中国科学院上海药物研究所

化合物样品库管理人员工作职责与安全保密承诺书

科研处受中国科学院上海药物研究所(简称“研究所”)委托，指定专人对研究所化合物样品库(简称“所化合物库”)进行管理，并负责与国家新药筛选中心(简称“筛选中心”) 协调和联系化合物样品筛选等工作。化合物库管理人员应遵守以下工作职责和保密事项：

**管理工作职责：**

1. 对课题组送交的化合物按《中国科学院上海药物研究所化合物样品管理规定》进行结构、信息、生物活性测试要求的审查和查重。
2. 对符合征集要求的化合物信息及时进行登记、编号
3. 协调与国家化合物样品库有关事务。
4. 化合物库的管理须进行规范操作，保证化合物库中数据、样品的质量。

**安全保密职责：**

1. 所化合物库数据录入应该正确、完整、及时。
2. 做好化合物数据库的保密工作。化合物库中档案资料的保存应有序、安全，专用电脑和数据库都必须设置密码，专用电脑禁止联网。
3. 未经课题组和研究所同意，化合物库内的样品不得转移给任何单位或个人。化合物的相关信息不得泄露给除送样课题组以外的任何单位或个人。非管理人员不能随意查询化合物样品库中不属于自己送交的化合物及相关信息。
4. 化合物库数据信息必须保存三份备份：一份电子数据保存在电脑中，另外二份电子数据保存在移动介质上。电子数据定期备份。

**承诺申明：**

我已明了所化合物库管理人员的工作职责和安全保密义务，我承诺严格遵守以上条例。

承诺人(签章)： 日期：