**安徽医科大学公共卫生学院文件**

院字〔2021〕10号

**安徽医科大学公共卫生学院预防医学科研实验中心**

**大型仪器管理规定（试行）**

公共卫生学院预防医学科研实验中心（以下简称中心）是学院基础性、共性实验重要技术支撑平台。为创造良好的工作环境，规范大型公共仪器的使用，提高仪器设备的利用率和使用寿命，同时也为培养全体学生及工作人员良好的工作习惯，参考相关大型仪器管理规定，特制定本中心大型仪器管理规定。

1. **总则**

 **第一条** 中心所有仪器设备管理权属于公共卫生学院，具体由中心统一安排专人管理服务，服务全院、全校并面向社会。任何研究人员或机构在遵守本规定的前提下，均有权使用所有仪器。

  **第二条** 各大型仪器设备须根据设备特点建立相应的管理制度和规定，仪器管理人员应严格遵守操作规程，坚持执行定期保养制度。

  **第三条** 所有仪器使用者必须遵守仪器管理规定，经过培训并获得操作资格后方可使用仪器。

**第四条** 所有仪器均对外开放，在确保完成院内任务的前提下，积极开展院外、校外测试咨询等技术服务工作。仪器实行有偿使用，并执行低收费原则。

**第五条** 本规定适用于所有管理人员和使用者。

**第二章 仪器管理人员职责**

  **第六条** 仪器专管人员负责相应仪器的管理、使用和维护。

 **第七条** 仪器管理人员应具有相应的专业技术知识和技能，具有高度的责任心，应做到了解仪器的结构和工作原理，熟练使用仪器的已有功能，并能努力开发新的功能。

 **第八条** 对可以开放使用的仪器，管理人员应定期/不定期为用户组织培训和授予资格。

**第九条** 对于新购仪器安装、调试、验收完毕后，仪器专管人员应及时制定出仪器的管理规定和操作规程，熟练掌握仪器的使用操作和维护保养。

**第十条** 仪器专管人员必须做好仪器的安全管理、维护与维修等工作，定期进行校验和保养，每台仪器必须有仪器使用、维护和维修记录。仪器设备发生故障时，应及时维修，并详细记录维修内容，包括日期、故障情况分析、修复程度、维修工程师及其管理人员签字等。对使用率不高的仪器应定期开机，保证仪器正常的工作状态。对于重大故障，仪器专管人员应及时提出报告并备案。

**第三章 仪器使用与管理**

**第十一条** 中心仪器按管理方式分为两类：一类专管专用，即只允许管理人员操作使用，如质谱仪等。另一类是可开放使用的仪器，该类仪器一律实行操作资格认证制度，只有获得操作资格的人员才能独立操作。

**第十二条** 对可开放使用的仪器，使用人员必须经过培训、考核并取得操作资格，方可上机操作。未经培训、考核的人员不得上机操作。对于由此造成的仪器设备损坏或性能下降等将酌情严肃处理，并追究仪器管理人员的责任。

**第十三条** 中心定期/不定期举办专业技术理论培训和仪器操作培训。对大型的、使用频率较高的仪器进行公开培训，对用户的个人培训按需进行。

**第十四条** 本中心外的老师或技术人员参与理论或操作培训者给予一定机时奖励。新建共性实验方法的课题组，如有意愿在平台共享该方法并得到实际应用，可享受一定的机时奖励。

**第十五条** 实验平台正常工作时间为每周一至周五8:30-12:30、14:30-18:30，双休日、节假日除外。每台仪器具体开放时间依各仪器使用规定执行。

**第十六条** 仪器采用网上预约、账号登录制度。使用前登陆平台网络预约系统，根据预约要求合理预约仪器（详见用户手册）。

**第十七条** 预约人所预约时间须由管理员审核通过后方可使用仪器，特殊仪器需提前与仪器管理员沟通使用事项。

**第十八条** 一般使用者须在规定时间段内预约使用仪器；具有独立操作资格的使用者可在仪器开放所有时间段内使用相应仪器。

**第十九条** 使用者根据样品情况及数量估算预约时间，按需预约。至多预约使用时间两周，超时后需重新预约。

**第二十条** 使用者严格按预约时间准时上机。仪器须预约者本人预约、本人登录使用。

**第二十一条** 使用者操作仪器须严格遵守仪器操作规程。未经允许，不得调节仪器上不熟悉及不知功能的部分。使用前和使用过程中仪器如出现问题，须及时向管理员报告。

**第二十二条** 不擅自调节仪器间的空调及仪器间配套设备。爱护仪器间的设施，保持仪器、台面的清洁。

**第二十三条** 不在实验区域从事与实验无关的事宜，如饮食、吸烟、嬉戏等。

**第二十四条** 在仪器预约及使用过程中，如有意见分歧，请与工作人员协商解决。

**第二十五条** 仪器使用完毕，如实填写使用记录本（对于需要登记的仪器），妥善处理废物废液，清理好自己的物品及实验台面。

**第二十六条** 实验结束后，实验数据根据课题组需要可分别置入公共（public）、课题组（lab）、私人（private）三个文件夹内，用户名密码登录后在个人电脑上自行下载，原始数据保留一个月。禁止使用U盘、移动硬盘等设备在仪器所连电脑拷贝数据，禁止未经许可拷贝他人数据。

**第二十七条** 大型仪器设备须建立完整的技术档案。档案应包括：仪器设备的订货申请单、合同、装箱单、出厂资料、说明书，技术资料等原始资料和验收安装调试记录，以及从购置到报废整个寿命过程中的管理、使用、维护、校验等记录，确保各种资料的完整性。

**第四章 操作资格认证**

**第二十八条** 所有使用仪器的人员必须获得操作资格方可独立操作公用仪器。使用者参加仪器操作培训，经课题负责人（导师或经费所有者）签字同意及本人签署独立操作资格申请书后，可申请仪器考核。考核通过后，可获取由中心获准的对应仪器的独立操作资格认证，在仪器开放所有时间段内合理预约使用仪器。

**第二十九条** 对已获得操作资格的人员，若仍发现有不遵守操作规定者，一律取消操作资格，并在规定的时间限制内，不予重新申请。

**第三十条** 对未获得操作资格或取消操作资格者，每次使用仪器必须经过仪器管理人员同意，未经同意者一律作为违章处理。

**第三十一条** 获独立操作资格者只能操作获得独立操作资格的仪器，其它仪器未经允许不得擅用。

**第三十二条** 独立操作人员预约的时间段必须是本人操作，不得替他人预约由他人操作仪器，一经发现立即取消独立操作资格。

**第三十三条** 独立操作人员应严格按照操作步骤正确开机和使用仪器，使用后做好仪器的清洁工作，及时关机。

**第五章 仪器使用收费**

**第三十四条** 所有仪器均有偿使用。根据仪器设备的单价、性能规格、耗材等，并参考其它单位同类设备收费标准，逐台确定收费标准（见附件）。

**第三十五条** 收费标准由中心领导组织相关人员讨论后确定，经学院审议通过后对外公布执行。

**第三十六条** 收取的仪器使用费实行专管专用，主要用于仪器的日常维护、零配件、试剂、耗材的购置以及维修、仪器设备功能开发、管理人员的学习培训等。

**第六章 责任事故与违规处罚**

**第三十七条** 仪器管理人员工作不负责任，管理不到位，造成仪器设备的损坏和财产损失，将追究相关的责任。

**第三十八条** 使用者不遵守或违反中心的管理规定，有下列情况之一者，中心将视情况给予取消使用资格、赔偿损失等处罚。（1）未取得操作资格证而擅自使用者；（2）未经批准拆卸、组装、改装仪器设备者；（3）使用时不登记者（对于需要登记的仪器）；（4）发现异常不报告者；（5）造成重大事故者；（6）不按规定操作者。

**第三十九条** 对处罚有争议时，可向中心提出申诉。

**第九章 附则**

  **第四十条** 本规定由公共卫生学院、预防医学科研实验中心负责解释。。

  **第四十一条** 本管理规定自公布之日起执行。

安徽医科大公共卫生学院党政办公室 2021年11月12日印发