



实验室仪器预约使用信息化管理办法

一. 目的

为充分发挥实验室仪器设备的作用并保证所有仪器正常有效地长期使用,更好地为教学科研服务,特制定本办法。

二. 仪器范围

仪器实验室所属各种仪器。

三. 仪器操作卡的作用

任何从事教学或科研工作的人员(教师、学生、进修生等),必须持有本仪器实验室发放的仪器操作卡,方可独立使用本室仪器。严禁无证人员操作仪器。仪器操作卡可以是校园卡,也可以是专用设备操作卡。

四. 仪器操作卡发放范围

1. 使用本室仪器进行教学的老师;
2. 本校欲使用本室仪器的教师、经导师批准的研究生;
3. 其他经批准的研究人员。

五. 仪器操作卡的发放程序

1. 本室不定期举办仪器专题操作培训班,请及时报名,交纳培训费;
2. 参加本实验室举办的培训班,学习仪器的工作原理及使用方法;
3. 参加仪器操作实习,经考核合格,备案。
4. 由设备管理老师发放仪器操作卡或在操作卡上写卡授权。即可获得该仪器的短期操作许可。一人一卡,可多机授权操作使用。
5. 根据不同仪器的特点,设备管理老师将酌情延期许可权限的有效期。
6. 每台仪器的操作授权,都要完成培训-考试-合格-授权的过程。

六. 设备运行管理系统的基本功能和使用

1. **新闻公告及设备信息浏览** 来访者可以浏览查询有关的管理制度,仪器升级、维修等设备运行信息,设备照片、功能、操作规程等。
2. **用户注册** 用户录入个人信息,提交申请.系统管理员审核通过后获得用户名和密码。
3. **初始密码修改** 用户登录系统,修改初始密码,保证数据安全。
4. **预约设备** 可查看相关设备的开放及预约情况,可提前预约仪器。



同心同行 同立同赢

北京同立在线系统集成有限公司

V&V Online System Co., Ltd

电话: +86 (0) 10 68154285/68228642

传真: +86 (0) 10 68222849

5. 查看预约审核结果 预约申请一旦通过,系统自动通知预约人。

6 个人使用机时及费用 可查询个人使用各种仪器的机时及相关费用。

七. 仪器操作卡的管理

1. 持卡人可预约仪器的使用时间,系统审核通过后,即保证了使用时间。
2. 预约人请准时到场,在预约的时间段内,刷卡取电开机。系统自动记录使用人,使用仪器、使用开始时间。
3. 严格遵守操作规程,仔细操作仪器。使用过程中发现仪器异常,请立即与相关管理人员联系。
- 4 使用结束后,请刷卡下机。系统自动记录使用人结束使用时间。系统提供 2 分钟的等待期,在等待期内,可接受下一个使用者刷卡上机。2 分钟内若无人刷卡上机,系统到时自动断电。
5. 严禁在计算机上进行与实验内容无关的一切操作。拷贝数据需使用未经拆封的新 U 盘且经工作人员检查许可后放可使用。
6. 出现违章操作及自行为外单位分析样品等情况时,仪器管理老师将撤消当事人的仪器操作权并要求当事人承担相关损失。
7. 持卡人不得私自指导其他人员使用仪器。
8. 持卡人不得代替其他人预约仪器;不得刷卡上机后将仪器交给其他人操作;操作结束后,忘了刷卡断电,造成其他人员擅自操作仪器;仪器操作卡不得借与他人使用,因此带来的全部损失,均由持卡人负责。
- 9 仪器操作卡仅证明持卡人可独立操作本实验室指定仪器,无其它任何法律效力,转让无效。
- 10 仪器操作卡请妥善保管,一旦遗失,请立即报告相关仪器管理人员。在遗失期间发生的损失,由遗失人负责。

本办法自批准生效,即日起实行,解释权属仪器实验室。



仪器实验室机时预约须知

一. 为什么要预约机时?

1. 可以实现仪器使用信息的实时发布, 方便大家及时、准确了解仪器使用情况;
2. 可以保障各位用户的测试机时, 保证测试工作有序进行;
3. 仪器管理员可以事先了解仪器使用情况, 事先做好准备。
4. 每位用户可以查询、统计本人的仪器使用机时和测试费用;
5. 每位导师可以查询、统计组内各用户的仪器使用机时和测试费用, 并藉此交纳测试费;
6. 实现测试费用、仪器机时等信息的自动查询和统计, 提高实验室自动化管理水平。

二. 预约原则 —— 提前、如实预约机时

需要使用仪器的用户, 一定要提前、如实预约机时。

预约者按预约时间准时前来测试。若有变故, 尽量提前一天以上取消预约。若必须在当天取消预约, 系统自动记录预约者违约次数, 当违约次数达到设置值时, 系统自动停止该用户的预约权限。预约者要向仪器管理员说明情况, 申请恢复预约权限。

不预约者不能使用仪器。

测试时间需要超过预约时间时, 若下面时段已被别的用户预约, 请及时结束测试。

在预约时间不来测试的, 按“违约”处理。

三. 机时预约长度的计算方法

网上预约的机时, 应是用户占用仪器的时间, 而不仅仅是测试时间。

如: 光谱类仪器的预约机时=开机稳定时间+制样换样时间+测试时间+数据处理时间

色谱类仪器的预约机时=溶剂处理时间+平衡时间+测试时间+后处理时间

热分析类仪器的预约机时=加样时间+测试时间+仪器降至室温的时间

比表面孔分布仪的机时预约应考虑脱气时间和分析时间。

所以, 预约时务必考虑到测样前后的因素, 保证在你的预约时间以外, 他人可以顺利测试。比表面孔分布仪因样品的差异, 不易确定实测机时, 请在测试前互相沟通, 合理协调。

如果你不能比较准确地计算预约时间, 请与仪器负责老师联系。

四. 预约量的限定

因机时紧张, 为了保证预约的公平性, 让大多数用户都有使用仪器的机会, 特对每位用户的预约机时作预约量限制。设备管理员可以设置每人每天预约的次数和预约总机时, 超过该限制值, 则不能预约。



五. 测试费用计付方法

每个仪器预约者应首先到办公室申请仪器使用的电子货币或充值。课题组员的使用经费, 由课题组长分配。预约机时或提起取消预约都是不计费的。但当用户所预约的时段成为当前或过去时段时, 就作为实际使用仪器的机时, 需要用户支付测试费用。系统按实际使用机时收费。所有仪器的计费单位均为半小时。

系统自动统计用户的仪器使用费用

用户可随时查看个人预约记录和测试费用, 有问题及时联系我们。

也请导师经常检查组内用户的使用情况和测试费用。对于即将离校的组内用户, 导师负责审核其测试费用, 有问题及时联系我们。

六. 不能代约机时

规定机时预约人与仪器使用人必须一致, 即: 每位用户用自己的账号预约的机时, 必须由本人来使用仪器。只有这样, 才能让导师了解真实的组内用户仪器使用信息, 才能方便其他用户和实验室工作人员在必要时与预约者取得联系。

若机时预约人与仪器使用人不符, 视为预约人违规, 按违规处理。

七. 违规行为的处理

规定发生以上任一项违规行为的, 均计为一次违规。违规次数累加。

第一至三次违规, 教育为主, 请违规人借此机会加深了解以上规定, 不清楚的地方随时与工作人员讨论, 避免再次违规。

第四次违规, 停止预约系统使用权限一个月。这期间, 禁止使用仪器室任何仪器。

第五次违规, 停止预约系统使用权限半年, 并通报批评。同时, 违规人需上交书面检讨一式二份, 一份给导师, 一份经导师签字后交给仪器室。这期间, 禁止使用仪器室任何仪器。

第六次违规, 永久取消使用仪器实验室任何仪器的权限, 上报备案。

八. 造成仪器不能正常使用的有关处理办法

因使用者原因, 造成仪器不能正常使用, 将按以下二种情形进行处理:

1. 造成仪器故障, 但尚未损坏仪器

责任人应马上通知工作人员进行维护。若事故由责任人不遵守操作规程所导致, 责任人需要承担维护所需的机时费用。

2. 造成仪器损坏

违规操作造成仪器损坏者, 责任人所在课题组承担仪器维修的全部费用。仪器室将以书面形式通知责任人的导师, 并上报备案。