

中山大学分析测试中心

分析测试中心自主上机操作管理规定

分测〔2024〕24号

第一章 总则

为进一步提高大型仪器设备共享率，规范大型仪器的自主上机使用，确保仪器的安全、高效运行，从而有效发挥大型仪器设备在科学研究和人才培养等方面的重要作用，促进培养学生的学习能力、思想力、行动力，塑造学生的创造力，特制定关于自主上机操作的管理规定。

第二章 用户资格及培训

第一条 申请自主上机操作人员，需持有《实验室安全考试合格证》，经过规定学时的理论培训、实操培训和安全培训，通过考核认证，获得相应仪器的自主上机操作培训合格证书。

第二条 本中心对各类仪器不定期地开设有初级、中级和高级用户的测试技术培训班，通过严格考核后可获得相应仪器和级别的上机资格证书。

第三章 仪器预约及使用

第三条 首次上机前需提交导师签名的《自主上机操作承诺书》给仪器负责老师，并上传导师签名的《自主上机操作承诺书》到预约系统中。

第四条 预约前，需与仪器负责老师确认仪器设备测试要求和样品要求，满足条件方可预约自主上机，未经允许测试对仪器有损坏的样品，引起的任何异常情况均被视为本次上机所致。

第五条 初级用户只可预约工作时间的机时，中高级用户可预约非工作时间段机时。中高级用户若需进行过夜测试（23:00-6:00），还应提交导师签字的《分析测试中心过夜实验申请单》。

第六条 自主预约上机时间，依照先预约先得的原则，并严格按照预约时间自主上机。

第七条 若有特殊情况需取消测试，应尽早与仪器负责老师联系取消预约或更改预约时间，无故迟到 30 分钟以上自动取消本次上机资格，扣除相应信用分，且费用照计。

第八条 成功预约自主上机后，在预约起始时间最多携带助手一人进入指定实验室上机，不得将与本次实验无关的物品特别是危险化学品带入实验室。

第九条 所有预约自主上机人员都必须自觉遵守学校和分析测试中心的各项规章制度，听从仪器负责老师的安排，严格按照

仪器操作规程及作业指导书进行操作。

第四章 实验安全及故障处理

第十条 预约上机进入实验室后应立即检查所预约仪器设备、外围设备、温度湿度、水气电等运行情况及室内卫生状况，发现异常立即报告设备管理人员，正式实验开始后报告的任何异常情况均被视为本次上机所致。

第十一条 在自主上机检测操作过程中遇到问题或异常情况，请及时与设备管理人员或指导教师取得联系寻求帮助；切不可违规操作，以免造成人身损伤和仪器设备损害。

第十二条 爱护公物，仪器配件和试剂使用后应立即归还原处。实验中应保持桌面、地面、水槽、仪器整洁；实验室所属仪器、试剂、样品及配套物品等不得带出实验室。

第五章 使用记录及数据保存

第十三条 上机结束后应按要求如实填写使用记录，如遇仪器故障或异常情况，请一并详细记录。

第十四条 为避免实验结果丢失，应把实验数据及结果存放在仪器负责人指定的计算机非保护空间（盘）；仪器设备配套计算机均不能使用 U 盘拷贝数据，且不能随意拷贝和删除他人数据。

第六章 仪器复原及实验检查

第十五条 上机结束后，按规定操作恢复仪器初始状态或关

机（不间断供电设备除外）。

第十六条 自主上机操作实验原则上不得超出预约时间。实验结束后，不得在实验室内逗留。

第十七条 按实验室相关管理规定检查实验室设施，确认安全后方可锁门离开。

第七章 责任认定及赔偿办法

第十八条 自主上机操作人员应全流程规范操作，由于未遵守上述规定造成的仪器设备丢失及损害，将追究相关人员的责任，并要求其予以赔偿。

第八章 附则

第十九条 本规定自发布之日起生效，由中山大学分析测试中心负责解释。

分析测试中心

2024年10月8日