

仪器使用制度

(2020年8月25日起执行)

BGI 石墨烯质量检测中心是服务于院内外石墨烯检测和研发服务的公共仪器平台。在满足本中心内部成员使用的基础上，可对外开放。为了规范质检中心的仪器使用管理，特制订本制度。

一、适用范围

所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度及操作规程。

二、使用制度说明

1.各部门研发人员只有获得仪器使用权限并进行网上预约后，才可进行测试工作。质检中心对取得仪器操作许可的 BGI 员工用户实行完全开放的方式，每周 7 天，每天 24 小时皆可进入质检中心工作；对于其他用户，仅在法定工作时间内才能进入质检中心，以便发生意外情况时，工作人员能够及时处理。熟练用户的资格由质检中心主管审核认定。

2.使用人员必须由设备管理人员同意确认或取得上岗操作资格后方可使用，并严格按照操作规程标准进行操作，出现异常情况或发生故障时及时向管理人员反馈和记录，如由操作不当使公共仪器出现损伤、损毁，在监控的核认与登记的双重监督下，按照相关的处罚条例进行担责与赔偿。

3.实验过程中出现任何不正常或故障，应首先报告质检中心工作人员，并记录故障发生的过程及现象。不得擅自维修或改动

仪器参数，实验进行中不得擅自离开。

4.严格严禁测试对仪器有损坏的样品。

5.仪器使用完毕后，应及时取出样品，并将所有物品整理归位，保持设备和实验台的干净整洁；禁止在仪器设备或实验台上乱放实验物品。

6.个人的测试数据须从客户端服务器上传并自行下载，严禁私自使用个人优盘进行数据拷贝。

7.已获取使用权限但超过一季度不使用仪器者，质检中心将直接暂停其用户权限，需重新考核通过后才能恢复其使用权限。

8.严禁随意挪动公共仪器设备，禁止将中心物品随意带出中心实验室。

9.不得将与测试无关人员或物品带入质检中心。严禁擅自允许外来人员进入并使用中心仪器设备。

三、管理说明

质检中心为每台仪器设备配备专职管理员，具体负责该仪器设备的用户培训、预约审核、运行操作、维修与维护、收费管理等工作。各设备的管理人员详见附录。

四、管理与维护

1. 管理人员须做好仪器设备的日常维护、保养工作，根据仪器设备的不同性质和要求，做好防尘、防潮、防震、防腐等工作，定期检查、维护、调试和校准，确保仪器设备的完好，使其充分发挥效能，提高仪器的利用率。

2. 每台仪器设备配有专门的《大型仪器设备运行记录表》，仪器使用人员应及时、真实、全面地记录仪器设备运行的相关情况。

3. 仪器管理人员定期或不定期对仪器进行巡视和检查时，任何人不得以任何理由妨碍检查或拒绝接受检查。

五、注意事项

1. 对擅自使用公共仪器设备者，将按照实际使用时间的 10 倍进行收取使用费，对擅自使用造成设备故障损坏的，除上述加收使用费外，尚需承担全部维修费并处以与维修费用相当的额度罚款。

2. 质检中心的仪器设备昂贵，未经质检中心管理人员的许可，任何人不得擅自开关或使用质检中心的任何设备。

3. 办公应与测试工作分开，以确保良好实验条件，不得在实验仪器配套的计算机前办公，不得使用实验仪器配套的计算机等设备进行除测试外的无关操作。

4. 测试结束后，使用人员必须填写使用记录表并签字。