

药学科研平台仪器使用流程

一、校园卡开卡

1. **导师注册**: 联系导师登录平台 210.44.169.108, 请导师注册课题组长账号, 打印申请表并签字后, 到实验教学楼 F401-1 找陈子超老师审核开卡授权 (可由同学携导师校园卡到陈老师处代为办理, 如导师不需要进入实验室可仅注册, 提交申请表, 无须开通校园卡)。

2. **学生注册**: 导师的课题组长帐号审核通过后, 学生用校园卡选择导师课题组并注册, 注册后打印申请表, 导师和学生本人签字后到办公室找陈子超老师审核开卡授权。

二、校园卡充值

1. 教师个人财务系统里面完成对公转账的申请及审批。

2. 填写**药学科研平台入室申请表**及**实验中心转账申请表**, 按照相应权限填写完成后, 转账申请表一式**两份**, 课题组负责人签字同意转账后由药学平台负责人、实验中心负责人审核签字, 并由实验中心盖章。

3. 一份转账申请表走正常报销至计财处一楼投递, 财务转账完成后, 登录个人财务系统将财务复核完毕的**界面截图**发给仪器管理员, 将一份转账申请表和入室申请表交至仪器管理员老师处存档, 即可正常使用仪器或实验室。

三、使用前培训

安全培训、消防培训、样品前处理, 仪器使用培训、数据分析培训

四、网上预约与上机

1. 通过网上大型预约系统预约相关仪器, 经仪器管理人审核通过后, 在预约时段内可刷卡上机, 使用结束后刷卡下机。(请注意: 若提前刷卡下机会将剩余的预约时长释放, 除非重新预约否则无法再次上机; 若晚上不需要使用, 可分多条仅预约白天进行使用)

2. 如果预约后实验计划改变, 须在**预约时段前 1 小时前**在网上取消预约。

3. 上机使用。注: 非工作时间如晚上或周末及节假日如需上机使用, 导师必须亲自发短信到药学平台安全管理群, 短信内容需注明加班人员、加班使用的仪器、加班时间段。

4. 上机结束, 请立即到仪器管理员处按照平台大型仪器设备收费标准扣除

相应费用，双方签字确认后留档备查。

五、其他

以下情况下不收取仪器使用费用，由仪器管理员根据课程需要和仪器空闲时段合理安排使用。

1. 本科生、研究生教学的实验仪器使用；
2. 研究生轮转培训的实验仪器使用；
3. 大学生创新创业计划的实验仪器使用，本项目申请及使用仪器要求如下：

3.1 需要先找仪器管理员老师咨询可用的仪器和时间，按要求填写**药学科研平台入室申请表**，再由药学平台负责人确认后签字，然后由实验中心负责该项目的相关负责人审核签字后，将申请表交至仪器管理员老师处留档，即可按时使用仪器；

3.2 本项目最长使用时长为每种仪器不超过 3 天；

3.3 可使用的仪器有气相色谱仪、高效液相色谱仪、制备液相色谱仪、红外光谱仪、紫外光谱仪。