

<첨부 1>

공동동물실험센터
업무매뉴얼



부서명 : 공동동물실험센터

공동동물실험센터 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	실험실 운영	남현희	
2	기자재 운용 관리	남현희	
3	운영위원회 관리	남현희	

(업무명 : 실험실 운영)

● 담당부서 : 공동동물실험센터

● 담당자 : 남현희

개념	실험실 이용 및 윤리적 동물사용에 대한 관리와 동물실험에 적합한 청정 환경 관리를 통한 과학적이고 신뢰성 있는 실험결과물 산출 환경 조성			
근거	실험동물에 관한 법률, 동물보호법 전반 충남대학교 공동동물실험센터규정 제3조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
동물실험실 사용신청 접수 ↓ 동물실험실 사용 승인 통보 ↓ 동물반입하여 동물실험 진행 ↓ 동물실험실 관리 ↓ 동물실험 종료 (동물반출 또는 안락사) ↓ 폐기물 처리	수시	□ 승인 받은 동물실험계획에 대한 동물실험센터 사용 신청(동물실험연구자) □ 동물실험승인 여부, 실험공간 확인 후 센터 사용 승인 □ 시설물사용신청서, 동물반입신고서, 동물실험승인서 등 제출(동물실험연구자) □ 센터 이용 교육 □ 동물반입과 동물실험 진행 (동물실험연구자) □ 동물실험 및 실험실 관리 -각 실험팀별 실험진행(동물실험연구자) -매주 1~2회 깔짚 교환 등 사육 관리(동물실험연구자) -실험실 사육상태 점검 및 시정 통보 -동물실험실 소독 및 위생관리(주2회) -온·습도 체크 및 관리(매일) -프리필터(주1회), 헤파필터 교체(년1회) -케이지 등 실험도구 세척 및 멸균 □ 동물실험 종료(동물실험연구자) □ 동물 안락사 또는 반출(동물실험연구자) □ 실험폐기물 및 동물사체 처리 □ 년1회 식품의약품안전처에 동물실험실태보고	동물 실험을 하는 모든 단과 대학 및 산학연구 본부	
예산과목	대학회계-학교운영비			

(업무명 : 기자재 운영 관리)

● 담당부서 : 공동동물실험센터

● 담당자 : 남현희

개념	국가물품을 효율적이고 적정하게 관리하여 실험연구자들의 연구를 돕는다			
근거	물품관리법 제1조, 공동동물실험센터규정 제3조, 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
실험연구자의 실험기자재 사용예약 ↓ 실험연구자 기자재 사용 교육 ↓ 실험연구자의 실험기자재 사용 ↓ 기자재 점검 및 수리	수시	□ 실험연구자가 기자재 사용 신청, 예약 -기자재 사용교육이 필요한 경우 교육 □ 실험연구자가 기자재 사용 및 정리 □ 수시로 점검하여 이상 있을시 수리	동물실험을 하는 모든 단과대학	
예산과목	대학회계-학교운영비			

(업무명 : 운영위원회 관리)

● 담당부서 : 공동동물실험센터

● 담당자 : 남현희

개념	센터의 운영에 관한 중요한 사항을 논의하기 위하여 센터내 위원회를 두어 운영			
근거	충남대학교 공동동물실험센터규정 제3장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
운영위원회 개최 통보 ↓ 운영위원회 개최 ↓ 회의 결과 정리 ↓ 회의 결과 적용	안전 발생시	□ 센터운영에 대한 안전이 있을시 위원장이 소집 □ 센터 기본운영계획과 학내구성원의 의견을 수렴 하여 결의 □ 회의 결과를 센터 운영에 반영	동물실험을 하는 대학, 대학본부	
예산과목	대학회계-학교운영비			