

全景组织共聚焦成像分析系统 (Tissue FAXS) 管理规则

(第二次修订)

一、培训制度

1. 使用仪器须参加培训才能预约；培训完成后，网上申请考核并至实验楼 101 室提交 Tissue faxs 使用申请表纸质版给管理员开通预约使用权限；
2. 培训时间：每月定期通知实验操作培训考核；地点：珠江新城院区实验楼 103-8 室；
报名方式：大型仪器平台珠江新城院区管理群里接受报名，因场地所限，每次最多 20 人，报名未参加培训的顺延下期培训。

二、预约规则

1. 预约系统开放时间：9:00-24:00。可提前 1 至 7 天进行预约，凌晨 0-9 点不可预约；
2. 工作日开放使用时间：9:00 - 22:00 (18:00-22:00 为非工作时间)；
 - * 每日最后使用人员若超时未完成拍照，可完成当前样品拍照，完成后关机需及时拍照上传管理群告知
 - * 使用满十次并无不良记录者，可提交非工作时间使用申请表（有效期 6 个月）开放非工作时间预约
3. 每个课题组每天预约上限 3 小时，一天内预约超过三个小时，需提出申请并 PI 签名，且管理人员通过后才能继续预约使用。

三、注意事项

1. 为方便管理和有效沟通，使用仪器者必须加入大型仪器平台珠江新城院区管理群，并按“姓名+课题组”备注群名，否则会被移出此群。
2. 为保证仪器正常使用，第一、二次使用时需在工作人员指导下进行。
3. 取消实验，需提前 3 小时在预约系统取消，并在管理群或仪器管理员知会；
4. 谁预约谁上机，不允许冒名顶替；
5. 建议上机前用普通荧光显微镜观察，保证上机的有效时间；
6. 拍照模糊时，请及时用酒精对镜头进行擦拭，保持镜头洁净（特别是使用高倍镜）
7. 拷贝实验数据使用该仪器公用移动硬盘或个人格式化后硬盘，并做好拷贝登记记录，公共平台每 3 个月会定期通知清理电脑硬盘数据；否则后果自负。
8. 不得占用他人使用时间；即使征得下一个使用者同意，也不能超过 20 分钟；
9. 服从管理人员的安排，合理使用时间；如需有特殊需求，请在群里提前告知管理人员。

此制度自 2023 年 2 月 15 日起开始实施，后期根据实际使用情况进行相应调整。

四、违规管理制度

实行分值管理，具体规则如下，违规将扣除相应分数，并将情况发送至导师邮箱。

	违规类型	具体情况	扣 分	
扣 分 原 则	未按时上 机	预约刷卡后未使用仪器	2	
		预约使用时间超过实际使用时间大于 45 分钟	2	
		迟到超过 30 分钟	2	
		未在使用时间前 3 / 1 小时取消预约及在群里知会	1/2	
		未经允许在非开放时间使用仪器	3	
		爽约	3	
		占用他人时间	2	
	违规使用 仪器	冒名顶替		各扣 2 分
		未经培训使用仪器		课题组 6 分
		未培训预约或使用		3
		在仪器使用时间进行图像后期处理		1
	违规操作	未经同意开启及关闭程序或调试仪器硬件		2
		未在仪器正常参数范围内设置参数		2
		未按要求使用及清理油镜		2
		未做好仪器使用记录		1
		未进行实验物品清理		1
	处 理 方 法		累 计	停止使用
		个人	6 分	1 个月
		课题组	12 分	2 个月
课题组累计半年内无违规，之前的积分将清零。				

我已阅读及知晓以上条款，保证遵守仪器的使用规章制度。独立使用仪器时，如果因人为因素造成仪器故障或损坏，我和所属的课题组需承担相应的责任。

申请人： 联系电话： 填表日期：

导师意见及邮箱：

管理员意见：