通过后进入库存审核，申购理由及相关信息必须充分、完整，否则审核不予通过。

领取时间：周一至周六上午9:00-10:00

1000元以上的申购需要填写纸质申购单。

在进行公用试剂的使用时，如发现试剂的量不多时，请及时反映。

危险品的领用及使用



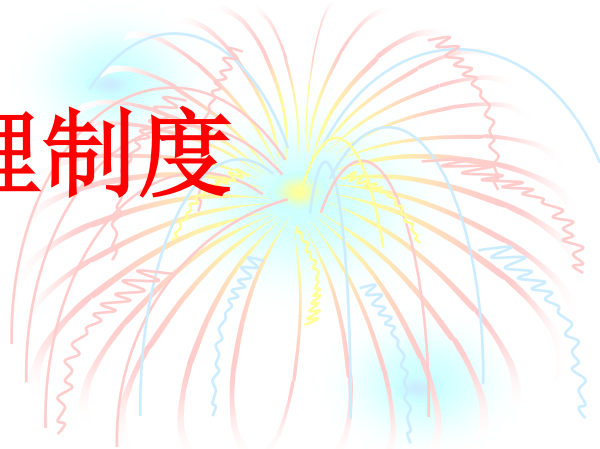
危险品包括：易燃、易爆、有强烈腐蚀性的物品
实验室剧毒品实行双人双管制度。填写登记表
（闫丽萍）后，开保险箱拿取（雷静）。 **β -巯基乙醇、硫柳汞、叠氮钠**

其它危险品：高锰酸钾、乙醚、苯酚、甲醇、丙酮、**EB**、硫酸、盐酸、氢氧化钠、硼氢化钠等。配制时，要事先查一下这个试剂的配制方法，严禁盲目操作。

液体的试剂：在通风橱内进行配置。

固体的粉剂：在无风的环境下，戴好手套口罩在密闭环境下进行操作。

Seminar管理制度



Seminar管理制度

时间地点 每周六上午9点开始，一楼会议室。

参加人员 实验室全体师生

主要事务 研究生读书报告、开题报告、研究生学位预答辩以及讨论实验室日常工作、解决日常工作中出现的问题。

管理细则

实验室每周一次的Seminar由教师专人负责，实验室全体人员按时参加。

Seminar管理员对到会人员**签到**记录。小组组长记录小组成员出勤情况，包括请假、迟到和早退等。Seminar的出勤与实验室的**出勤奖励挂钩**。

研究生读书报告由管理教师根据具体情况统一安排。

研究生在做读书报告前的一周把读书报告计划发给周老师和seminar管理员。做好外文的翻译，报告撰写。报告完后把读书报告签字后交seminar管理员。文献IF>5

做报告的研究生负责会议室预定、投影仪的准备等工作。

实验室消毒制度



实验室消毒制度

（一）目的

避免或减少实验室的交叉污染，保证实验室的安全运转与内务整洁。

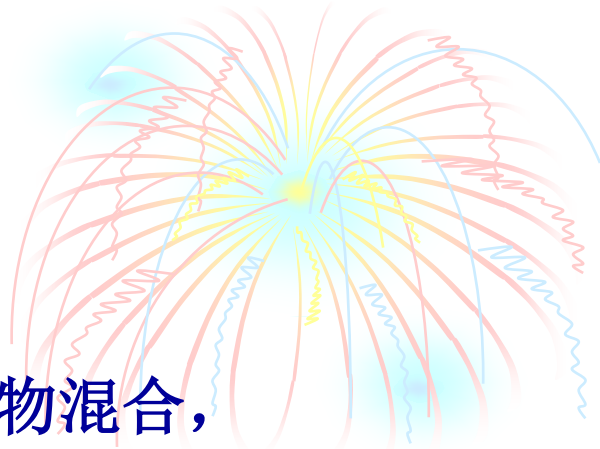
（二）适用范围

适用于教11楼所有实验室

（三）消毒要求

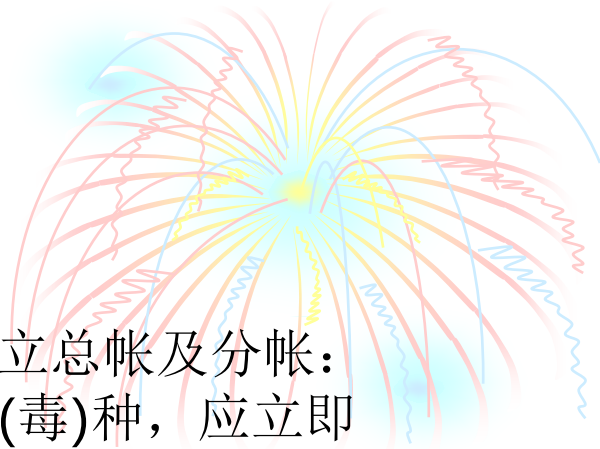
1. 所有直接或间接接触病原微生物的仪器、设备、器具、器皿、包装物、运输工具、实验环境均视为被污染，必须进行及时、彻底、有效的消毒处理。
2. 根据病原微生物危害和污染程度选择适宜的消毒、灭菌方法。**常用为过氧乙酸、甲酚皂溶液（来苏儿）、苯扎溴铵(新洁尔灭)。**
3. 用于细胞培养的物品需要经过高压灭菌的方式进行消毒后，方可带入洁净区进行试验。
4. 动物食料需要过辐照后进行动物饲喂。
5. 细胞培养用血清使用前需进行辐照，除去特殊病原。
6. 细胞房、负压实验室、动物房需定期进行消毒液消毒和紫外消毒，其洁净服、帽、鞋进行消毒水清洗。
7. 每周六seminar后，进行实验室消毒，**所有人需参加。**

实验室废弃物的处理



- 生活垃圾 单独收集，不可与其他废弃物混合，
- 锐器 如有未污染的注射器针头、玻璃等，用小瓶装起来做好标记，送到指定废弃物中转站。
- 化学废弃物 禁止将有害物质冲到下水道，分别用瓶或桶收集试剂等，表明物品名称、日期、使用人，如异丙醇（抽提质粒、细胞冻存）送到指定废弃物中转站。 强酸、强碱应该单独存放，不能混合。
- 生化固态 包括细菌培养的琼脂板、蛋白胶、EB核酸胶、手套等，分别用瓶收集，表明物品名称、日期、使用人，送到指定废弃物中转站。
- 动物尸体 用塑料袋装好，放入零下20度的冷藏室中，做好标记后，送到指定废弃物中转站。

生物材料命名与管理制度



- 各级菌(毒)种的保管应有严密的登记制度，建立总帐及分帐：并有详细的各菌(毒)种登记档案。新收到的菌(毒)种，应立即进行登记，注明收到日期、数量、生物安全级别及收到时菌(毒)种的状况，记载名称、株名、历史、来源、特性、用途、批号及传代日期等。
- 上交生物材料程序：①按规定进行生物材料保种、标记，将物品信息登记入**100孔**或**36孔**表格，盒子缺角处为最后一空；②课题组长对上交生物材料详细信息进行审核，签字确认；③将生物材料和信息上交实验室分管生物材料人员进行统一管理。生物材料的标记应包括名称、代次、来源、效价、保存人姓名、保存时间。
- 管理人员、操作人员不得向任何单位和个人提供本室菌(毒)种，违者将实行法律诉讼程序。

各种物品的保存条件和命名

样品种类	冻存条件	容器要求	数（管）	体积（mL）	命名
正常传代细胞	液氮	内旋冻存管	10	1.8	Mg-63 P2 钟明 20100624
杂交瘤细胞			5	1.8	Mouse anti- PCV1 ORF2 6A2 钟明 20100624
病毒（新）			5	1.8	PRRSV-SH061130 F7 钟明 20100624
病毒（常用）	-70℃	外旋冻存管	5	1.8	
菌种	-70℃	外旋冻存管	5	1.8	pET28a-PCV1-ORF1/TOP10 Kan+ 钟 明 20100624
纯化蛋白	-70℃	冻存管或离心管	10	1.0	PCV1 His-dCap pro 2.5mg/ml钟明 20100624
多克隆抗体	-70℃	冻存管或离心管 冻存管 血清瓶	视具体情况	1.0 4.0 100以上	Chicken anti-VP4 serum pAb dpi.56d ELISA 1:12800 王一 20080628
单克隆抗体	-70℃	冻存管	5	1.0	Mouse anti- PCV1 ORF2 6A2 mAb (腹 水) 1.6×10^6 ELISA 1:12800钟明 20100624
临床血清	-20℃	离心管	视具体情况而定	视具体情况而定	Pig 1#56d 萧山灯塔20100624
病料	-20℃	样品袋			Pig 5# 100-120d 肺（疑似PRRS）萧 山灯塔20100624
组织块	-20℃	样品袋			IBDV攻毒鸡24h 法氏囊 王一 20080628
组织切片	常温	切片盒			IBV攻毒鸡48h十二指肠 王一 20080628
冰冻切片	-70℃	切片盒			IBV攻毒鸡48h十二指肠 王一22 20080628

研究生助研津贴发放标准

实验室每月发放助学金，包括助研津贴和助管津贴两部分。

助研津贴：100-200（硕士），150-300（博士），不合格者：0

助管津贴：试剂配制及实验室区域管理学生负责人补贴50—150元不等。

助研津贴发放具体金额将根据考勤、值班、Seminar、实验室消毒、半月报与工作进展、科研记录、实验室区域管理和试验协作等考核评分进行。

分数	助研津贴
100-96	200（硕）/300（博）
95-91	180（硕）/270（博）
90-86	160（硕）/240（博）
85-81	140（硕）/210（博）
80-76	120（硕）/180（博）
75-61	100（硕）/150（博）
60以下	0

助研津贴考核评分表

内 容	分数	考 核 人	考 核 标 准
日常考勤	10	考勤负责人	迟到1次扣2分，以下情况扣除10分：5次以上迟到（9:00以后）、每月休假4天以上（国定假期除外，每天工作8小时计为1天）、不假离校、假签到。后两种情况一经发现扣发1--6个月助研津贴。
值班	10	值周老师	需认真履行值班日志规定的内容，值班人员上岗时间 8:00--22:30。8:30以后到岗，扣2分，9:00以后到岗，扣5分。不认真值班者，扣5--10分。
Seminar与实验室会议出勤	20	各组组长	迟到1次，扣1分；早退1次，扣1分；不假缺席1次，扣20分。
Seminar与实验室会议提问	5	Seminar负责人	提问一次记1分（指学生提出有意义的问题）
实验室消毒	10	区域负责人	每周六Seminar后进行实验室消毒和卫生打扫，所有人必须参加。凡不参加者，每次扣2.5分。
半月报与工作进展	20	周老师及组长	每月13号、26号将工作进展的PPT和word，电子记录word，发给周老师和各组组长，缺一次扣10分。月报不符合要求，工作无进展，敷衍了事扣2--10分。
科研记录	15	各组组长	科研记录不规范、记录不详细、过于简单、潦草等扣5--15分。
区域负责人	单独考核	区域负责人及所有人	每个岗位10分(1分=岗位津贴的10%)，如工作有失职，任何人可向区域负责老师反映，将根据实际情况进行扣分，严重失职扣5分，扣完为止。如工作不尽职，由区域老师进行沟通改善，严重者撤职。
	情况		
其他（集体活动、试验协作、试验规范等）	10	各组组长	集体活动缺席1次，扣2分；试验协助(P3、洁净、动物房)不配合组内人员开展动物试验等，根据情况扣5--10分；试验不规范操作、违规操作，根据情况扣2--10分，造成严重后果者，扣除1--6个月助研津贴。

读书报告比赛

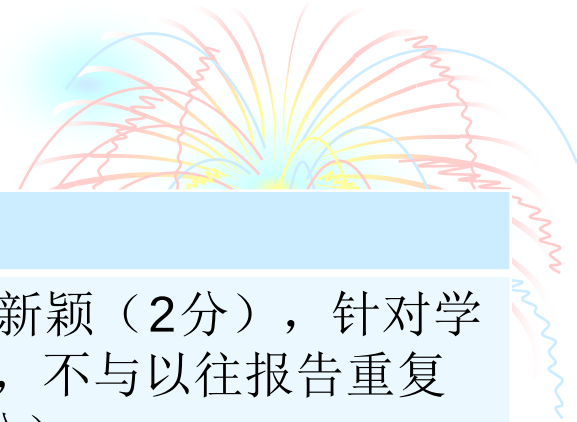
每次报告后参加人员进行打分，每月评比一次，每月第一周公布上月评比结果

优胜者一名：获奖励200元

最差者一名：准备茶歇一次（公布后下一次读书报告日）

考核办法：学生打分取平均后占30%，老师打分取平均后占70%

读书报告比赛考核评分表

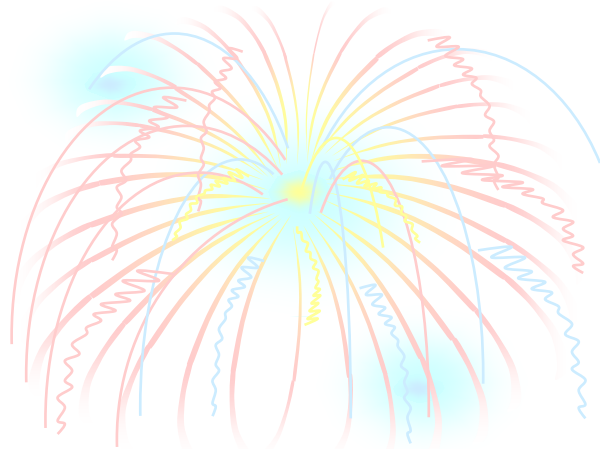


内容	分数	考核标准
选题	10	IF符合实验要求（1分），选题新颖（2分），针对学科前沿领域、热点问题（2分），不与以往报告重复（2分），研究内容有深度（3分）
PPT制作	20	PPT字体美观（2分），字体大小合适（4分），排版整齐（4分），样式及图形优雅美观（4分），整体效果整洁有美感（2分），动画使用得宜（4分）
PPT讲演	25	逻辑清晰（5分），语速适当（5分），讲解有表现力（5分），解释到位清楚（5分），重点突出（5分）
问题回答	25	问题回答到位，根据回答除问题的百分比给分，如：提问5个，回答出4个，即得20分
时间把握	5	时间控制在55分~60分，得满分；超时或少于45分，得0分；45分~55分得3分。
报告总结	15	PPT及总结完整按时提交（4分），总结有自己的思想（2分），思想深刻（5分），英文总结且语法错误少于3处（4分）。

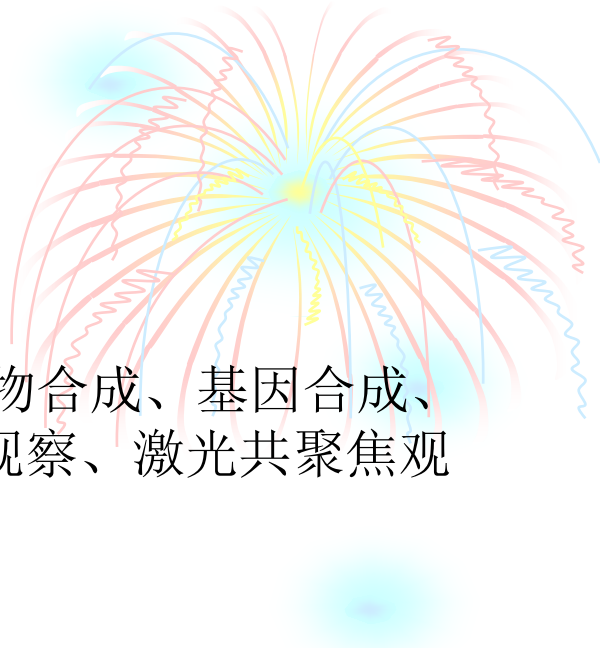
助管津贴： { 试剂配制
实验室区域管理学生负责人

根据学生及老师满意度100%发放或者下岗0发放
(每月第一周进行匿名满意度调查，大家都进行投票，不了解
的不要填)

满意度超过85%的100%发放，否则下岗
助管岗位见附件



测试加工管理制度



测试加工范围：

本实验室所涉及的测试加工的范畴主要包括：引物合成、基因合成、多肽合成、基因测序、质谱测序、数据分析、电镜观察、激光共聚焦观察、实验外包等。

测试加工管理：

1. 校内测试加工需要提前登记

在校内平台上进行的测试加工，如共聚焦观察、电镜观察等，要求去观察之前在组长处登记，记录大约的时长，样品数量等，如果没有登记的，到时候不予结账，由实验人员自行负责。

2. 校外测试加工需要提前申购

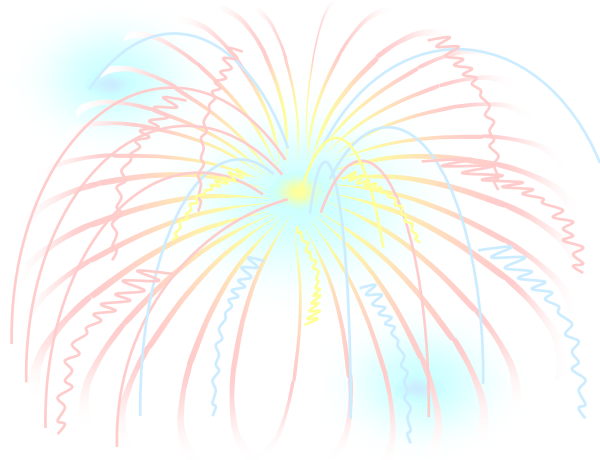
其他需要送给外单位进行的测试加工都需要在内网的申购系统中进行申购，申购后及时提醒组长进行审核，大于1000元的，则需要周老师审核通过后才能送样。

凡未进行登记和网上申购测试加工所产生费用，实验室一律不予付款。

实验操作注意事项

- 1、阅读说明书再使用仪器，对于大型仪器不得单独操作，应提前预约，了解仪器情况。
- 2、时刻保持试验台、试剂架和地面的整齐清洁。
- 3、高压物品不标明名称、姓名、日期。
- 4、对强酸、强碱、强氧化物、重金属盐的使用，要严防滴、洒、迸、溅现象的发生，如有发生必须及时处理。
- 5、对于刺激性、挥发性液体要在通风橱内使用。包括聚丙烯酰胺、甲醇、甲醛、乙酸、氯仿、异戊醇、苯酚等。
- 6、移液器严禁超刻度使用。
- 7、离心机使用必须平衡，拧紧盖子，用后清理转子。
- 8、负压室生物安全柜的紫外灯30min后请关闭。

注意日常生物安全



- 包括门窗、用水、用电，最后离开的人必须检查仪器电源是否关闭。除培养箱、冰箱外、纯水仪，都应该是关闭状态。特别注意空调、离心机、高压锅、干烤箱。

违规操作



- 1、不遵守生物安全规定，操作病毒不在生物安全柜内进行，病毒所接触空间、台面、物品不进行及时灭活处理，污染环境。
- 2、使用仪器不进行登记或预约。
- 3、不按各仪器的正确操作程序进行运行。
- 4、由于操作不当导致仪器或配件损坏，并隐情不报者。严禁将移液器在火焰上消毒，如有损坏，承担总金额30%罚款。
- 5、超过0.5h,不取走PCR产物。
- 6、在核酸电泳区和蛋白电泳区交叉污染。
- 7、随意乱弃有毒有害溶液，影响他人身体健康和污染环境。

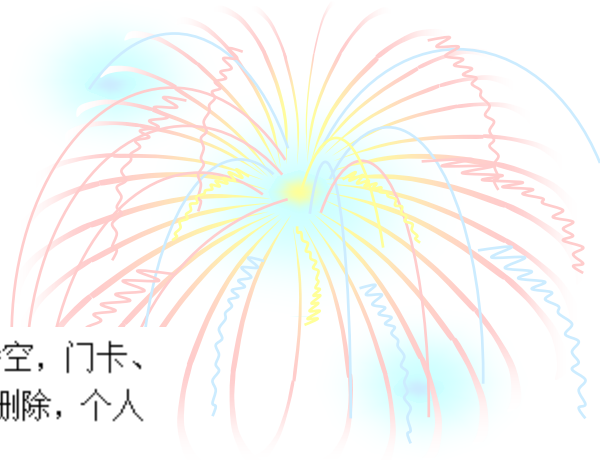
离校实验室工作移交流程

适用范围

离职工作人员、毕业生、辍学生，需在离开前至少二个月开始进行如下工作移交及准备。

移交流程

- 1、生物材料上交清单初审（菌种、病毒、血清、单抗、细胞、质粒载体等信息，详见生物材料命名与管理）
↓ 组长技术一审，导师技术一审
- 2、电子清单和位置排列清单初审
↓ **雷静**一审
- 3、生物材料准备
↓ 研究任务执行人
- 4、生物材料复审
↓ 组长技术二审，**雷静**二审，导师终审
- 2、根据实验室生物材料管理规定上交生物材料
↓ 生物材料入库，归还拿取材料，记录具体存放位置填入电子文档
- 3、管理员签字，学生准备毕业答辩
↓ 下一届学生，协助进行答辩前准备工作
- 4、通过毕业答辩，修改论文
↓ 补充试验，进行生物材料增补，剩余商品试剂交给试剂负责人
- 5、论文修改结束，离校材料准备
↓ 交还实验室公共财产（图书、相机、移液器、衣服、鞋等）
- 6、离校电子材料准备，包括：**科研电子记录**、**工作汇报**（半月报、年度总结及课题进展报告）、读书报告、开题报告及PPT、毕业论文及答辩PPT（各修改版本，终稿含WORD、PDF格式）、课题移交、**试验图片**、参考文献、毕业照片、生物材料电子清单、生物材料存放记录、上交实验室物品清单。**[标红字的几项提供模版]**
↓ **闫丽萍**一审，组长二审，导师终审



7、离室工作移交单，各项签字，包括：冰箱、生活柜、实验室抽屉腾空，门卡、论文、**科研记录本检查及上交**，实验室公共电脑中图片、ELISA 数据删除，个人电脑整理及上交，与其他学生和组长进行课题移交。↵

↓ 各负责人监督完成，做好检查工作↵

8、修改及补充电子材料↵

↓ 上交最终电子材料，存入硬盘、刻录光盘↵

9、完成所有移交，将移交单交给实验室审核后，交给**闫丽萍**存档。↵

↓ 离校，赴工作单位报到↵

10、告知导师和**闫丽萍**，新单位的地址和联系方式↵

南京农业大学动物医学院免疫研究所离校工作移交单

姓名：_____ 学号：_____ 日期：_____

离校人员请提前进行实验室内部工作移交，包括以下方面，每移交一方面工作需相关管理人员检查后签字，负责人需注明具体移交情况。待移交工作结束后，请将此单交给导师审核，最后将此单交给办公室存档。

实验室冰箱

(雷静)

生活柜

(施志玉)

实验室抽屉

(基因工程室负责人)

实验室公共财

相机、电脑、鞋、衣等

(孙海凤、施志玉)

**借实验室
图书**

(孙海凤)

课题移交

(课题组长)

实验室门卡

(闫丽萍)

生物材料

一审 (组长、雷静)

二审 (组长、雷静)

电子文档

(组长、闫丽萍)

