

扫描电镜的网上预约及使用办法

本办法包括了 XL30 环境扫描电镜和 Sirion 场发射扫描电镜的网上预约及使用办法，开放运行时的开放时段和限定时间将视预约情况增减。

各课题组至少可获得一个“用户名/密码”，可随时查询或预约。机组实际操作人员必须通过考核获得上岗证，严禁无证人员独立操作机组。

应至少提前 3 个工作日预约，最多可预约到第三周，每 1 小时为一个预约基本单元。每个用户每次预约时间不得低于 1 小时，但不得超过限定值（大、中、小用户的限定值分别由管理员设定）；在可预约资源紧张时（即忙时），每个用户（大、中、小）每周预约时间不得超过限定值，且均需在一天内安排。**VIP 客户除上述正常预约外，可应急临时预约上机。**

在完成预约、管理员确认前，委托人应填写“扫描电镜预约使用确认单”（在中心首页“下载区域”），经指导老师或其委托人签名确认后，交中心网管人员，网管人员在收到“预约使用确认单”后的 1 个工作日内完成预约的网上审核确认；确认后的预约不得随意撤除，若需撤销已经确认的上机时间，应提前 1 个工作日通知中心网管人员，否则认定为违约，违约金按已确认预约时间的 50% 收取。

拟上机人员应在预约时间的前 1 个工作日前将老师签名后的“预约使用确认单”交中心网管人员。若逾期未交，原预约时间将被取消。

应严格按照预约时间进行上机操作。上机人员应提前做好制样、表面处理等样品前处理工作，按时进出机组，不得延时以免影响后续人员使用；在后面无人上机的情况下，确需延时继续使用，应征得设备管理人员同意。

上机时间结束后由设备管理人员确认并记录实际使用时间和违约时间。如因预约人员原因迟到，仍按原约定时间开始计费；如预约时间比实际使用时间多 30 分钟以上，则余下时间收取 50% 的违约金。

各用户使用费用的统计结果可实时进行网上查询。

因设备或设备管理人员原因需取消有关上机预约，应提前通知委托人。

中心网管人员及联系方式：晏井利，52090661

东南大学分析测试中心

2009 年 2 月制定，2011 年 3 月 21 日修订