

城市规划与设计学院仪器设备使用管理制度（试行）

- 1、实验前须明确实验原理和方法，将实验方案交与实验室负责人审核通过后，根据需要提交《附件 1、实验方案》，填写《附件 2、仪器设备使用申请表》、《附件 3、仪器设备借用申请表》，明确使用、借用时间，及时归还。
- 2、根据申请时间排队使用，大型仪器申请使用时间最长时间为 30 天。使用过程中发生故障及时通知实验室负责人或者管理员及时维修。
- 3、必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备的操作规程，服从技术人员的指导，并按要求做好实验记录。初次使用仪器，仪器负责人一对一对使用者进行培训，包括仪器操作、仪器使用注意事项等；以后每次使用，使用者需提前告知仪器负责人。及时处理因实验产生的废液、废气、废渣。
- 4、未经许可，不得动用与本实验申请无关的仪器设备及其用品，不得将任何物品带出室外，不准将与实验室无关的人员带入室内。未经实验室负责人认可，不得随意搬动实验室的仪器设备、桌椅等。
- 5、使用时须注意电压、电流、功率的匹配；不得擅自改装、拆修电气设施；不得乱接、乱拉电线；严禁在实验室吃东西、嬉闹；严禁做实验不穿实验服。
- 6、借阅实验室设备说明书须填写《实验室文件借阅记录表》。文件借阅的时间一般不超过 7 天，当文件被借出的时间超出 7 天时，借阅人说明原因后重新登记借阅。

7、仪器使用期间产生的耗材由各课题组自备，由于实验人员人为原因造成仪器设备部件损坏，由当事人所在课题组独立承担。仪器自身损耗所产生的维修费及部件更换等费用，根据各课题组所测样品数量承担费用。

城市规划与设计学院

二零一九年一月