

分析测试中心仪器设备管理办法

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高效利用，促进学校科学研究、技术开发和服务社会。根据《西南大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》（西校[2016]730号）的文件，结合具体工作实际，分析测试中心（以下简称“中心”）制定本仪器设备管理办法。

第二条 中心为全校各学科提供开放共享服务，并取得计量认证等相关资质。中心仪器设备管理办法以“全面开放、统一规划、专管共享、成本核算、有偿服务”为原则。以开放、共享、科学、准确的服务模式，通过分析测试中心共享平台向校内外提供专业测试、分析及培训服务。

第三条 中心对所有仪器设备具有独立管理权，产权归学校所有，并进入学校大型仪器设备共享平台和分析测试中仪器设备预约系统，接受学校的相关考核，享受学校的相关激励政策。

第二章 组织管理

第四条 中心仪器设备的整体规划与统筹配置服从于学校大型仪器设备管理领导小组（具体组成见《关于成立大型仪器设备管理领导小组的通知》（西校〔2016〕729号）的全面统筹安排，按照学校资源优化仪器设备配置，实现仪器设备的共建共享、科学管理和高效运行。

第五条 中心仪器设备管理平台设立专家咨询组、业务办公室和综合办公室。专家咨询组负责仪器规划布局、仪器设备的购置、仪器设备管理、共享系统的管理模式、设备管理人员建设、考核指标等相关事宜的论证咨询。业务办公室具体负责仪器设备运行管理工作，包括仪器设备的调研采购、仪器预约审核、设备操作、耗材试剂管理、人员培训、仪器日常维护等工作。综合办公室负责中心的日常管理、网站建设、仪器预约系统管理、仪器报备、专家组织、绩效考核、测试费的管理等工作。

第三章 仪器设备的购置

第六条 根据前期仪器设备调研，由技术负责人提出仪器配置要求，配置应满足学校教学科研需求，能服务学校相关科技创新实验需求以及中心资质认证需求。仪器设备的购置由专家组共同研讨，提出建议，并委托各部门技术负责人专人负

责。

第七条 设备管理员根据仪器设备采购需求及配置要求和供货厂商制定出采购计划，筛选适合需求的仪器设备，制定设备申购计划及仪器论证报告，经技术负责人确认后，报备综合办公室，办公室上报实验室建设与设备管理处审批。

第八条 由仪器采购小组根据申购计划以及资金预算组织采购，共同验收。仪器设备到货后，检查包装，仪器设备有无破损，锈蚀，受潮，根据合同，仪器清单清点数量，验收过程认真记录，填写《仪器设备验收单》以及《仪器设备技术档案》，参加验收人员签字。

第四章 共享管理办法

第九条 所有仪器设备均由中心集中管理，统一安排使用。大型设备和精密仪器概不外借，部分小型设备和器材经所在部门技术负责人同意后，进行登记可办理相关外借手续。

第十条 中心建立一支由技术人员、维保工程师、责任教授、研究生助管组成的技术团队，保障设备的运行和技术支持。中心根据设备要求合理配置设备技术人员，实行一岗多人，一人多岗，轮班制度对设备进行管理。具体共享管理办法可通过以下方式。

第一，中心仪器设备实行预约机制，用户可根据中心仪器设备状态和自身需求合理预约所需仪器设备。

第二，对于科研团队特别需求的仪器设备，中心拨出一定量的固定时间指定专职教授实行责任教授制管理，具体管理办法由中心及科研团队根据双方实际测试需求量协商确定。

第三，中心积极培训研究生助管和自主操作用户，并鼓励其参与仪器设备的操作和维护，拓展设备有效运行时间。

第十一条 中心仪器设备预约实行预约信用制度。凡预约成功者未按照约定进行测试以及仪器负责人无故拒绝预约成功的测试，相应惩罚按照《西南大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》（西校[2016]730号）的文件第十七条，第十八条进行处罚。

第十二条 用户使用中心的设备发表的高水平论文、专利等成果，应在文中明确致谢或者说明使用中心的设备型号，每年中心将进行成果统计，中心依据中心指

定的奖励办法进行奖励。

第十三条 中心所用的试剂耗材由中心集中统一采购,设置专人管理,登记管理。

第五章 仪器设备的档案管理

第十四条 中心所有仪器设备,在其论证、购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废处置等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料以及随机材料均属仪器设备档案。

第十五条 仪器设备的归档范围

(一) 计划采购阶段

仪器设备购买计划单,论证报告、协议、合同、采招文件、重要来往函件等。

(二) 开箱验收阶段

装箱单、开箱验收单、出厂合格书、检验单;图样、技术手册、使用维护手册、说明书、校验标准、随机备件图册;软文、硬件部分的文件材料;开箱检验记录;入库登记等。

(三) 安装调试阶段

试验记录、安装验收单、培训记录、存在问题及处理意见等。

(四) 运行及维护阶段

仪器设备附件和随机工具清单;设备仪器维护保养和安全技术操作流程;设备仪器使用记录;仪器设备检查记录及维修记录。

(五) 改造更新阶段

仪器设备改造、改装、更新的报告与批复,图样、技术文件;仪器设备报废技术鉴定书,请示及批复文件;技术鉴定及成果申报奖励文件。

第十六条 仪器设备档案应进行科学系统的整理、分类、编目、建账,确保仪器设备档案完整、准确、系统和安全。

第十七条 仪器设备档案相关的实验室档案,包括实验室人员档案、仪器教学档案、学生学习档案、教改档案、物资档案、实验室各种规章制度、实验室技术安全检查档案及其他档案材料,根据《西南大学实验室档案管理制度》(西大实设〔2016〕7号)的文件,结合具体工作实际,具体管理。

第六章 仪器设备的使用、维护和维修

第十八条 仪器使用人员需熟悉仪器设备操作规程,严格按操作规程正确操作,

仪器的使用人员需经过操作技术培训，经考核后取得资格，持证上岗。

第十九条 所有仪器应使用标签标明其唯一性，唯一性管理编号按照学校固定资产编号执行。唯一性标识内容包括仪器名称、规格型号、管理编号、保管人等相关信息。所有仪器应使用颜色标签标明其有效状态。仪器管理员根据管理要求和设备状态及时改变标识。

第二十条 仪器管理人员应保护好设备的硬件与软件，防止检测结果失效；并按照仪器说明书的要求对仪器进行维护保养，并做日常维护保养记录。必要时对仪器设备实施期间核查，确保仪器设备在使用期间内处于可靠的状态，确保检测结果的质量。

第二十一条 仪器设备出现故障或技术性能下降需要维修时，仪器管理员报告技术负责人和业务办公室。业务办公室联系仪器技术人员，经批准后进行检查维修。修复后的仪器设备需检查或检定/校准合格后方可重新投入使用。

第七章附则

第二十二条 本办法自公布之日起实施，若相关参考管理办法发生变更，以最新版本文件为准，未尽事宜，由分析测试中心负责解释。