

实验动物订购流程

北京脑科学与类脑研究中心动物订购要求

1. 订购动物时, 必须拥有实验动物福利伦理委员会批准的 Animal Protocol。
2. 北京脑科学与类脑研究中心所有动物采购统一由实验动物中心执行。
3. 至少提前一天联系行政助理确认好饲养空间。

一、常规品系订购

供应商: 维通利华、杰克逊实验室等

1. 动物订购单电子版统一以邮件发送并抄送给 PI 的形式发送至 shenruiui@cibr.ac.cn, 纸质版由实验动物中心行政助理统一下载留存。
2. 订单提交截止时间为每周三上午 11:00 (节假日提前通知)。暂存间动物订购单提交截止时间为每周四上午 11:00 (节假日提前通知)。
3. 动物到货后统一由实验动物中心行政助理接收, 接收动物后及时通知实验人员, 由实验人员放置动物或实验动物中心饲养员协助实验人员放置动物。若放置动物过程中发现动物质量不合格或不满足要求, 应在动物到达 24 小时内与实验动物中心沟通。
4. 每月月底实验动物中心会给每一个实验室 PI 提交其实验室本月《实验动物相关费用转账明细》, 实验室 PI 签字确认后, 交由财务部门划分转账。
5. 杰克逊实验动物订购请参考基因修饰动物订购 JAX Lab 动物订购流程。

二、基因修饰动物订购

供应商: 杰克逊实验室

1. JAX 动物订购单电子版统一以邮件发送并抄送 PI 的形式发送至 shenruiui@cibr.ac.cn, 纸质版由实验动物中心行政助理统一下载留存。
2. 实验动物中心行政助理接收到订单后会将订单发给 JAX 实验室国内动物订购代理商询价, 代理商一般会在 24 小时内给出动物的报价, 实验动物中心行政助理回将报价通过邮件反馈给相应订购动物的实验室, 实验室确认后, 回复实验动物中心行政助理。
3. 实验动物订单报价确认后, 实验动物中心行政助理会回复动物代理商拟定动物订购合同, 拟定完成后的合同实验动物中心行政助理会将电子版的合同发给实验人员再次确认, 确认无误后, 动物代理商会寄出盖有动物代购商合同章的纸质版合同, 实验动物中

心行政助盖好章, 回寄动物代理商, 动物代理商收到合同后会寄出发票。

4. 实验动物中心行政助理收到发票后, 会填写《实验动物相关费用转账明细》, 交个订购动物的实验室 PI 签字确认。PI 签字确认后, 实验动物中心行政助理凭借《实验动物相关费用转账明细》、发票、动物订购合同前往财务部门办理转账。动物代理商收到 100% 转账后, 会向 JAX 实验室提交动物订购单。订购单提交完成后, 动物订购的后续进展情况, 动物代理商会以邮件的形式通知给实验动物中心行政助理, 实验动物中心行政助理会及时将邮件转发给订购动物的实验人员并抄送其相关实验室 PI 。
5. 动物到货前一周实验动物中心行政助理会以邮件的形式通知实验人员, 接收到动物后通知实验人员放置动物并检查动物一般状态。

供应商: 集萃药康、赛业等

1. 基因修饰动物订购单电子版统一以邮件发送并抄送 PI 的形式发送至 shenruiui@cibr.ac.cn, 纸质版由实验动物中心行政助理统一下载留存。
2. 实实验动物中心行政助理收到动物订购单后, (1) 若实验室有标注明确的动物订购单位, 实验动物中心行政助理直接向该单位询问动物报价, 公司给出报价实验动物中心行政助理回复实验人员, 实验人员确认无异议后, 实验动物中心行政助理会回复该动物供应商拟定动物订购合同并寄出合同; (2) 若实验室没有明确的动物订购单位, 实验动物中心行政助理会在我们已有的基因修饰动物订购单位中依次询价, 将询价报给实验人员, 实验人员确认后, 实验动物中心行政助理会回复该动物供应商拟定动物订购合同并寄出合同;
3. 实验动物行政助理接收合同, 盖完章并回寄该单位, 该单位寄出发票; 实验动物中心行政会填写《实验动物相关费用转账明细》, 交由其实验室 PI 签字确认, 确认后进行转账。
4. 动物订购完成后, 基因修饰动物制作过程中每一个重要的事件节点实验动物中心行政助理将会通过邮件通知相应的订购人员。