

# 蚌埠医学院处室文件

---

## 蚌埠医学院科研仪器中心

### 非工作时间预约使用仪器细则（试行）

- 一、 科研仪器中心所有仪器开放均实行预约使用管理。工作时间实行预约系统预约开放（详见《蚌埠医学院科研中心仪器预约使用管理办法（试行）校科字【2021】33号》，非工作时间实行现场预约开放。现场预约地点在科研中心东 702 办公室。
- 二、 非工作时间是指正常上班以外的时间，包括周一至周五下班时间、周末和节假日。
- 三、 结合我校工作实际，非工作时间开放原则上只对经仪器管理人员严格的专业培训和考核、且考核合格、具有独立操作仪器资格的人员开放。
- 四、 考核通过的本校在职的研究人员、教师，经课题组负责人或导师推荐的研究生，可申请自主操作。
- 五、 自主操作人员必须自觉遵守科研中心的各项管理规定，严格按照仪器操作程序使用仪器，仪器使用完毕后依规关闭水、电、气，关好门窗。自主操作人员只能操作授权的仪器设备。
- 六、 自主操作人员在操作仪器时如出现仪器故障，应及时与仪器设

备管理人员联系，共同查找原因，确因操作不当造成损失，由操作人或其所在课题组负责维修费用。

七、 现场预约时，自主操作人员经仪器管理员同意授权后在《科研中心非工作时间预约登记本》上如实填写相应信息，办理手续领取门禁卡。仪器使用完毕后，自主操作人员必须按照事先约定时间与仪器管理员联系及时归还门禁卡，仪器管理员如实填写仪器状态等信息完成交接。

八、 如确因特殊原因，非工作时间必须使用仪器的非自主操作人员需提前 48 小时提交书面申请，经科研仪器中心确认情况属实后，征得仪器管理人员同意，安排加班检测，仪器管理人员加班时间予以补休。

九、 非工作时间现场预约具体要求：

- (1) 周一至周五下班后：具体使用日期前至少 24 小时；
- (2) 周六：具体使用日期前至少 24 小时；
- (3) 周日和节假日：具体使用日期前至少 48 小时；

十、 如有违反上述管理规定的将视情节轻重予以相应处罚。未尽事宜，由科研中心负责解释。

