# 英利集团实验室共享平台管理办法

一、总则

1．为了加强实验室仪器设备的管理，提高使用效率，充分发挥科研平台作用，更好地为科研、教学服务，根据有关规定，制订本细则。本细则适用于实验室大楼内的所有仪器设备。

2．实验室所有仪器设备根据采购经费来源、功能、性能、价格等因素实行实验室和研究方向分级管理、责任到人的树型管理体系。

3．实验室仪器设备的管理应做到合理流动、资源共享，杜绝闲置浪费。实验室应充分挖掘现有仪器设备的潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。

4．实验室对所有仪器设备建立总帐，协同校设备处进行不定期核查，做到帐物相符，按规定报上级主管部门。

5．实验室重视实验技术管理队伍的建设，根据实际工作情况，制定培训、考核办法。对于在实验技术研究与开发等方面取得重大成果的实验技术人员予以表彰奖励。公共平台的大型仪器在设备安装时都将公布培训计划，面向仪器负责人和学生培训，其他学生的培训由各团队仪器负责人负责。

二、仪器设备的购置

1．实验室仪器设备申购计划的制定，应根据实验室实际情况，遵循优化配置的原则，广泛征求意见，按规定进行校内外专家会议论证，按不同经费来源根据学校有关规定办理采购审批手续。

2．使用实验室建设专项经费集中采购仪器设备时，由各研究方向草拟申购计划，经室务会讨论，确定正式申购计划报上级主管部门。

3．仪器设备到货后，由实验室设备管理人员和学校相关部门人员共同验收。进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续，若发现质量问题及时索赔或退换。

4．仪器设备验收合格后，实验室设备管理人员应准备好有关资料，到管理处办理固定资产领用和建帐手续，及时粘贴固定资产标签。

三、仪器设备的共享、使用和管理

1．实验室的公共仪器平台对所管仪器设备实行统一管理，专管共用。公共平台不仅服务于实验室，同时也面向全校、面向社会，奉行共享开放与部分有偿收费的原则。

2．实验室共享仪器设备包括：实验室建设专项经费购置的公共平台仪器设备和各研究方向上报的注明可以共享的仪器设备。前者的维护、保养、维修（如在正常使用下损坏）和试用期耗材等费用均由实验室支付，后者的上述费用将根据实际共享情况由实验室酌情支付。

3．公共平台的大型仪器分为需持上岗证操作的仪器和需持智能卡操作的仪器两类。对需持上岗证操作的仪器，任何使用者必须在掌握仪器性能与操作程序后方可持证上机操作。强行上机者，将暂停该上机者对该设备的使用权限3个月。上岗证由实验室发放给经机组负责人培训并认可的使用者。

4．对需持智能卡操作的仪器，采用门禁系统控制管理。其他需要使用公共平台仪器的校外研究单位或社会人员，需与实验室有关合作人员联系；尚未建立合作关系的，需与平台负责人或仪器负责人联系。

5．大型仪器设备必须有操作说明。仪器负责人和操作人员应严格按规程操作，并监督其他仪器使用者执行。

6．公共平台仪器设备的使用实行预约和登记制度。使用者须先预约登记，后使用。使用时应记录仪器运行状况、开机时间。凡不登记者，一经发现，停止使用资格。 开机前应检查仪器是否正常及其卫生状况，发现问题及时报告管理人员，如管理人员临时不在需报告该团队仪器负责人，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。

7．仪器负责人要按照有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的仪器要及时进行修复。

8．任何人不得任意拆卸和改装实验室仪器设备，如因功能改进等技术需要进行拆卸，需通过仪器管理人员、上报实验室与学校资产管理处批准后方可进行。

9．仪器设备发生故障时，仪器负责人应及时处理，必要时应联系有关公司或厂家的技术服务人员前来处理。

10．实验室仪器设备管理人员应相对稳定，如确需调换，必须履行设备现行技术状况、功能开发利用情况、各种附配件、材料和全部资料的交接手续，待交接双方签字认可，实验室主任签字后方可离室。

四、附则

仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

一、总则

1．为了加强对仪器设备的管理，避免实验室财产遭受不必要的损失，保证实验室各项工作的顺利进行，特制订本办法。

2．凡因责任事故造成仪器设备丢失、损坏，均应赔偿。发生责任事故的单位和当事人应写出书面报告，说明原因、过程，分清责任，并由设备负责人、研究方向负责人签署意见，及时上报实验室，并作出处理意见，办理有关赔偿事宜。对弄虚作假者要严肃处理。

3．对一贯不爱护实验室财产，严重不负责任，违反操作规程者；事故发生后隐瞒不报，推脱责任，态度恶劣者，应从严处理。损失重大、后果严重的，除赔偿外，还应根据具体情况给予相应的行政处分。

二、赔偿界定

1．由于下列原因而发生责任事故，造成损失者，应予以赔偿。

(1) 尚未了解仪器设备的性能及使用方法，轻率使用仪器设备造成损坏者，

(2) 不服从指导，不按操作规程，造成仪器设备损坏者，

(3) 未经实验室仪器设备管理人员批准，擅自移动、使用、拆改仪器设备（包括待报废设备），造成仪器设备损坏者；

(4) 搬运不慎、保管不当或不按规定外借设备，造成仪器设备损坏或丢失者；

(5) 对于实验室内的办公设备，如笔记本电脑、摄像机、照相机等，非因公携带外出发生损坏或丢失者。

2．由于下列原因造成仪器设备损坏，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

(1) 按规程进行操作，但因缺乏经验或技术不熟练而造成的损失；

(2) 损坏较轻，经当事人修复且不影响设备使用的；

(3) 事故发生后，能积极设法补救，并及时报告，如实反映，认识较好的。

3．在正常使用中出现损坏，经鉴定确属于仪器设备本身质量问题和寿命问题，或自然灾害及其他不可抗拒的意外造成的损坏，不追究使用者责任。

三、赔偿的处理办法

1．发现仪器设备损坏或丢失，仪器负责人应及时报告，实验室根据事情的性质、具体情节、当事人的认识态度和一贯表现，全面考虑。

2．利用工作之便，擅自占用仪器设备，或未经批准，私自收受仪器设备的，应追回原物，从严处理。

3．仪器设备损坏或丢失后，由仪器设备管理组和研究方向负责人提出处理意见和建议赔偿金额，报室务会审批。对保修期以内的设备，视具体定损情况处理；对不属于保修范围内的修理，由当事人所在团队按一定比例（不低于实际发生费用的30%）赔偿相应的修理费、配件费等。

4．赔偿费根据金额及本人的经济情况决定赔偿方式，分一次性赔偿和分期偿还。确有困难，可以延期偿还。

5．确定赔偿金额和偿还日期后，由当事人所在团队负责催缴，实验室办公室负责收款，如多次催缴无效，则由财务处直接从团队负责人工资中代扣。