

# 肇庆医学高等专科学校 科研实验中心使用管理制度（暂行） （讨论稿）

**第一条** 为了规范肇庆医学高等专科学校科研实验中心（下称：中心）使用管理，提高中心及其仪器设备的使用效率，根据学校有关管理制度，特制定本规定。

**第二条** 中心对学校教职员工开放，学校内有需要的人员均可以申请进入中心开展科研实验工作。中心不单独对学生开放，学生科研助手需要进入中心开展科研实验工作，需由其指导老师按程序申请使用并应在指导老师在现场指导的情况下使用，指导老师承担连带责任。校外科研人员申请进入中心开展实验工作需提出申请，经科研处批准，经科研实验中心培训后可以进入中心开展实验工作。

**第三条** 人员进入中心开展科研实验工作，必须具备在中心开展所申请科研实验工作的能力，未具备的必须接受岗前培训及上岗资格考试（培训、考试内容为中心负责人确定），合格者获得中心授权后方可正式进入中心开展所申请的科研实验工作。授权书根据被授权人接受的培训和考试内容拟定。中心同时建立该人员的管理档案，以备该人员再次申请时作为依据。岗前培训一般培训内容如下：常规仪器设备的使用、保养；安全教育（安全使用水电气，防火防盗防事故，有安全风险的实验材料的安全操作等）；中心日常规章制度的学习等。

**第四条** 人员在进入中心开展科研实验工作前，必须提前预约、

填写使用申请表（见附件1），由中心负责人签署意见并审批。

**第五条** 获得授权进入中心的人员将根据其申请的科研实验工作分配一套钥匙，钥匙不得外借、不得私自配制，若造成他人私配钥匙的，承担连带责任；若造成中心内试剂、仪器、设备等一系列物品的丢失、消耗、损失、损坏等情况的，还要承担连带赔偿责任。

**第六条** 使用本室的物资及仪器设备必须事先申请并登记使用。如发现物资非正常损耗、仪器设备不正常等异常情况的，必须立即通知中心负责人并暂停科研实验工作直至获得中心负责人同意方可继续，否则将被视作需承担后果的直接责任人。

**第七条** 在中心进行科研实验工作期间，人员违反中心规定导致损失的，除按照学校相关实验室管理制度承担责任外，需重新接受中心安排的岗前培训及上岗资格考试、记录入该人员的管理档案并作为审核该人员预约申请的参考依据。

**第八条** 预约到期，即使人员的科研实验工作未结束也必须交回钥匙，重新预约后继续使用；特殊情况下需要延长科研实验工作时间可与中心负责人直接联系，如不影响其他人使用中心的场地、仪器设备及其他物资的，可延长使用时间；如与其他使用人发生冲突，须与对方协商，对方原则上拥有优先权但中心负责人可权衡利弊做出最终决定。

**第九条** 进入中心必须遵守中心的一切规章制度，保持室内清洁，爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料，未经许可不准动用授权范围以外的场地、物资和仪器设备；完成工作后，须整理好使用

的物品和仪器设备，做好使用登记，清理实验场地。离开中心前必须确保关好电源、水源、窗、门。

**第十条** 本规定与国家或上级主管部门颁发的规定不一致时，以国家或者上级主管部门的规定为准。

**第十一条** 本办法由学校科研实验中心负责解释。

**第十二条** 本办法从下发之日起执行。

肇庆医学高等专科学校

2016年6月20日

附件 1

### 科研实验中心开放预约申请表

姓名		所在单位或部门	
申请日期		手机/固话	
科研实验工作内容所属的课题名称、项目编号、立项批准单位名称和立项时间:			
申请进行的科研实验工作内容:			
工作起始时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
参加实验人员			
中心负责人意见			
科研处审批意见			