透射电子显微镜管理规则

透射电子显微镜为大型精密仪器设备，为保证设备安全及正常运行，特做如下规定：
1、透射电镜由专人管理，负责其运行、维护和保养工作。
2、需要使用透射电镜的人员，必须经过电镜操作培训，并在管理人员认可的情况下，听从管理人员安排，方可操作仪器。如有未经培训而擅自操作者，将对该课题组进行停止使用三个月的处理。
3、需要使用透射电镜的人员，须提前一周进行预约。电镜使用时间为周一至周五9:00-17:00。预约人必须是经过管理人员认可可以上机操作的人员，预约人和使用人必须一致。如发现未按此规定者，按上述第二条原则处理。
4、由于目前电镜使用日程紧张，原则上每个人每周最多可预约1.5个工作日，如遇特殊情况并条件允许，可以适当增加预约时间。
5、在预约电镜后，如遇特殊情况无法前来，请务必提前取消预约。预约不用、又未取消预约者，将按预约时间收费。如多次违反此规定，将取消其使用资格。
6、为保证电镜室的干净整洁，仪器操作人员在进入电镜室前必须穿工作服、鞋套并清洁双手。严谨在电镜室大声喧哗、打闹。严禁带食物进入电镜室。
7、电镜室内严禁吸烟，严禁使用易燃品、明火。楼道内备有灭火器，以供紧急情况使用。
8、透射电镜所配电脑只用于电镜的使用，严禁利用电脑玩游戏、上网以及其他与电镜无关之用途。
9、为保障操作系统的正常运行，严谨自带光盘以及闪存从电镜操作电脑中转移数据，电镜室将提供CD用于数据转移。
10、规范化数据存储：以研究组名称命名文件夹，电镜使用人姓名命名子文件夹，并按时间顺序存储实验数据。所有实验数据保存两个月，过期删除。严禁在其他盘符下随意存储数据，特别禁止在操作系统桌面保存文件。
11、严格按照仪器操作规程操作各仪器。如实记录电镜、切片机等仪器使用情况、设备状态和使用时间，有故障必须立即报告。及时清理实验台面，报纸台面整洁，保证无杂物、废液和灰尘。试剂必须放回原位。
12、最后离开电镜室的仪器管理及操作人员必须检查仪器和实验室的水、电、门窗，确保关好。
13、一旦有意外事故发生，立即采取必要措施，及时报告负责人、值班人员和相应部门。
14、完善实验室工作档案，在工作记录本上，操作者要详细记录当天的实验内容，样品数量及设备运转状况。在实验中，一旦发现仪器出现故障，应立即停止实验，通知管理人员，或及时通知仪器供应商的专业维修人员前来修复，同时要全面记录本次故障的事由和解决方案，为今后可能的故障排查和改进实验操作提供资料。

注意事项

1. 镜筒阀门：在不观察样品时及时关掉，尤其是换样品或人离开时。（保护灯丝）
2. 荧光屏：不用CCD拍照时或调整放大倍数或Beam时，及时把荧光屏放下，防止过强的电子束照在CCD上。
3. CCD(controller、software)：不用CCD拍照时及时点“Stop view”
4. 橡胶板：长时间不用荧光屏时，及时把橡胶板盖上。
5. 用完电镜把放大倍数放到M或SA模式，通常几千倍，把电子束充满整个荧光屏，以便下个用户可以很方便的找到光。
6. 防污染器：做完低温电镜及时将防污染器撤出。
7. 样品杆：放样品前，检查样品是否有松动的迹象，样品杆及“O”圈是否有污染。严谨用手触碰“O”圈以前的部分。注意，安装卸下样品及插拔样品杆时动作要轻缓。
8. 样品台：使用常温样品杆插拔样品时要将样品台回零。用完电镜注意套上防尘罩。

中国科学近代物理研究所公共技术服务中心

2013年6月15日