

中国科学院南京土壤研究所文件

科宁壤字〔2013〕36号

关于印发《中国科学院南京土壤研究所分析 测试中心运行管理办法（修订）》的通知

所内各部门：

经所长办公会议讨论通过，现将《中国科学院南京土壤研究所分析测试中心运行管理办法（修订）》印发给大家，请遵照执行。

附件：《中国科学院南京土壤研究所分析测试中心运行管理办法（修订）》

2013年12月31日

主题词：仪器管理 办法通知

南京土壤研究所综合办公室

2013年12月31日印发

中国科学院南京土壤研究所分析测试中心

运行管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强对南京土壤研究所分析测试中心（以下简称“中心”）的管理，不断提升其对科学研究的支撑能力和水平，促进中心自身的建设与发展；同时保证中国科学院仪器共享管理系统（以下简称“共享系统”）在全所范围内的可靠运行，切实保障科研大型仪器的共享公用，特制订本办法。

第二条 南京土壤研究所分析测试中心是研究所管理下的支撑部门，是依托研究所建设的国家、院等各级重点实验室的技术支撑系统，是集仪器设备运行维护、方法研发和技术服务于一体的公共技术平台。

第三条 中心的建设依据《中国科学院技术支撑系统建设实施方案》、《中国科学院所级公共技术服务中心建设实施细则》相关要求和我所“十二·五”、“一三五”规划学科布局以及中长期发展规划目标。中心的管理实行“开放共享、有偿服务”的运行机制。拟通过统筹规划、分步建设，完善机制、优化队伍，实现中心的快速协调发展，力争成为支撑研究所学科领域研究具有一流装备和管理水平的技术平台。

第四条 中心的职责主要包括：统一管理研究所公用科研仪器装备，建立有效管理大型仪器的队伍和共享机制，实现大型仪器的合理布局、规范管理和高效使用，负责和保障公用科研仪器装备在高度共享公用的机制下的运行、维护和技术服务；开展有共性需求的分析方法和实验技术创新研究，开展关键科研装备的创新研制和公用仪器设备的功能开发与技术提升；参与完成研究所公用科研设施和仪器设备的建设、购置、维修和处置。

第五条 按照中国科学院有关促进科技资源面向社会开放与共享的要求，中心在保证满足所内研究需求的同时，也积极对所外科研单位或企业提供有偿分析服务，实现大型科研仪器装备的资源共享。

第二章 组织与管理

第六条 根据全院统一要求，中心管理的科研仪器设备的开放共享从技术上和管理制度上必须纳入中国科学院院仪器设备共享管理系统和智能卡用户身份识别系统。中心负责支持、维护中国科学院院仪器设备共享管理系统和智能卡用户身份识别系统在研究所范围内的正常使用。

第七条 中心集中管理研究所可以共享公用的科研装备，对于凡属于研究所学科建设与发展需要的、具有广泛共性需求的科研仪器以及大型贵重的科研仪器装备，根据技术特征纳入

相应专业技术分析组（有机、无机、质谱、生物、土壤物理）直接管理。大型、精密仪器设备实行有专人管理的运行方式；小型、通用型以及一般非测量仪器设备实行开放运行方式。可以开放使用的设备须在制定严格的操作规程并开展严格培训的情况下开放使用，使用者必须严格遵循中心各项管理制度，违反操作规程致使仪器设备损坏，应承担相应责任。

第八条 中心依据国家技术监督局、国家认监委、中国合格评定国家认可委员会（CNAS）颁布的 CNAS-CL01：2006《检测和校准实验室能力认可准则》、CNAS-CL10《检测和校准实验室认可准则在化学检测领域的应用说明》及《实验室资质认定评审准则》和本中心《质量手册》、《程序文件》中 25 项管理和 39 项程序要求，建立严格的质量管理和质量控制体系，保证分析结果的准确性，并对送检试样测定方法的符合性和分析报告的真实可靠性负责。

第九条 对由中心分析人员检测样品形成的数据结果都以统一规范的报告形式送达送样人，由测试人员、复核人员、审核人员签字确认，并加盖中心印章，所有测试数据应永久备份保存，以便查证。

第三章 共享仪器的用户

第十条 需要使用中心仪器设备者应首先注册成为中国科学院仪器

设备共享管理系统普通用户，并通过共享系统进行分析项目预约或仪器机时预约。普通用户应为研究所内长期工作、学习人员（包括事业编制职工、项目聘用职工、博士后以及在学研究生），并在同意本办法所述权利与义务的基础上自愿注册。

第十一条 办理注册普通用户，须在中心网站下载（土壤所网站-分析测试中心-服务指南-仪器设备共享管理系统使用说明）或直接到中心申请领取《系统用户申请表》，填写相应内容，并在共享系统中填写相应注册信息后，将注册申请表递交至中心管理人员审核。经审核同意的用户即成为共享系统的注册普通用户，行使共享系统普通用户之权利，履行普通用户之义务。

第十二条 系统普通用户享有以下权利：

- 1、 随时查询、预约中心所属大型仪器；
- 2、 随时核实账户内的大型仪器的预约、使用及付费情况；
- 3、 对于账户内预约、使用及发生的费用申请中心进行复核；
- 4、 对于经与中心核实、非账户内预约、使用及发生的费用，有权拒绝使用及付费；
- 5、 对在预约及使用大型仪器过程中的服务进行投诉或评议；
- 6、 可以随时更改账号的密码。

第十三条 系统普通用户须履行以下义务：

- 1、提供及时、详尽及准确的个人信息；
- 2、对因用户账号及密码保管不善而产生的后果负全部责任；
- 3、对使用其账户在共享系统内从事的所有活动和事件负责；
- 4、完成预约后，按照预约时间使用仪器或递送样品，并在完成后及时支付各项费用；
- 5、鉴于大型仪器设备使用的特殊性（仪器维修、维护等），遇有预约机时或分析项目时效必须调整的情况，应接受仪器管理员或办公室人员的协调与安排。
- 6、发现用户账号管理存在安全漏洞或者发现账号被非法使用，应立即通知中心管理员。

第十四条 职工调离研究所或研究生毕业时，须到中心注销系统用户账户，并结清相关费用。

第四章 共享仪器的预约

第十五条 共享系统的中心所属仪器设备，其使用预约分为两种类型：机时预约和项目预约。机时预约是指用户预约共享仪器的使用机时，在预约的时间内独立或者在仪器操作员帮助下使用仪器，并按照实际使用仪器时间支付相关费用；项目预约是指用户委托仪器操作员使用共享仪器进行样品的分析测试，并按照测试样品数量支付相关费用。

第十六条 所内普通用户使用共享仪器须登录账号后填写业务委托书进行预约（具体预约操作流程可参见：土壤所网站-分析测

试中心-服务指南-仪器设备共享管理系统使用说明)，并对所填写内容的真实性负责。所外用户由中心样品接收人员代其在共享系统中填写业务委托书。

第十七条 审核人员对所有预约须在工作日 24 小时内 (含) 给与审核回复；如同意，在业务委托书中“答复”栏填写同意，并选择“同意”项提交；如不同意，在“业务委托书中答复”栏中简述不同意理由，并选择“否决”项提交。

第十八条 用户在使用共享仪器时，必须严格按照预约审核程序通过共享系统进行网上预约，并按预约先后顺序排队。仪器操作员有义务维护本管理办法之规定，如发现擅自接受样品违规使用共享仪器，将追究相关人员的责任。

第五章 共享仪器的使用维护

第十九条 完成网上预约审核过程后，用户须在预约时间内使用仪器，或在预定送样日期 3 个工作日内 (含) 递送样品。如用户不能在预约时间使用仪器或递送样品须提前通知中心审核人员并征得其同意，否则中心有权撤销其预约单。

第二十条 分析样品须统一送到中心接样室，进行样品登记，打印委托书，并由送样人签字确认后分发到相关仪器操作员处进行分析检测。仪器运行对样品有特殊要求的，样品接收人员 (或仪器操作员) 须事先告知送样人进行样品预处理。中心原则上只提供需要方法学技术支持的前处理服务，样

品预处理过程须由用户自行完成。

第二十一条 申请自行上机操作机时预约型仪器的用户须事先填写《仪器 IC 卡授权申请表》，由课题负责人或导师签字同意，并经中心技术人员考核合格后予以授权刷卡上机。使用者必须严格遵循中心各项规章制度和仪器管理人员安排，如违反操作规程致使仪器设备损坏或造成事故，应酌情进行赔偿并承担相应责任。

第二十二条 仪器操作员应保质保量、按时完成用户所委托的分析检测工作。在接受任务单后，须及时开展样品分析检测流程，以及分析结果、工作日志、使用记录等的录入工作，并在规定完成日期 2 个工作日内将分析结果报告打印递交中心授权签字人处。当检测过程中发现不能按要求完成分析任务时应及时与送样人取得联系并寻求解决办法。

第二十三条 中心仪器设备运行时用户自愿自备消耗材料(包括试剂)的，必须事先通知仪器操作员，仪器操作员有责任对用户自备的耗材进行型号和质量进行检定，不合格的耗材禁止使用。凡用户自备耗材进行分析检测的，实际收取的各项收费可以作相应调整。

第二十四条 仪器操作员有责任维护仪器的正常工作运行，应制订相应的仪器和分析项目作业指导书，监督使用者按照操作规程使用仪器；并对共享系统中所管理仪器的相关信息进行维护更新，包括：仪器基本信息、分析项目管理、标准管

理、仪器维修管理、仪器维护预约、仪器检定信息等。

第六章 共享仪器的收费

第二十五条 中心根据实际运行成本(仅含检测过程的试剂费、各类易耗品、设备耗材、水电费)计算各种分析项目和仪器使用的收费标准,每年上报研究所审批后予以实施。针对用户特定要求进行的分析检测,其收费将根据仪器实际使用机时和试剂消耗情况进行调整,但需事先告知用户并征得同意后方可执行。

第二十六条 分析项目完成或仪器使用完毕后,用户须按照中心通知(email和电话)及时领取分析报告并支付相关费用。所内用户在中心收费人员处开具三联单,所外用户直接到财务部门缴纳费用。中心收费人员有义务对用户存在质疑的费用进行解释说明并复核确认。

第二十七条 中心每半年对所内欠费用户进行汇总,汇总表将在全所范围内公示(公示时间不少于5个工作日,公示期内接受用户质疑并再次复核),公示期结束后,汇总表提交研究所财务部门扣缴。

第二十八条 中心各项收费原则上不能减免,不能延期缴纳。对不能及时全额交纳各项收费的用户,中心可以暂停对其提供仪器设备的使用服务。用户认为确有理由要求减免各项收费或暂缓缴纳的,应在接到收费通知后3个工作日内向中心

提交书面申请，中心审核后将提交主管所领导审批，没有被批准减免或缓缴的，仍需要按时足额缴纳。

第七章 中心运行经费管理

第二十九条 中心运行不以盈利为目的，实行收支两条线政策。中心收取的分析费用全部直接上交研究所，纳入研究所财政收入；研究所统筹支付中心在编职工工资，以及中心年度预算中各项运行费用的支出。

第三十条 中心运行经费预算不含5万元人民币以上仪器设备的购置。根据研究所科研工作进展情况和中心运行情况，中心有义务就现有的科研仪器设备向所技术委员会提出维修、更新的请示以及添置新仪器设备的建议，以保证中心运行的稳定有效。对于中心提出的公用仪器设备更新、添置的请示，研究所需在制订科研仪器设备年度购置计划中优先安排。

第三十一条 中心有义务积极组织申请国家各部委、中国科学院运行费、大型仪器运行补贴等经费支持。中心争取到运行经费、运行经费补贴全部纳入中心年度预算。按照《中国科学院所级公共技术服务中心建设实施细则》相关规定，运行费原则上由中心负责支配，并按照相关财务规定合理安排和使用，主要用于支持中心大型仪器设备的运行补贴、劳务费、技术咨询费，以及针对仪器设备和实验方法开展的技术交流与培训等。

第八章 技术培训与交流

第三十二条 中心有义务面向全所人员提供与中心负责运行管理的科研仪器设备有关的，以及中心负责开展的有共性需求的实验技术为内容的相关技术培训。对研究生的常规分析技术培训可配合研究生部的统筹安排每年度集中进行。

第三十三条 中心将针对科研工作的实际需求，或者新购置的高技术科研装备涉及到的实验技术和使用方法，面向所内外用户，开展专项技术培训。专项技术培训将邀请相关领域技术专家讲授相关技术，注重现场实习，确保培训质量。专项技术培训将根据占用机时、耗材支出等直接和间接费用计算、收取一定的培训费用（对所内用户原则上不予收取）。培训收取的费用和实际支出均纳入研究所公共事业费统筹。

第三十四条 中心鼓励中心职工参加相关专业技术领域内举办的技术培训和学术交流，鼓励中心职工争取国家及中国科学院部署并支持的国际技术培训及进修机会，以提升技术支撑能力。中心职工参加国内举办的各项专业技术培训需要就培训内容、培训时间和所需费用向中心主任提出书面申请，并经批准后方可报名参加，培训结束后须提交总结报告。出国参加技术培训或进修参照院和研究所有关规定执行。

第三十五条 中心支持分析人员开展有共性需求的实验方法学和实验技术创新研究，开展关键科研装备的创新研制和公用仪器设备的功能开发与技术提升。分析人员开展此类研究之

前须就相关科研需求、研究内容、预期目标和经费预算向中心主任提出书面申请，经批准并报主管所领导备案后方可实施。分析人员开展此类研究需要使用自己管理的仪器设备的，也应统计使用机时并将相关费用计入中心运行成本。凡中心人员开展实验技术研究或仪器设备功能开发取得公认成果的，应作为年度绩效考核参考因素。

第九章 中心考核与激励

第三十六条 中心职工的年度考核根据研究所的相关规定和安排进行，考核细则的制定需结合本部门实际情况，考核因素应兼顾技术服务与技术创新两个方面，兼顾工作量、分析数据质量、技术创新成果等客观指标与用户反馈、用户评价等主观指标。

第三十七条 中心职工的年度考核结果需上报研究所审核确认，并根据研究所相关规定给予中心年度考核优秀的职工奖励。奖励具体办法将另行制订实施细则。

第十章 附则

第三十八条 本办法如有未尽事宜，另行补充。

第三十九条 本办法自发布之日起执行。

第四十条 本办法由南京土壤研究所分析测试中心负责解释。