

基础医学院全自动冰冻切片机使用规程

全自动冰冻切片机（型号 CM3050S），目前安置地点为病理学与病理生理学系，设备位于科研 1 号楼 1217 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：每周一至周四预约下周使用时间

（2）预约地点：科研楼 1 号楼 1217 房间

预约联系人：木志浩（老 师）18669203134

郭秋婷（研究生）18087239005

潘玉萍（研究生）13211785985

（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（放置于 1217 房间门口），设备管理人员和申请人双方签字确认后，方可视为预约完成。本设备以小时为单位进行预约。

（4）设备管理人员每周五公布下周仪器预约使用情况，预约单公布在科研楼 1 号楼 1217 房间外。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

独立使用前请预约设备管理员进行一对一单独培训。使用设备人员**必须经过培训**，通过考核并达到合格标准，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.使用者携带《基础医学院实验平台仪器设备使用申请表》，须有指导教师签字。

2.使用者必须按要求进行培训、预约登记表后方可使用设备。

3.严格遵守设备使用流程，开机前检查设备，开机及机器运行过程中出现异常，及时汇报，使用完毕认真填写使用记录(每个设备旁都有设备使用流程和设备使用登记本)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.使用者自带包埋剂、刀片、毛笔、载玻片、小镊子等耗材。

三、收费（暂定）

1.院内 10 元/小时,院外 30 元 / 小时不足 1 小时超过半小时按 1 小时计费。

2.费用将从导师课题经费直接划拨入基础医学院运转经费，用于开支设备维护费、培训管理人员的津贴。

3.如预约后不能按时使用，请于预约使用时间前**1**天取消，并通知预约联系人，否则按预约时间一半收取费用。

四、设备管理员的职责

设备管理员：木志浩 18669203134

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

2016年12月7日