

# 高分子化学与物理教育部重点实验室机时预约规定

## 一. 进行网上机时预约管理的必要性

- 1.可以实现仪器使用信息的实时发布，方便大家及时、准确了解仪器使用情况；
- 2.可以保障各位用户的测试机时，保证测试工作有序进行；
- 3.每位用户可以查询、统计本人的仪器使用机时和测试费用；
- 4.每位导师可以查询、统计组内各用户的仪器使用机时和测试费用，并藉此交纳测试费；
- 5.实现测试费用、仪器机时等信息的自动查询和统计，提高实验室自动化管理水平。

## 二. 预约原则 —— 提前、如实预约机时

需要使用仪器的用户，一定要提前、如实预约机时。

预约者按预约时间准时前来测试。若有变故，尽量提前一天以上取消预约。若必须在当天取消预约，取消预约的同时应及时通知高分子仪器室（联系电话：62758126）。

不预约者不能使用仪器。否则按违规处理。

测试时间需要超过预约时间时，请提前补约；若下面时段已被别的用户预约，请及时结束测试。

在预约时间不来测试或不抓紧测试，不仅浪费导师的经费，也会妨碍其他用户的测试。为此，对于在约定时间造成仪器空置时间达一小时者，仪器管理人员有权将机时转给其他需要使用仪器的用户。对屡次发生浪费现象的学生，仪器管理人员将通报其导师，由导师进行处理。

## 三. 机时预约长度的计算方法

网上预约的机时，应是用户占用仪器的时间，而不仅仅是测试时间。

如：X 衍射仪的预约机时=开机稳定时间+制样换样时间+测试时间+数据处理时间

色谱类仪器的预约机时=溶剂处理时间+平衡时间+测试时间+后处理时间

所以，预约时务必考虑到测样前后的因素，保证在你的预约时间以外，他人可以顺利测试。

如果你不能比较准确地计算预约时间，请与仪器负责老师联系。

## 四. 预约量的限定

因机时紧张，为了保证预约的公平性，让大多数用户都有测试的机会，规定每位用户一周内只允许预约一天。若当天无人预约，可加约（以后会根据实际情况进行相应调整）。同时每周预留一天时间，工作人员对外测试使用，若本周无对外测试服务，则可开放给其他用户使用。不遵守限定的预约，工作人员有权予以取消。

## 五. 测试费用计付方法

预约机时或取消预约都是不计费的。但当用户所预约的时段成为当前或过去时段时，就作为实际使用仪器的机时，需要用户支付测试费用。所有仪器的计费单位均为半小时。

从2008年6月1日起，用户的仪器使用费用将在预约系统进行统计，（但每次测试后，仍需在仪器使用记录本上作书面登记）。每年年底，工作人员与各位导师确认其组内一年内的测试费用。

请用户随时查看个人预约记录和测试费用，有问题及时联系我们。

也请导师经常检查组内用户的使用情况和测试费用。对于即将离校的组内用户，导师负责审核其测试费用，有问题及时联系我们。

## 六. 不能代约机时

规定机时预约人与仪器使用人必须一致，即：每位用户用自己的账号预约的机时，必须由本人来使用仪器。可以预约机时为同组其他同学测试，但不能用自己的账号替其他用户预约机时。只有这样，才能让导师了解真实的组内用户仪器使用信息，才能方便其他用户和实验室工作人员在必要时与预约者取得联系。

若机时预约人与仪器使用人不符，即便是同一课题组，也视为预约人违规，按违规处理。

## 七. 违规行为的处理

规定发生以上任一项违规行为的，均计为一次违规。违规次数累加。

第一至三次违规，教育为主，请违规人借此机会加深了解以上规定，不清楚的地方随时与工作人员讨论，避免再次违规。

第四次违规，停止预约系统使用权限一个月。这期间，禁止使用本重点实验室任何公用仪器。

第五次违规，停止预约系统使用权限半年，并在全院通报批评。同时，违规人需上交书面检讨一式二份，一份给导师，一份经导师签字后交给实验室主任。这期间，禁止使用高分子重点实验室任何仪器。。

第六次违规，永久取消使用高分子系实验室任何公用仪器的权限。

## 八. 造成仪器不能正常使用的有关处理办法

因使用者原因，造成仪器不能正常使用，将按以下二种情形进行处理：

### 1. 造成仪器故障，但尚未损坏仪器

责任人应马上通知下面的预约者取消已约机时，并通知工作人员进行维护。若事故由责任人不遵守操作规程所导致，责任人需要承担维护所需的机时费用。在维护完成的当天夜里，责任人加约相应机时作为仪器维护费用。对于机时紧张的仪器，若因此耽误他人的预约测试，责任人应将自己的下一个预约机时转给受损人。

### 2. 造成仪器损坏

违规操作造成仪器损坏者，责任人所在课题组承担仪器维修的全部费用。重点实验室仪器管理人员将以书面形式通知责任人的导师，并上报重点实验室备案。

高分子化学与物理教育部重点实验室

2008年5月