**广西壮瑶药重点实验室高效液相色谱仪使用管理办法**

1. 遵循群文件《C423液相实验室的入室管理规定》，按流程进入实验室；
2. 每月每人预约天数，研究生不能超过6天，本科生不能超过3天，单人预约连续使用不能超过3天；
3. 不能使用他人名字帮预约，严格按照谁使用谁预约原则，谁使用谁负责制度；
4. 本实验室内部人员预约时间为每周日至每周四，实验室外部人员预约时间为每周五至每周六；
5. 若每周内有无人预约的天数，使用人只可提前一天向管理员申请使用；
6. 当天使用人员严格按规定填写使用记录；
7. 使用人员当天实验结束后，整理好或者带走自身实验用品及个人物品，确保下一个人员有序使用；
8. 每个月的实验室维护管理（包括设备维护、桌面清洁卫生、废弃液清理、除湿机清理等）严格按照管理员安排执行；
9. C423液相室冰箱存放样品，严格按照规定区域进行存放，每半年全面清理一次，届时管理人员通知未到人员，其样品处理权归属管理员；
10. 高效液相色谱仪因未经过入室培训或不熟悉使用的学生上机操作造成堵塞和损坏，其指导老师需负相应责任。

**广西壮瑶药重点实验室C423液相室日常管理维护规定**

1. 使用人员进去实验室先开启空调及除湿机；
2. 使用人员需保持所在的实验桌面干净、整洁；
3. 使用人员实验结束后将废弃液倒入C407相应的废弃桶内；
4. 使用人员实验结束后将除湿机废水倒掉；
5. 使用人员实验结束整理好或者带走自身所有实验用品，包括进样瓶；
6. 使用人员实验结束按规定填写使用记录；
7. 使用人员实验结束按规定存放自己样品（见冰箱存放位置示意图）。