

化学与生命健康交叉中心公用仪器设备管理规章

公用仪器设备是科研活动的重要支撑和必要保障。为了仪器设备的安全高效利用和正常运转，确保科研活动顺利开展，特制定本规章制度。

1. 公用仪器管理员拥有管理、维护公用仪器设备的职责与权力，是仪器设备的直接管理人。仪器设备使用者应服从仪器管理员的安排与管理。
2. 使用者上机操作前需接受培训与考核，考核合格者方可使用。
3. 使用仪器前应先确认仪器设备的状态，如发现问题，应向仪器管理员报告。
4. 使用者应该严格遵守仪器设备的操作规范，不得违规操作，不得进行超出仪器使用范围的测试与实验。
5. 如有特殊要求，需要在仪器设备上配合使用自行研制或购置的配件，应以不损坏仪器、不改变仪器本身功能为原则，提前征得仪器管理员的同意后方可进行实验，并在实验测试完成后及时拆除，恢复仪器原有状态。未经管理员同意私装或测试后未及时拆除配件，发现两次以上**停止**该人员仪器使用资格一个月。
6. 使用者应该在充分了解样品基本性状的情况下进行实验，不得使用可能对仪器产生损坏等不良结果的样品与物质（如：腐蚀性）。特殊情况，需事先征得仪器管理员的同意。擅自违规实验，一经发现，**暂停**仪器使用资格，并承担相应赔偿责任。
7. 通过中国科学院仪器设备共享管理平台进行机时预约，具体仪器预约时间安排如下：
 - 1) 内部人员预约：每周四预约下周的机时（以仪器设备共享管理平台时间为准），每周一至周五可预约本周机时。
 - 2) 外部人员预约：每周五预约下周机时，每周一至周五晚间及周末全天不对所外开放。
 - 3) **micro CT 临时使用在线文档方式预约，至少提前一天进行预约。**
8. 预约规则：为保证均等使用仪器的机会，每个课题组每周最多可预约每台公用仪器机时72 h。若第二周该仪器机时仍无人预约，可酌情申请预约剩余机时。机时预约后，若因故临时变更，须提前一天撤销。
9. 使用者在使用结束后需在相应仪器使用记录本如实登记，一经发现在使用后**未登记情况**，取消其仪器使用资格两周。
10. 公用仪器所需耗材由**个人携带**。
11. 公用仪器使用者在公用仪器室测试时，必须按要求穿着实验服，必要时戴手套及护目镜等安全防护用具。
12. 为防止仪器配套**电脑感染病毒**，使用者不得使用个人**U盘进行数据传输**。必须将**数据上传至公用文件夹通过专用电脑进行数据拷贝**。
13. 仪器使用结束后，使用者应保持仪器及操作台面干净、整洁、有序。晚间测试结束后，应检查水、电开关，并关闭门窗。
14. 上述规章制度解释权为**化学与生命健康交叉中心**。

化学与生命健康交叉中心

2025年 11月 25日