

# 中山大学化学学院

化学〔2022〕3号

---

## 化学学院关于修订《化学学院公共仪器中心管理办法》的通知

院内各单位：

为促进学院公共仪器中心发展，规范管理提高效益等需要，经讨论修订《化学学院公共仪器中心管理办法》，经学院公共资源和化学实验安全管理委员会审议，再经 2022 年第 6 次学院党政联席会审议通过，现予以公布，请遵照执行。

化学学院

2022 年 3 月 24 日

# 化学学院公共仪器中心管理办法

为加强化学学院仪器设备统筹管理与使用，根据《中山大学实验室管理办法》（中大设备〔2020〕2号）、《中山大学贵重仪器设备使用管理实施细则》（中大设备〔2018〕4号）、《中山大学贵重仪器设备管理综合考核实施办法（试行）》（中大设备〔2017〕2号）和学院相关规定，按照“统管共用、开放共享、定额核算、有偿使用”的原则，制定本办法。

## 第一章 组织机构与职责

**第一条** 化学学院公共仪器中心（以下简称仪器中心）由化学学院中心实验室、生物无机与合成化学教育部重点实验室（简称无机平台）、聚合物复合材料及功能材料教育部重点实验室（简称聚合物平台）、广东省国际联合研究基地 Lehn 功能材料研究所（简称 Lehn 所）四大平台组成。

**第二条** 仪器中心议事规则，涉及到仪器中心建设和管理等事项，经仪器中心讨论形成初步意见后，经化学学院公共资源和化学实验安全管理委员会审议，再报化学学院党政联席会审议通过后形成决议。

**第三条** 公共资源和化学实验安全管理委员会为学院仪器中心资源配置的议事协调机构，其主要职责包括：

- （一）研究制定学院仪器中心政策和管理制度。
- （二）研究制定学院仪器中心资源优化配置、空间布局调整的方案或原则。
- （三）研究制定学院仪器中心收费标准及资源使用效率评价机制。

（四）对违反学院仪器中心管理的行为提出处理意见和建议。

**第四条** 仪器中心为学院仪器资源配置提出建议方案和具体执行的部门，其主要职责包括：

（一）协助学院对四个仪器平台进行协调与统筹。一方面，需要广泛收集与整合四个平台的需求与意见，给学院决策提供建议与提案；另一方面，根据学院党政联席会决议，协助四个平台细化落实学院关于仪器平台建设与管理的具体工作要求。

（二）草拟制定和落实学院党政联席会审批后的仪器设备使用管理的相关制度。

（三）对学院仪器设备购置方案提出建议。

（四）推进仪器设备“统管共用”的集约管理和使用，做好仪器设备开放共享，接受各科研团队、教师的仪器使用需求、教师实验室仪器纳入仪器中心管理的申请、调整等工作，并依据仪器中心核算定额情况，按程序审批后进行安排。

（五）拟订仪器设备有偿使用收费项目和分类收费标准，测算各科研团队、教师实验室仪器资源使用费，申报各类仪器补贴预算，管理各科研团队、教师实验室仪器资源使用费缴费情况。

（六）组织仪器设备使用管理的绩效考核和评价，对闲置仪器设备及时予以整改，制止各类仪器不合理使用行为。

（七）建立健全的仪器中心使用档案信息管理，负责仪器中心各类使用协议的拟定、签署、管理、归档等工作。

**第五条** 学院各科研团队、教师为仪器中心使用主体；其主要职责包括：

（一）根据学校、学院相关规定和仪器托管协议约定使用学院各类仪器资源。

（二）按时足额缴纳仪器资源使用费（测试费）。

## **第二章 管理人员与职责**

**第六条** 仪器中心设主任一名、副主任两名、主管四名（分别对应无机平台、聚合物平台、Lehn 所、中心实验室各一名），秘书一名。仪器中心工作人员的任免由学院领导与四大平台相关负责人集体讨论提名，并报学院党政联席会审议后发文确定。人员从专任教师与实验技术人员中遴选产生。四个平台分别设平台秘书一名。

**第七条** 仪器中心协助对仪器管理人员进行统筹管理，根据四大平台的仪器情况与实际需求，合理设置实验管理岗位，并进行相应的人员安排。仪器中心成员中的四名联络员需及时收集所在分平台岗位不足的情况，反馈仪器中心集体讨论，然后根据相关流程向学院、学校申请招聘。

### **第八条 仪器中心工作人员职责**

（一）中心主任：统筹仪器中心工作，向学院提出仪器设备管理建议。

（二）中心副主任：一人协助中心主任做好中心日常管理、规范运行、功能开发和共享服务等工作，落实仪器设备的管理人员并建立岗位责任制和管理办法，组织仪器设备的使用、管理人员培训和考核，维护仪器预约系统；一人协助中心主任拟定仪器设备有偿使用收费项目和分类收费标准，组织仪器设备使用管理的绩效考核和评价。

（三）中心/平台主管：对应四大平台的协调工作，包括管理平台仪器预约系统，管理课题组账号的新建和停用，处理仪器预约的规则制定。承担不相容岗位相关职责，复核收费清单。对平台出现的问题，及时进行处理，如需上报，尽快与相关领导联系，根据上级指示快速处理。仪器控制终端出现问题，要积极主动进行维修，如不能修好，及时联络开发公司进行解决。协助监管院内教师个人（课题组）贵重仪器的相关管理工作，提高使用效率和效益。

（四）中心秘书：协助做好中心各类制度、流程等文件草拟，做好中心-相关档案资料、会议纪要的整理和存档、相关数据汇总和宣传工作，以及中心主任交办的其他事项。

（五）平台秘书：协助做好平台各类制度、流程等文件草拟，做好平台仪器设备档案管理、相关数据汇总和宣传工作，担任平台内其他仪器管理员收费清单复核职责，以及平台负责人交办的其他事项。

### **第九条 各平台仪器管理人员职责**

（一）做好所负责管理贵重仪器设备的使用制度、操作规程、经学校批准的测试收费项目以及收费标准，做好档案管理工作。

（二）用户完成测试后，仪器管理员应核算机时、按照收费标准生成收费明细表，交平台秘书复核；如遇仪器管理员兼任平台秘书的情况，则交平台主管复核。

（三）制定所负责管理贵重仪器设备的日常维护保养计划并落实各项维护保养工作，按要求检定或校准。

（四）严格按照工作程序使用和管理相应仪器设备；对其他独立使用相应仪器设备的人员进行操作培训及使用监督，确保其操作使用

持续满足要求；对使用贵重仪器设备的人员必须进行必要的操作培训，通过考核后才允许上机操作。

（五）认真做好设备使用、维护和维修记录，及时填报贵重仪器设备的管理和使用数据。跟进年度机时动态数据，预估机时不达标应及时报告，经平台提交仪器中心讨论研究制定相应解决方案。

（六）识别可能影响测试结果的环境条件，并加以监测、控制和记录，确保其工作环境满足测试标准、技术规范的要求。

（七）熟练掌握贵重仪器设备的已有功能，积极开发新功能。

（八）做好防火、防盗等安全工作，保证仪器设备和实验室安全。仪器设备发生故障时，及时组织检修，并做好维修记录。发生重大故障时，应及时写出详细的报告，向仪器中心提出处理意见。

（九）做好仪器设备的管理工作，建立分类账，做到账物相符。做好档案管理和各类统计工作。

### **第三章 仪器设备分类**

#### **第十条 根据学院现有情况对仪器设备进行分类**

（一）I 类仪器设备：经费来源是上级单位下拨到学院，由学院统筹用于购置支持化学学科整体发展的仪器设备。I 类仪器必须纳入仪器中心管理，对全院开放使用。

（二）II 类仪器设备：经费来源是上级单位下拨到学院各科研平台或配套给引进人才的经费购置的仪器设备。II 类仪器按学校规定也须纳入学院统筹，但考虑到仪器共享性、教师实验室使用的专一性与特殊性等实际问题，也可由学院委托教师实验室全权负责，由教师实

验室确定共享机时比例。

（三）III 类仪器设备：使用教师申请的竞争性经费（国家、省部级的各项基金等）购置的仪器设备。III 类仪器可由仪器保管人自愿决定是否加入仪器中心。

**第十一条** 原则上 I 类仪器设备加入中心实验室，II 类、III 类仪器设备根据自身购买经费属性、使用属性等，选择相应的平台申请纳入，由教育部重点实验室或 Lehn 所相关非竞争性经费购买的仪器加入其对应的平台。

**第十二条** III 类仪器设备纳入程序为：由使用人向仪器中心提出申请，填写《仪器设备纳入仪器中心管理申请表》，由仪器中心组织讨论和评估，与四大平台统筹协调，形成初步可行方案后上报公共资源和化学实验安全管理委员会审定。

## **第四章 仪器设备运行管理**

### **第十三条 仪器管理要求及考核**

（一）开放共享：大型仪器设备对学院内教师、研究生开放使用。

（二）统管专用：仪器中心将安排专门人员负责仪器管理与维护，仪器保管人可以指派学生或课题组工作人员协助管理。实行档案管理制度，建档建卡，做到技术档案资料齐全、完整。仪器测试的所有数据，都应该保存至少一年。

（三）定期检测：认真贯彻执行国家计量法的相关规定，对使用的仪器设备应定期检测。

（四）放置地点：仪器中心根据仪器的种类和属性进行统筹安排，归类放置。教师实验室仪器纳入仪器中心管理后将由仪器中心统一安排放置地点。

（五）预约登记：为保证大型仪器设备的完好率并充分发挥效能，仪器中心采用统一管理、预约使用方式。要求仪器中心所有仪器在学院仪器预约平台上登记仪器信息，开放线上预约测试或者送样测试。对于教师实验室纳入仪器中心的仪器，具体准入、培训以及预约方式可由教师实验室与仪器中心协商决定，原则上须有利于共享使用。

（六）使用机时：仪器中心的仪器使用机时数须满足学校的相关要求。对于纳入仪器中心的仪器，如不能满足使用机时要求，仪器中心将与教师实验室协商解决方案，多次不符合要求的仪器，将按学校相关规定进行处理。

（七）共享情况：仪器中心的仪器需要确保足够的共享性或对学院学科发展有较强的潜在支撑。教师实验室仪器纳入仪器中心管理后，仪器保管人课题组以外使用仪器机时占全年机时低于 30%的，仪器中心给予预警，并与教师实验室协商，对共享模式进行优化。

（八）收支平衡：仪器中心将根据仪器的收支情况对仪器测试费进行相应地调整。教师实验室仪器纳入仪器中心管理后，仪器年度测试费收入不足以负担仪器各项开支的，仪器中心与仪器保管人进行协商，适当降低机时折扣比例或取消机时折扣。

（九）时间范围：仪器中心的仪器以年度为单位接受考核。

#### **第十四条 仪器设备收费规则**



（一）仪器中心仪器测试费定价由仪器中心组织四个分平台根据仪器实际情况向学校有关部门报批报备。定价原则上以校内价、院内价、平台内价格按照 1 : 0.5 : 0.25 的折扣比例执行。其他特殊情况，须报请公共资源管理委员会审批。仪器中心各平台根据定价与统计机时定期核算每个教师（课题组）的测试费，并通知其缴费。教师实验室（课题组）仪器纳入仪器中心后，教师实验室（课题组）也须按照统一收费标准缴纳测试费，可根据实际情况通过机时按比例减免或者包机运行等方式对教师实验室（课题组）进行倾斜，原则上须保证教师实验室（课题组）缴纳的测试费能满足其使用仪器所产生的耗材、日常维护、维修、水电房租等相关费用，且实际执行方案应提交公共资源管理委员会审批后备案执行。

（二）纳入仪器中心的教师实验室仪器所产生的耗材、日常维护、维修、水电房租等相关费用，根据教师实验室使用机时与公共使用的共享机时按比例进行划分，如果仪器所属教师实验室（课题组）缴纳的测试费按比例不足以支付仪器所产生的费用，相关不足的费用由仪器所属教师实验室（课题组）承担。纳入仪器中心的教师实验室仪器的费用包括但不限于以下几方面：水电房租、消耗品、协助仪器管理的研究生劳务费等，其支出计算原则：

1. 房租按照 30 元/平方米/月计算。
2. 共用房间涉及的面积计算，原则上，在除去预留区域面积后，按照各仪器本身占地面积的比例，对整个房间的面积进行按比例摊分。
3. 用电方面原则上根据各仪器本身的功率，按比例摊分房间总用电。

4. 用水和用气方面参考类似原则，根据仪器本身用量比例，对总用量进行摊分计算。

5. 纳入仪器中心的教师实验室仪器，根据需要可安排适量的研究生作为助理协助进行管理，研究生助理的安排请遵循以下原则：100 万以下的仪器，每年可安排 1 位研究生助理；100 万以上的仪器，每年可安排 2-3 位研究生助理。

6. 若共用房间的各仪器差别不大，经协商后可以将相关费用简单平分。

以上只是计算原则，具体摊分计算比例与价钱，由教师实验室申请纳入仪器中心时协商决定。摊分比例一旦确定，须运行一年后方可进行更改。

## **第十五条 仪器使用预约管理**

(一) 预约系统：<http://202.116.83.81>，注册完成后由教师实验室（课题组）负责人激活账号。

(二) 注册账号使用本人的中山大学 NetID，各项信息要求填写真实有效。

(三) 注册的教师实验室（课题组）名称为单位，如化学系、应化系等，加上课题组负责人姓名。例如：化学系-张三。

(四) 预约使用仪器前需要根据该仪器管理员的规定，参加培训，获得独立上机资格方能预约并使用仪器。

(五) 预约仪器时应正确估计测试时间，不得预约超出自己测试需要的时间。

(六) 成功预约后，应按时前往测试。在实验中途因教师实验室原因，提前终止测试的，需通知仪器管理员。

(七) 仪器使用者预约仪器测试，迟到超过 15 分钟的，仪器管理员将进行口头警告；迟到超过 30 分钟的，取消该测试并按照预约时间收取测试费。

(八) 仪器使用者预约仪器后，在预约时间内不来测试且未及时通知仪器管理员的，通报其导师并按预约时间正常收费；2 次或 2 次以上预约不至且不告知管理员的，将停止预约人全平台仪器使用资格，责成使用人写出书面承诺后，方可恢复使用资格。

## **第十六条 仪器设备使用**

(一) 所有操作人员必须经过仪器管理人员培训并考核同意后方能独立上机操作，并需严格遵守操作规程。还没有具备独立测试能力的人员，进行测试的时候，仪器管理人员应该在现场进行监督。

(二) 将自己的用户名密码借给其他人使用时，造成仪器损坏，由借给他人用户名者负赔偿责任。

(三) 测试过程中，要保证实验安全，出现安全事故时，要及时扑救，并向仪器管理人员报告。

(四) 测试结束后，要带走测试过程中产生的所有垃圾，保持实验室清洁。

(五) 仪器测试的所有数据，都应该保存至少一年。操作人员不得删除测试的原始数据，要根据管理者的要求存入相应的目录，并自己保存副本。协助完成共享仪器的信息采集：所有操作人员应将使用仪器测试辅助发表的学术成果等相关信息数据及时反馈上报给仪器管

理员，以满足各上级单位对仪器情况的摸查，为未来学院相关讨论与决议提供可靠的数据作为客观信息参考。

## **第十七条 环境卫生与安全管理**

### **（一）仪器所在实验室环境卫生要求**

1. 实验室的高压气瓶应按要求存放，保持良好通风并避免阳光直射。
2. 实验室通道、门口不能堆放任何杂物。
3. 实验人员上岗操作时，要穿戴好教师实验室防护用具，包括实验服、眼镜、手套等。
4. 仪器使用结束后，实验废弃物要放入纸篓或废物箱内，保持工作台整洁。
5. 实验室产生的工作废液，应按学校和学院相关管理规定妥善处理。

### **（二）化学试剂安全使用规则**

1. 在仪器实验室使用危险化学品（包括剧毒、腐蚀性、易燃易爆化学试剂或化学药品）之前一定要先行向仪器管理员进行汇报，并说明试剂或药品的性质和潜在危害。
2. 经仪器管理员同意后才可以使用危险化学品。仪器管理人员应视情况要求出具危险化学品使用证明，包括上级机关的批文或者导师的书面证明。
3. 对于化学性质、毒性未知的样品，应该按照有毒、易燃化学品进行处理，佩戴相应的防护用品，例如手套、防护眼镜等物品。

4. 佩戴手套时，不能接触键盘、仪器开关等公共物品，避免交叉污染。

5. 发生火灾、误服剧毒品、腐蚀性气体液体泄漏等化学安全事故时，应第一时间按照相关实验室应急预案采取有效措施，然后立即通知仪器管理员。

### （三）生物试剂安全使用规则

1. 对于有毒性、放射性的生物试剂使用前要报告仪器管理人员，经过许可后才能使用。

2. 对于有传染性的生物制剂，要有相应的上级机关批文才能使用。并且实验人员的导师要出具书面证明，说明使用人员具备使用该试剂的资格。

3. 使用生物制剂时应严格按照对应的操作规程进行，不能心存侥幸。

4. 使用完成后，应对实验台和仪器进行必要的清理，保证没有污染物残留。

5. 发生生物安全事故后，要立即进行处理，并报告仪器管理员，进一步进行处理。

### （四）放射性物质安全使用规则

1. 对于在使用过程中可以产生紫外线、X射线、伽马射线、激光、高能电子束等仪器，要在实验室醒目位置张贴专门的警告标志。

2. 在使用上述仪器的过程中要有相应的防止射线的防护装备。

3. 仪器管理人员应对使用仪器的人员进行专门的培训，使其知晓射线的危害和防护方法。

4. 仪器管理员应定期进行体检，监控身体是否受到过量辐射。

5. 发生放射事故时，应及时切断电源或关闭放射窗口，然后进行救治，并通知仪器管理员。

## **第十八条 仪器设备采购、维修、报废管理**

### **（一）购置、维修经费来源为公共经费**

1. 购置或维修金额不超过 5 万元的仪器设备，应由仪器管理人员提出申请报请仪器中心主任批准后，上交经费负责人审批执行。

2. 购置或维修金额超过 5 万元的仪器设备，由仪器主管组织 3 位专家进行评议，同意购买后，报送学院公共资源和化学实验安全管理委员会审批。

3. 购置或维修经费超过 20 万元的，由仪器主管组织 3 位专家进行评议，报送学院公共资源和化学实验安全管理委员会审批后要上交学院党政联席会讨论后执行。

### **（二）购置、维修经费来源为自筹经费**

1. 购置或维修金额不超过 5 万元的仪器设备，应由仪器主管提出申请报请仪器中心主任批准后，上交经费负责人审批、执行。

2. 购置或维修金额超过 5 万元的仪器设备，由仪器主管组织 3 位专家进行评议，同意购买后，报送经费负责人审批、执行。

### **（三）报废仪器**

1. 无机平台、聚合物平台、Lehn 所的仪器设备报废由仪器主管负责，报请实验室主任批准执行。

2. 中心实验室的仪器设备报废，仪器主管申请后，仪器中心组织 3 名专家讨论，同意后上交学院公共资源和化学实验安全管理委员会

审议通过后执行，如果仪器价值超过 5 万元，还需要报请学院党政联席会议批准。

### **第十九条 仪器使用申诉。**

仪器管理员应根据学院有关规定制定所负责仪器的预约制度。如果仪器使用者认为预约规则不合理，可以向仪器管理员提出，仪器管理员应予以答复。如果使用者还是不满意，可以向学院申诉（报院办设备秘书处受理）。

### **第二十条 仪器管理方式更改、退出与淘汰**

（一）仪器保管人可以申请将已进入平台的仪器退出平台，学院设备秘书组织由三名副高以上职称的专家组成专家组进行论证，论证通过后，须继续使用至年底结算完成方可退出。

（二）仪器保管人在公共卫生、仪器管理等方面无法满足公共仪器平台要求的，将会收到预警以及相关建议。多次未改者，由平台委员会开会讨论决定，可将仪器强制淘汰出平台。

## **第五章 考核与处罚**

**第二十一条** 仪器中心按年度对平台内的仪器进行考核。仪器使用机时数须满足学校的相关要求。对不满足的仪器，平台将与教师实验室协商解决方案，多次不符合要求的仪器，将按学校相关规定进行处理。仪器保管人课题组以外使用仪器机时占全年机时低于 30%的，仪器中心给予预警，并与教师实验室协商，对共享模式进行优化。仪器年度测试费收入不足以负担仪器各项开支的，公共仪器平台与仪器保管人进行协商，适当降低机时折扣比例或取消机时折扣。

**第二十二条** 对于违反仪器管理安全卫生相关规定的操作人员，或在仪器使用过程中操作人员因不按照规定程序操作，导致仪器损坏的，应承担全部维修费用，仪器管理员应予以口头警告；对情节严重的，采用学院通报批评、暂停使用资格等处理方式；造成严重后果的，按照学校学院相关规定进行处罚。

**第二十三条** 仪器管理人员不得利用仪器设备共享的优惠措施为院外单位或人员提供任何形式的中介服务，对于仪器设备有偿开放共享中未经批准擅自收费或违规收取现金的单位和教师实验室，学院将按财务管理相关规定对有关当事人予以责任追究和处理。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本办法解释权在化学学院党政联席会。

**第二十五条** 本办法经化学学院党政联席会审议通过，自公布之日起施行，原《化学学院公共仪器中心管理办法(试行)》(化学[2020]34号)文废止。

附件：教师实验室经费设备纳入仪器中心管理申请表



附件：**教师实验室经费设备纳入仪器中心管理申请表**

设备名称		资产编号	
设备价值		放置地点	
购置经费		加入平台	中心实验室 生物无机部重室 聚合物部重室 Lehn 所
负责人		联系电话	
仪器介绍	主要功能：  购置年份： 维修记录： 当前使用状态：		
共享性介绍	本课题组以外可能使用该仪器的课题组：  预计本课题组以外人员使用仪器时长： 小时/年 建议使用方式： <input type="checkbox"/> 送样使用 <input type="checkbox"/> 预约使用		
仪器使用成本估算	消耗品费用支出： 年度维修维护费用： 协助管理仪器研究生劳务费： 其他费用：		



学院意见	<p>负责人:</p> <p>日期:</p>
------	------------------------

