

高使用率大型仪器预约使用管理暂行办法

为进一步提高学院大型仪器设备公共服务中心的服务质量，减少大型仪器的事件率，延长大型仪器设备的使用寿命，本着“统一管理、开放共享、均衡配置、普惠服务”原则，在学院未执行大型仪器设备使用收费制度前，暂制定学院高使用率大型仪器设备预约使用管理暂行办法。具体办法如下：

1. 根据目前现实状况，学院大型仪器设备均实行大型仪器设备管理人员所指定的学校预约系统或 Easylab App 或书面预约的方式进行预约使用。

2. 高使用率大型仪器设备预约人，需通过相应大型仪器设备管理人员考核，获得该大型仪器设备操作许可资格。严禁未通过考核的学生、已获得资格但已经毕业离校的各类人员私自操作。

3. 非工作时间原则上不开放大型仪器设备预约。如有特殊情况，需填写非工作时间仪器操作申请表，经导师签字后、提交给大型仪器设备管理人员同意后方可使用。

4. 每个课题组各个大型仪器设备自主操作资格者人数设置上限，以导师指导的在校研究生人数为基准，在校研究生人数为 10 人以内的课题组可获操作资格人数不超过 2 人，在校研究生人数为 10 人以上的课题组可获操作资格人数不超过总人数的 30%。同等条件下，建议各课题组尽可能实行高年级研究生优先申请操作资格的原则。

5. 原则上每台高使用率大型仪器设备每个人预约时间不超过 4 小时/周；如预约显示有更多空余时间或因特殊情况需求，则经大型仪器设备管理人员同意后可适时增加预约时长。

6. 需要获得自主操作资格的学生，需经导师同意并提前向大型仪器设备管理人员提出申请，由大型仪器设备管理人员或管理人员指定的具有资格人员安排指导训练。根据不同仪器设备的实际情况，经过不同周期、不同方式的培训，由大型仪器设备管理人员组织考核，按照不同仪器不同要求的形式进行评分，合格者获得操作许可，不合格者不予获得操作许可。培训期间大型仪器设备管理人员或管理人员指定的具有资格人员应认真负责的指导新人操作。

7. 每位预约人只能在自己的预约时间内使用，若因样品等原因临时取消预约或提前结束，请及时在预约系统（群）中通知及告知，以便取消预约，供其他人员使用。取消预约后空闲时段其他预约者可以继续登记预约。无故不按预约时间使用、且不取消预约的，暂停预约人仪器使用权限 1 个月。若不取消预约、在该时间段仪器出现使用导致的问题，将问责该时间段预约人。

8. 严禁私自调节大型仪器设备所在房间的空调温度，同时使用过程中及时注意观察除湿机、空调温度是否正常；若发现房间空调、除湿机等设备异常请第一时间向大型仪器设备管理人员汇报。

9. 除按照中心出台的进出门登记管理制度外，使用完大型仪器设备后必须在仪器设备记录本上实名登记（不要用字母简写或草书），内容包括开始使用时间，使用结束时间；特殊仪器要求的如使用的镜头倍数、拍摄内容、操作者、仪器情况、拷数据等也需要登记，并且当周实验数据请于当周拷贝走，减少占用大型仪器设备电脑磁盘空间，拷贝数据用光盘或者格式化后的 U 盘，严禁用未格式化的 U 盘、移动硬盘拷贝数据，以免电脑中毒。

10. 为维护大型仪器设备使用寿命，未经许可严禁通宵使用仪器。

11. 严禁在中心仪器操作间内饮食，请勿戴沾染试剂的手套操作大型仪器

设备，实验过程所需要的耗材由课题组自备，仪器使用完后请带走实验物品，清理干净实验垃圾（实验垃圾不得丢弃在一楼公用厕所内或过道垃圾桶中），且将房间公共物品还原。

12. 大型仪器设备的使用需严格按照操作规范和流程进行，如有操作中发生任何异常请及时向管理人员汇报，隐瞒不报者将追究责任。若因操作不当或是人为原因造成大型仪器设备的损坏，将追责到个人和导师。若违规操作，将进行一定的处罚，并视情况严重程度暂停使用权限。若遇特殊情况，需要暂停使用请积极配合。请大家互相监督，欢迎举报违规操作行为。

13. 本办法实施后，原具有的操作资格暂时取消，需大型仪器设备管理人员重新核对人数和资格准许。

14. 本暂行办法使用于未执行大型仪器设备使用收费制度前题下，一旦学校与学院实施执行收费具体办法后，将根据实际情况对本办法进行相应调整修改。

15. 实施细则由生物工程学院大型仪器设备公共服务中心负责解释。

