**中药学院“创新中药研发公共服务平台” OLYMPUS BX53荧光显微镜管理和使用办法（试行）**

“华南中医药协同创新中心—中药新药研发公共服务平台”的OLYMPUS BX53荧光显微镜已完成安装调试，将正式对校内、校外开放使用。为了加强仪器设备运行管理，提高设备使用效率，特制定本使用管理办法，具体如下：

**（一）仪器申请**

1、需要使用本仪器的人员，请填写《OLYMPUS BX53荧光显微镜使用申请表》（见附件），由显微镜室(C511)负责人根据仪器使用情况予以尽快安排。为了便于安排时间和进度，请有需要使用者尽早提出申请。

2、若本仪器正式纳入我校仪器设备共享管理平台，申请人须自行申请注册该平台用户，在仪器共享管理平台（网址：<http://dygx.gzucm.edu.cn/>）进行预约，并同时填写纸质版仪器使用申请表。

3、申请使用仪器的人员进入显微镜室后，需认真查看《OLYMPUS BX53荧光显微镜操作规程》熟悉相关操作，经仪器管理员的同意后进行实验。

**（二）收费方式**

1、由于OLYMPUS BX53荧光显微镜的日常运行需要一定的成本，为了保证仪器的正常使用和维护，参考其他相关单位的收费标准，对分析测试样品收取一定的仪器维护费，具体收费标准如下（单位：元）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用方式 | 院内 | 校内 | 校外 |
| 普通观察 | 5元/小时 | 10元/小时 | 15元/小时 |
| 荧光观察 | 10元/小时 | 20元/小时 | 30元/小时 |

2、本实验室只提供仪器，实验相关所需其他耗材需自行准备。

3、按实际使用时间（即从开机到用毕关机的时间）收费。计费以1小时为最低单位：若实际使用时间不足1小时，则按1小时计；超过1小时但不足2小时的，按2小时计；依此类推。

**（三）经费的管理和使用**

1、在学校财务处设立专用经费卡，由公共服务平台负责管理和使用。

2、仪器使用申请人在开展实验前或实验结束后将经费转入专用经费卡。

3、经费的使用范围包括：仪器的日常维护、仪器消耗品的购置、管理员的培训、非正常工作时间的加班费、专家咨询费等，经费的管理和使用按照学校财务处的有关规定严格执行。

**（四）使用注意事项**

1、每次预约最长使用时间为5天，至少提前一周预约使用时间。预约成功后无故不做实验，累计5次将取消预约资格一年。

2、进入实验室，必须穿着工作服，必要时戴口罩、工作帽及手套，禁止将与实验无关的物品带入实验室

3、实验室内严禁吸烟、饮食等，保持安静，严禁大声喧哗。

4、操作时严格按操作程序进行，使用后必须在仪器使用登记本上认真登记。仪器故障时立即报告仪器负责人，未经批准不得自行维修、拆解仪器。损坏或丢失物品、仪器应酌情赔偿。

5、实验完毕，按程序关闭仪器，及时清理实验器材。

6、人员离开实验室前，应关好门窗，做好水电安全检查工作，打扫好桌面卫生，方可离开实验室。

7、由于错误操作导致仪器损坏所产生的维修费用全部由相关实验操作人员及其指导教师承担。

2016年9月

附件

BX53荧光显微镜使用申请表

NO：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 单位部门 |  | 联系电话  （邮箱） |  |
| 导师姓名 |  | 联系电话（邮箱） |  | 申请时间 |  |
| 课题名称  （经费来源） |  | | | 收费标准 |  |
| 申请  使用时间 | 年 月 日 时- 年 月 日 时 | | | | |
| 样品名称 |  | 是否需要  使用油镜 |  | 是否需要  使用荧光 |  |
| 主要  实验内容 |  | | | | |
| 申请人签名 | 本人已学习实验室各项规章制度并自觉遵守，如违反规定，愿按规定接受处理；对于因本人原因造成的一切事故和损失，愿承担相应责任。  申请人： 日期： | | | | |
| 导师意见 | 本人保证我的学生严格遵守实验室的所有规章制度，遵守学院关于设备仪器损坏维修、赔偿及有偿使用等各项规定。学生的实验室安全由导师本人和学生负责。  签名： 日期： | | | | |
| **以下由显微镜室填写** | | | | | |
| 安排时间 | 年 月 日 时- 年 月 日 时  年 月 日 时- 年 月 日 时 | | | | |
| 备注 |  | | | | |
| 管理员意见 | 签名： 日期 | | | | |
| 负责人意见 | 签名： 日期： | | | | |

说明：

1、显微镜室所在地址：广州大学城广州中医药大学药科楼C511。

2、申请表接收时间：周一至周五8：30-17：00。

3、转账经费卡帐号：A4-800600012

4、申请者首先填写预约总时间，然后由导师签字，再与实验室管理员预约具体时间。

5、有偿使用计费时间按实际使用时间计算；当实际使用时间小于预约时间时，按预约时间计费。

6、申请者使用期间应当保持好实验室内卫生，不能随意乱扔垃圾，一经发现将处以罚款和暂停申请资格惩罚。

7、申请表一式2份，A4纸双面打印。一份交至公共服务平台办公室（C516，39354313），一份交至仪器管理员。

本室联系方式： 张晓君（老师）邮箱：[zhangxj@gzucm.edu.cn](mailto:zhangxj@gzucm.edu.cn)

詹雅娴（老师）邮箱：zyx@gzucm.edu.cn

麦楚填（研助）手机：13826423056 邮箱：514069804@qq.com