

材料测试大型仪器设备管理条例(试行)

为了提高所内有关材料测试大型仪器设备的使用效率，由所分析测试中心材料测试组负责对相关仪器设备实行统一集中管理，对所内外开放。贯彻执行首先积极配合所里相关课题组的研究工作需要，其次兼顾外单位样品测试的原则。为了实行严格管理与维护，保证仪器处于良好工作状态，保持仪器室整洁有序的研究环境与安全，特制定如下管理条例：

一、仪器设专管人员，负责：

- (1) 检查各仪器使用、维护、管理和仪器室的整体正常运行及安全；
- (2) 建立仪器验收、维修档案和详细运行记录，妥善保管仪器说明书、备件和工具；
- (3) 定期保养和校验、及时补充消耗品，保证仪器测试结果的准确性和处于良好工作状态；每个星期至少对仪器室进行一次清洁工作；
- (4) 仪器发生故障，及时分析原因，向负责人报告，并与维修厂商联系维修；
- (5) 安排仪器使用日程；
- (6) 培训考核上机人员，检查上机人员使用状况；做好仪器的使用及样品测试记录，对测试数据进行有序存档，每个月对数据进行转移备份；
- (7) 完成所内外委托样品测试；
- (8) 积极配合所内相关课题组对样品测试结果进行研究性质的分析、讨论并反馈有益信息。

二、凡确因研究之必要，需利用某仪器进行较长时间测试者(每个课题组限两人)，应向仪器负责人提出申请，并经同意，由专管人员进行培训考核合格后才能作为上机人员自行操作和使用。上机人员需要：

- (1)向专管人员预约使用时间，提交详细填写并经课题组负责人签章的送样单(样品如有危险物性一定要作出说明!由专管人员按照仪器的使用注意事项决定是否进行测试)，听从专管人员指导；
- (2)使用前应确认仪器状态，了解仪器的使用范围，不得自行拆卸、改装，不得擅自变动开关机程序、计算机程序、操作规程等；严格按操作规程使用，不进行超过仪器使用条件的测试；对样品基本性状有所了解，不做能产生腐蚀性、爆炸性等可能损坏仪器的样品测试。如由于上机人员不听从管理

人员的安排、或隐瞒样品的危险性、或违规操作、或其它人为原因造成对测试人员或仪器的损害，取消其上机资格并由其本人及其所在课题组共同承担全部责任并给于经济赔偿。

(3)有责任在材料测试组提供的样品测试记录本上详细记录样品的特性、测试条件及时间、仪器使用前后及过程中的工作状态等，如遇到特殊情况，及时联系专管人员解决。

三、委托测试时，送样人需提交详细填写并经课题组负责人签章的送样单，由专管人员负责分析测试。(注意事项：样品如有危险性一定要作出说明!由专管人员按照仪器的使用注意事项决定是否进行测试。如果由于送样人隐瞒样品的危险性造成对测试人员或仪器的损害，由其本人及其所在课题组共同承担全部责任并给于经济赔偿。

四、易耗、数据存储物品由课题组自费承担或另外收取适当费用(详见收费标准)，包括 DSC 用铝盘、SEM 溅射仪用白金箔、导电胶带、SPM 基片及探针、PLM 样品玻片、低温测试用液氮、数据存储用 CD/DVD 盘、激彩色打印等。

五、仪器面向所内课题组人员优先使用，并兼顾所外人员的测试需要。所内外测试一律实行收费服务(所内及所外，每台仪器及不同测试的收费标准另订，并报分析测试中心、科研处核准后执行)，所内测试费用每半年进行一次结算(以课题组长签章的送样单所填写的样品数目、测试时间、耗材的使用情况以及相应的收费标准作为依据，将统计后列出的清单交给课题组长核对、对使用账号进行确认并签字。)

六、各课题组使用材料测试大型仪器设备进行样品测试的结果如用于研究论文的发表，请在实验部分注明仪器名称、型号及其所在的“分析测试中心材料测试组”，并将该文章给材料测试组一份拷贝(纸版或电子版均可)，以便统计整理各类资料时使用。

以上规定自公布之日起执行，修订和解释权属于分析测试中心材料测试组。

分析测试中心材料测试组办公室: 3 号楼 218 房间

Tel: 45388 负责人: 马志

2007-1-9