

湖南科技大学文件

科大政发〔2023〕89号

关于印发《湖南科技大学分析测试中心运行管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学分析测试中心运行管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学分析测试中心运行管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为更好地服务教学科研，优化学校仪器设备资源配置和使用效率，提升分析测试中心的管理和服务水平，促进学校提升科学研究、技术开发和服务社会的能力。根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器设备向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）和《湖南省重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（湘科发〔2023〕5号）等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 湖南科技大学分析测试中心（以下简称“中心”）是测试服务、表征分析和技术培训的公共科研服务平台。中心仪器设备以“全面开放、统一规划、共享专管、成本核算、有偿服务”为管理原则，通过学校大型仪器开放共享平台向校内外提供服务。

第三条 中心对其所有仪器设备具有独立管理权。中心所有仪器设备产权归学校所有，仪器设备和管理员接受学校的相关考核，享受学校的相关激励政策。

第二章 组织机构及主要职责

第四条 中心归口管理单位为学校国有资产与实验室管理处，设中心主任（1人）、中心副主任（1人）、综合办公室管理员（1人）、测试平台负责人和设备管理员等岗位。中心主任由

国有资产与实验室管理处副处长兼任，负责中心运行的统筹、组织和协调等工作；中心副主任在全校范围内选拔专职技术管理人员担任，负责中心日常运行事务；综合办公室管理员负责中心测试样品的接收、预约安排、财务处理、卫生与安全维护等以及办公室的日常管理工作；测试平台负责人负责所管平台仪器设备的统筹规划、管理协调等工作；设备管理员负责所管仪器设备的使用、维护、维修、安全和环境等工作。

第五条 中心主任与副主任负责做好中心的中长期发展规划、仪器设备新增与更新计划以及仪器设备购置论证等工作；做到合理开支中心的各项经费，提高中心仪器设备的利用率和效益；指导仪器设备的安装调试、日常运行与维护以及功能开发；组织管理人员的培训、考核和绩效分配工作。

第六条 为提升中心决策的科学性，中心设专家委员会，委员会主任由分管副校长担任，副主任由国有资产与实验室管理处处长和化学化工学院主要负责人担任，委员由发展规划与学科建设处、教务处、科技处、财务处等部门主要负责人、相关学科带头人和优秀青年学者等组成，任期为3年。中心定期召开专家委员会会议，听取并审定中心中长期发展规划、大型仪器设备新增与更新计划、收费标准变更、年度工作计划和工作报告，审核运行、服务、收费，以及大型仪器设备的购置、维护、报废，处理投诉等事宜，对中心发展及重大决策进行研讨，形成意见，为中心决策提供依据。

第七条 中心设置色谱-质谱分析平台、电镜分析平台、X射线分析平台和理化分析平台等。

第八条 中心在确保为本校教学与科研服务的前提下，应积极向社会提供测试、分析及培训服务。

第三章 人员管理

第九条 中心的每台（套）仪器设备须配置一名责任管理员。责任管理员是所管理的仪器设备使用、日常维护及所在实验室的安全与卫生环境等的第一责任人。根据实际需求情况，仪器设备还可配置不少于 3 名管理员组成的管理团队（鼓励来自不同学科），管理团队成員须有上机操作的资质和一定的设备维护维修能力，并协助责任管理员管理仪器设备。同一名管理员所管理的不同类设备不超过 2 台（套）。

第十条 中心可根据实际情况在全校范围内聘请一定数量的兼职管理员（聘期为 3 年），要求其能提供专业的测试服务，并对所管理的仪器设备能进行日常的维护维修。兼职管理员在完成测试服务的基础上对所管理的仪器设备有一定的优先使用权，按相关规定，提供的测试服务收费中的人工费将作为其劳务报酬。

第十一条 中心定期组织对管理员进行测试业务考核，提升测试水平，保证中心给用户提供高效、稳定、可信的测试结果。管理员将纳入学校大型仪器设备管理员考核体系中，年终考核不合格的，解除聘用。

第十二条 存在安全风险的仪器设备（如：需使用易燃易爆气体、管控类试剂等）一律由管理员上机操作。

第十三条 进入中心的师生，需遵守中心管理规章制度、安全管理制度，服从管理员安排；在测试过程发现任何问题或者异

常现象，立即联系管理员，不得自行调节、改变设备参数；所用仪器、试剂和工具等不得带出实验室。

第十四条 因违反相关规定或违章操作造成仪器设备损坏，造成的损失由操作者承担相关责任，并赔偿相关损失（若操作者为学生，则由学生本人及导师承担相关责任）。

第四章 设备管理

第十五条 中心新增与更新大型仪器设备需在校内外广泛调研和充分论证的基础上提出，并经中心专家委员会论证通过后向学校提出申请，根据学校大型仪器设备购置流程进行申购。

第十六条 各责任管理员须结合每台（套）仪器设备的特点及测试实验的特性制定相应的分析测试操作规程。

第十七条 中心仪器设备实行档案管理制度，对每台仪器设备建立档案，做到技术档案资料齐全、使用记录完整。

第十八条 中心仪器设备实行事故报告制度，如发生事故，管理员应立即报告中心副主任，并写出事故报告，各仪器的故障、维修及解决过程均须记录备案。

第十九条 认真贯彻执行国家计量法的有关规定，对使用的仪器设备定期检定。

第二十条 凡在中心完成的测试项目，其原始测试数据必须在中心存档一份（存档周期为3年），在保证对测试数据有效管理的同时，对客户提供跟踪服务及查询。未经委托测试人同意，中心不得以任何方式向他人提供测试数据。

第五章 收费管理

第二十一条 除列入培养方案的本科生与研究生的教学使用，中心仪器设备均需有偿使用。

第二十二条 中心仪器设备的使用都需通过学校大型仪器设备开放共享平台进行预约-审批-使用-计费等操作，严禁私自使用中心设备从事测试活动。

第二十三条 收费标准制定的基本原则：

（一）凡国家或省市物价管理部门有相应统一收费标准的，按统一标准执行。

（二）国家或省市物价管理部门未明确统一收费标准的，参照同类设备技术服务的市场价格确定。

（三）既无标准又无可参照的，按照以下直接成本要素核定设备的开放共享服务收费标准。

1. 实验材料、水、电等消耗费用。
2. 房屋占用等公共保障分摊费用。
3. 设备折旧费用，按照设备原值/折旧年限/年额定机时数计算。
4. 维护维修费用，按照设备原值/年额定机时数 \times 3-5%计算。
5. 技术服务及人员人工费，可根据服务项目的难易程度、技术含量高低和投入的工时数量等测算确定。
6. 管理费用，参照同类学校的标准，以上五项费用之和的5%左右确定。

第二十四条 中心制定的有偿使用收费标准，需经学校审核同意后执行。校内单位和人员使用按收费标准的 50%收取；校外单位和人员按照收费标准的 100%收取。

第二十五条 使用收费统一进入学校专门账户，严禁个人私自收取使用费。所收费用为专款专用，执行收支两条线，主要用于实验费、水电消耗、仪器维护维修、人员培训和管理费等支出。

第二十六条 校内测试费及时结算，综合办公室管理员通知相关教师确认后，由财务处从教师约定的项目经费中进行划拨。校外测试费用需在财务处收到汇款后由用户个人去财务开具发票。

第六章 监 督

第二十七条 中心领导及与设备供应商有业务来往的相关工作人员，不得接收设备及耗材等供应商的商务宴请、礼品、礼金，要恪尽职守，廉洁自律。

第二十八条 为了保证中心的正常运行，满足科研和教学工作对测试的需求，提高服务水平，中心将在预约系统网站上设立客户投诉、建议箱，凡测试者发现分析测试中心工作人员有以下情形之一时，均可向中心进行投诉。

1. 无故离岗。
2. 非正当理由拒绝测试要求。
3. 不按有关规定收取测试费用。
4. 向客户提出不合理要求。
5. 无故拖延测试时间。
6. 服务态度恶劣。

中心在接到投诉后的二周内，核实和调查投诉情况，投诉情况属实的，视情节对工作人员进行批评或相应的处罚，并将处理结果反馈给投诉者。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起实施。