基础医学院快速液相色谱使用规程

快速液相色谱（FPLC,美国GE公司-型号AKTA pure）配置了紫外检测器，主要用于多肽/蛋白质的检测与分析，目前安置地点为生理学系（科研1 号楼1303 房间）。为保证仪器有序合理使用，请大家遵守设备使用规程。

一、预约和培训流程

1.预约流程

（1）预约时间：每周一至周四（上午9:00—11:00，下午14:00—16:00）预约下周仪器使用时间。

（2）预约地点：科研楼1 号楼1303 房间，预约登记表、

值班人员联系方式挂于房门上。

预约联系人：木丽仙（老 师）：13888840257

杨海龙（老师）：13987656008

沈艳（老 师）：15887125530

杨俊（研究生）：18487086048

王晓芳（研究生）：15559804967

（3）预约方式：预约前需要与值班教师或研究生确认实验是否可开展，设备申请使用人预约时需提交《基础医学院仪器设备使用申请表》（可以在基础医学院网站上下载后填写，导师需要签字），同时填写预约登记表，设备管理人员和申请使用人双方签字确认后，方可视为预约完成。

（4）设备管理人员每周五公布下周仪器预约使用情况（本周及下周的预约单悬挂于科研楼1 号楼1303 房间门上）。如未预约但急需临时使用仪器，请与设备管理人员联系、协调，空闲时段可以进行使用。

2.培训流程

高效液相色谱属大型精密仪器，使用者均需进行必要操作培训。时间：使用设备人员必需经过两次培训，通过考核并达到合格标准，经管理员认可同意方可获得使用资格，单独操作。注意：如若未获得使用资格前就私自使用仪器，在半年内不得申请使用该设备，并处以一定金额的罚款。

二、设备使用规则

1.仪器的使用及操作复杂，复杂的仪器设备操作原则上操作仪器以值班老师和协管硕士生为主。需多次重复使用者必须按要求进行培训、经管理员同意认可方可使用设备，且初次自主使用时需在管理员指导下进行操作。

2.为免仪器空开造成不必要的浪费，实验者应提前制备好样品（目前我们只购买了Resoure Q/S和Mono Q/S离子交换柱4种型号，样品需用0.20 μM滤头过滤样品）。实验者应自己提前准备好流动相：超纯水和使用超纯水配制的无机盐缓冲液，禁止使用未经过滤的水和缓冲液。如不按以上规定准备样品和流动相，导致系统或者色谱柱堵塞，需照价赔偿。

3.严格遵守设备使用流程，开机前检查设备是否正常，开机及机器运行过程中出现异常，及时汇报。使用完毕后认真填写使用记录（每个设备旁都有设备使用规则和登记本，登记开机时和关机前的系统压力和色谱柱压，以及使用时间等信息），并带走所产生的垃圾。同时向管理员报告使用情况，管理员确认签字后方可离开。

4.数据刻录：每次实验结束后，有关数据请自备空白光盘刻录及时进行备份。严禁U 盘拷贝数据，一经发现，将取消本学期的使用资格，并报其导师。由于系统储存容量有限，原则上本室保留数据备份30 天，逾期数据将被删除，对由此造成的数据损失本室概不负责。

三、收费（暂定）

1.如自带色谱柱，只使用液相色谱系统，院内价10元/小时，院外价30元/小时。

2.如既使用液相色谱系统也需使用色谱柱（Resoure Q/S或Mono Q/S色谱柱），院内价30元/小时，院外价90元/小时。

3. 不足1小时但超过半小时，按1小时收费，以此类推。

4.费用将从导师课题经费直接划拨入基础医学院运转经费，用于设备维护费、培训管理人员津贴的开支。

5.如预约后不能按时使用，请于预约使用时间前1 天取消，否则预约时间的一半收取费用。

四、设备管理员

木丽仙（老 师）：13888840257

杨海龙（老师）：13987656008

沈艳（老 师）：15887125530

1.设备管理员的职责：负责进行培训，统筹预约，每天检查设备运行情况，及时发现设备问题并保修，做好使用登记。

2.设备管理员的权利：对于违反使用流程、不遵守使用规则的人员有权停止其预约。对于不遵守仪器使用规程和实验室管理规定的老师和同学，停止使用上述仪器。因个人操作不当，造成设备损坏的情况下，赔偿仪器损坏后维修的相关费用。该设备预约使用制度为试行阶段，将根据试行情况进行

调整。

基础医学院

2017 年5 月7 日