

公共卫生学实验中心精密大型仪器预约使用办法（试行）

为提高中心精密大型仪器的使用效率，为本科教学与科研服务，根据本实验中心情况，制订本办法。

一、精密大型仪器是指我中心所拥有 10 万元以上仪器。

二、本科教学拥有大型仪器优先使用权。

三、在教学任务以外，精密大型仪器需进行预约使用。

四、对于使用密度高的仪器，预约的连续时间规定如下：原子吸收光谱仪不超过 5 天；高效液相色谱仪不超过 20 天；气相色谱仪不超过 20 天。不得连续续约（无他人后续预约使用者例外）。

五、若有紧急分析任务需急用仪器者，需同已预约人员协商，经同意后方可使用仪器。

六、预约方式和流程如下：1. 首先与实验中心管理人员接洽；2. 与仪器责任人协商，确定拟使用仪器的时间、需准备的实验用耗材等事项；3. 到实验中心管理人员处登记，预约时间以登记在册并签名的时间为准；4. 仪器用毕，到实验中心管理人员处登记履约情况。

七、预约后因故不能准时履约，请提前 24 小时取消预约。八、预约视为使用者的诚信标志，若一年内累计三次预约而不履约者，将取消其（一年内）使用资格（不预先通知）。

公共卫生学院实验室仪器设备管理

为了加强实验室仪器设备管理，确保仪器设备完好和实验研究有序进行，特制定如下管理规定：

1. 仪器设备管理和使用要做到“三好”(管好、用好、完好)、“三防”(防尘、防潮、防震)、“四会”(会操作、会保养、会检查、会简单维修)、“四定”(定人保管、定人养护、定点存放、定期校验)，保证仪器设备性能完好。
2. 大型精密仪器必须建立技术档案。技术档案包括随机全部原始资料（如出厂合格证、使用说明书、配套仪器仪表说明书等），安装调试验收记录，安全操作规程，保养维修、事故处理、使用运行记录等。
3. 大型精密仪器设备应由专人管理。专任管理人员应该具有较强的责任心，工作认真。专任管理人员要尽可能稳定，确因工作需要变动时，必须提前做好接替人员的培训和交接工作。
4. 精密仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，并且每次保养和维修都必须有文字记录，防止障碍性事故发生。
5. 原值在人民币 5 万元或以上的仪器每次使用完毕后应做好使用记录。
6. 工作人员和研究生在使用各类仪器设备时要按操作规程进行各项操作，仪器设备在使用时发现故障须及时汇报，查明原因，联系维修等事宜。严禁擅自拆卸仪器设备。
9. 仪器使用者在实验完毕后应及时清理废弃物，按要求关好、收好仪器，及时切断电源、水源，并如实填写使用记录。
10. 仪器设备原则上不外借，外来人员如需使用本实验室的仪器设备需向实验教学中心主任提出申请，报系办备案，得到同意后方可使用。任何人不得将仪器设备私自外借。
11. 凡因违规操作损坏仪器设备者，应负责赔偿损失，并协助仪器设备管理人员安排处理好有关的维修事宜。
12. 学生或老师第一次使用仪器，必须接受基本操作培训，不得擅自使用或在其他老师指导下使用。
13. 对违反有关规定，擅自违章操作者，专管人员有权向其提出警告或停止其使用权，需重新申请后方允许恢复使用。
14. 使用完毕后，关机切断电源，登记使用者姓名、使用时间、使用次数、使用情况，整理所有工具及工作台面，离开时关门。

