

大学生创新训练中心管理制度汇编

第四部分 设备资产类.....	1
4.1 中心仪器设备管理办法.....	1
4.2 中心仪器设备维修保养办法.....	4
4.3 中心物资采购工作管理规定.....	6
4.4 中心合同管理规定.....	9
4.5 中心低值易耗品管理规定.....	13
4.6 大型仪器设备服务收入管理办法.....	14
4.7 大型仪器设备共享使用管理办法.....	15
4.8 大型仪器共享平台人员岗位职责及管理规定的.....	18

第四部分 设备资产类

4.1 中心仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强中心仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《中国矿业大学仪器设备管理办法（修订）》的有关规定，结合中心实际，制定本管理办法。仪器设备管理办法的主要任务是：按照学校要求，建立健全中心仪器设备的管理规定和相关流程，保证中心仪器设备的安全完整，有效使用，为中心履行职能提供服务。

第二条 单本办法所指的仪器设备是指利用学校各类经费购置（科研经费代购除外）、研制或改造、接收外单位捐赠、调拨的通用设备、专用设备、家具用具和软件。

第三条 凡使用期限超过一年、能够独立使用并在使用过程中基本保持原来物质形态和功能、单台套价值在 1000 元（含）以上的仪器设备或单价低于 1000 元但批量价值大于 10000 元的家具，均须纳入中心固定资产管理。

第四条 单台套价值在 10 万元以上的为普通仪器设备；10 万元（含）以上的为贵重仪器设备，其中 40 万元（含）以上的为大型仪器设备。

第二章 组织管理

第五条 由中心分管教学、资产的副主任负责中心仪器设备的管理工作，设资产管理 1 名。实行中心、使用人两级管理体制。

第六条 中心资产管理负责中心仪器设备的验收入账、安装、维修维护、报废及日常管理等工作。主要职责如下：

（一）积极协助主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关国有资产管理规章制度和办事程序，切实做资产管理工作，负责起草中心资产管理的相关规章制度。

（二）组织拟配置仪器设备论证以及采购等工作，负责组织新购仪器设备实物验收工作。

（三）定期对中心的各类资产进行清点，做到账、物相符。对被盗、丢失、损坏的资产，应及时上报主管领导，协助办理相关的处置、赔偿手续。

（四）要了解并熟悉中心仪器设备的技术状态、使用情况、存放地点，建立

日常使用台账。定期检查仪器设备的使用、维护、保养、维修等方面的问题，发现安全隐患、设备故障或损坏应及时上报主管领导，及时组织维修，保持仪器设备的完好，并做好维修记录。

(五) 负责中心年度设备维修、维护相关预算的上报工作

(六) 协助配合资产主管部门完成中心大型仪器设备使用效益的考核和评估工作。协助学校资产管理部门做好中心资产的清查工作。

(七) 及时向主管领导汇报所管物品的消耗、库存情况，及时提出购置和维修计划，提出闲置和待报废设备清单，充分发挥现有资产作用。

(八) 认真贯彻设备物资的管理制度，负责办理本中心仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，并建立相关台账。

(九) 负责监督检查资产的使用与存放情况，有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用仪器设备，参与贵重设备的开发使用，提高设备使用率。

第七条 使用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，负责所领用仪器设备标签完整、账实相符；负责所领用仪器设备的日常维护保养；使用人退休、调出、离职及长期外出（国内外访学、研修、借调、挂职、离岗创业等两年以上）的，须向中心资产管理员办理实物交还和账务交接手续。

第三章 配置和论证

第八条 严格遵守学校关于仪器设备配置和论证管理的规定。

第四章 采购

第九条 中心仪器设备的采购必须遵守国家政策法规、维护国家和学校利益，认真履行学校和中心规定的采购程序，确保仪器设备的采购质量，仪器设备采购工作按《中国矿业大学采购管理办法（暂行）》（中矿大财字[2014]13号）和《中国矿业大学合同管理办法》（中矿大财字[2014]14号）执行，并由中心相关的采购人员按照中心制定的采购流程进行采购。

第五章 验收与建账

第十条 仪器设备到货后，由中心资产管理员按照《中国矿业大学仪器设备管理办法（修订）》的相关规定组织办理仪器设备验收和入账工作，并建立仪器设备辅助台账。资产管理员负责向使用人移交验收过的仪器设备，由仪器设备采购项目相关人员组织仪器设备使用人员的培训，设备采购人员、使用人员及与该采购项目相关人员组织安装调试。

第六章 使用

第十一条 仪器设备原则上在中心内安装和使用（含校外产权地点）；在校外安装使用的，需报学校批准。

第十二条 由中心资产管理员统一管理中心资产各工种教师直接管理所使用的仪器设备。资产验收后，由资产使用人员及时向资产管理员申请并粘贴标签并制定安全操作规程后，设备方可投入使用，。使用时须确保人员和仪器设备安全，不得自行改造、拆卸，禁止任何形式的闲置浪费、公务私化、擅自外借、出租、丢弃设备等行为。

第十三条 充分发挥仪器设备的使用效益，对本单位长期闲置不用的仪器设备，由资产管理员及时报送给实验室与设备管理处。

第七章 借用和调拨

第十四条 资产外借时，需由申请人履行《大学生创新训练中心设备、工具、量具借用流程》（附件1）与相关规定，由中心资产管理员办理借用手续。归还时资产管理员需检查所归还物资情况，如所归还物资没有损坏，履行归还手续，如损坏，借用人员需按照《仪器设备损坏或丢失赔偿实施细则》，负责修复赔偿。

第十五条 仪器设备符合下列条件之一的，经中心业务会议讨论通过的，可进行调拨，由资产管理员按照学校要求办理调拨手续。

- （一）闲置不用、低效运转、超标配置的；
- （二）因单位撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的；
- （三）因学校教学、科研任务发生改变，不再使用的；
- （四）性能或技术指标达不到教学、科研及相关工作要求的。

第八章 处置与报废

第十六条 按照学校关于仪器设备报废管理的相关规定，对满足学校仪器设备处置和报废条件的，由资产管理员按照学校要求组织办理仪器设备的报废报损、对外调拨、捐赠手续。

本规定由中心资产管理办公室负责解释。

二零二一年五月修订

4.2 中心仪器设备维修保养办法

第一章 总则

第一条 为确保中心仪器设备安全正常使用，对仪器设备隐患整改检查，设别维修维护保养，实现安全教学、安全服务，特制订本办法。本规定适用于中心所有在账仪器设备。

第二条 仪器设别维修是指对技术状态变化时发生故障的设备，通过更换或修复磨损失效的零件，对整机或局部进行拆装、调整的技术活动，其目的是恢复设备的功能或精度，保持设备的完好；

第三条 仪器设备保养是指，由于设备的运动、磨损、内部应力等物理、化学变化过程，所发生技术状况的不断变化，以及一些不可避免的不正常现象，所做的维护工作，包括及时地检查处理本身的各种问题，改善设备的运转状况，防患于未然，消除不应有的磨擦和损坏，把事故消灭在发生之前。

第二章 管理职责权限

第四条 资产管理办公室负责组织制订仪器设备维修流程、保养规范。资产管理主管领导负责整体工作，资产管理员负责组织管理仪器设备维修、保养日常工作，仪器设备使用人负责日常维护、报修、维修时配合实施及验收工作。设立维修员 1 名，负责仪器设备日常维修工作。

第三章 仪器设备维修

第五条 仪器设备维修坚持以下原则：

第六条 预防为主，使用人员认真维护保养、定期检测。

第七条 （二）先维修后教学或服务。

第八条 资产管理主管对维修工作严格管理，对维修人员进行定期岗位培训。仪器设备发生故障时，使用人员按照《大学生创新训练中心设备维修流程》（附件 1）向资产管理员提出保修申请，资产管理员、维修人员须及时响应，保证维修的高效率。

第九条 待修设备必须保持原状，不得随意拆换零部件，在修设备维修过程

中，使用人员必须在现场，参与维修全过程。

第十条 仪器设备维修要不断应用新设备、新技术、新工艺、新材料，在保证质量的前提下，最大限度地降低维修费用。维修员严格按照国家、行业或者地方的维修标准和规范，参照仪器设备提供的维修手册、使用说明书和有关技术资料进行维修。

第十一条 资产管理建立仪器设备辅助台账，记录仪器设备维修经历及使用状态，定期向资产管理主管领导汇报仪器设备使用状态。

第十二条 资产管理主管领导对仪器设备维修过程中资产管理、维修人员工作表现进行监督检查，检查结果纳入资产管理、维修员考核。

第四章 仪器设备维护保养

第十三条 执行以养为主，以修为辅，使用前检查加油，使用后擦拭保养。

第十四条 使用人员必须做好管好、用好、维护好，会使用、会检查、会保养、会排除障碍，制订维护保养和安全操作规程，严格按照维护保养和安全操作规程进行操作，每日对启动的仪器设备做到日点检、日清理，使仪器设备达到四项要求：整齐、清洁、润滑、安全。填写《大学生创新训练中心仪器设备记录本》，认真记录。

第十五条 使用人员在教学或服务时做好仪器设备的交接工作，经常注意检查仪器设备隐患，发现故障立即停机，通知资产管理，不得带病运行。对违章操作、超负荷、带病运转等不正常现象，资产管理办公室有权停止运行，擅自运行造成仪器设备损坏的，计入使用人员考核。

第十六条 不常启动的仪器设备须定时进行一次全面的清理，维护和保养。

第十七条 维修员定期对中心仪器设备进行统一检查、维修、保养，发现问题及时向资产管理提出，保证仪器设备完好率。

二零一九年六月修订

4.3 中心物资采购工作管理规定

为进一步规范大学生创新训练中心（以下简称“中心”）物资采购工作，维护中心利益，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据学校相关规定，结合学校和中心实际，制定本规定。

第一条 中心使用预算资金进行物资采购、设备采购、租赁、委托、服务等适用于本规定

第二条 中心采购资金来源主要有保证中心设备、教学等工作顺利开展的行政经费以及为保证某项目顺利实施的专项经费，如改善办学条件专项、教学本科工程专项等

第三条 中心物资采购工作应遵循“科学规划、合理预算、专款专用、采购规范、廉洁高效”的基本原则。

第四条 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡列入学校集中采购范围以内的采购项目，必须遵照学校采购管理办法规定实施集中采购。集中采购范围包括：

货物、服务类单项或批量采购估算价在5万元及以上的；

国务院公布的“中央预算单位政府集中采购目录”以内的（具体内容见《中央预算单位政府集中采购目录》）；

单项采购项目虽未达到以上标准，但在三个月内同类项目合同总价达到以上标准的（特殊与应急采购除外）；

工程及与工程有关的采购项目；

学校采购与招标工作领导小组认定的其他采购项目。

第五条 中心任何部门及个人不得将必须进行学校集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第六条 为保证集中采购工作的公开性和透明性，中心成立物资采购工作小组。物资采购工作小组由中心主任、部门负责人、办公室人员、实训教师等组成。采购工作小组的职责是集体审核中心物资采购计划、确定采购设备技术参数、采购方式等。

第七条 单价或批量采购金额在5万元以下的，属于分散采购范畴，一般由中

心参考学校相应规定自行决定采购方式。

(1) 单价或批量采购金额在1万元以下的，由使用人提出采购申请，确认无库存后，主管负责人和财务负责人审核通过后，由办公室人员负责采购。原则上利用京东、苏宁等电商平台进行采购。线下采购金额在1000元以上的需提供2家及以上的报价单。

(2) 单价或批量采购金额在1万元及以上5万元以下的，需求部门提出申请，主管负责人签字，上报中心业务会议讨论通过后，指定专人进行三方以上询价后，组织两人以上与相应供应商进行竞价谈判，谈判结果报中心业务会议讨论后，按照合同管理流程进行合同签订和采购工作。

(3) 考虑到部分原有项目或设备配套一致性的特殊需求，需要继续从原供应商处添购的，原则上采用单一来源方式进行采购，采购报价不高于市场价格。

第八条 中心负责人负责本单位采购工作的指导与有效监管，并授权相关人员负责本部门物资采购工作的具体组织和实施。

第九条 中心采购的所有物资、服务等必须按照学校及中心的规定做好合同签订、验收、入库、领用、资料归档等工作。

第十条 无论采购物资金额大小，所有物资采购必须由中心相应负责人审定采购计划并签署意见后方可执行。

第十一条 每年年底由中心办公室以适当方式在适当范围内公开年度采购的执行情况。

第十二条 严肃采购工作纪律，认真执行国家政府采购方针政策与法律法规，组织相关人员学习相关管理规章制度，并严格履行以下规定：

- (1) 严守国家法律法规和廉洁自律各项规定，不得在采购活动中收受贿赂。
- (2) 任何人不得以任何方式向外透露物资采购信息。
- (3) 不得发表有可能影响采购公正的个人意见。
- (4) 不得参加有可能影响采购公正的宴请或娱乐活动。
- (5) 不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益，不得在供应商处报销应由个人或单位支付的费用等。
- (6) 在采购活动中加强个人素质培养，拒绝金钱和物质诱惑。
- (7) 定期对采购人员进行廉政教育、职业道德教育。

第十三条 未规定事项依照学校相关规定执行。

二零二一年五月修订

二零一六年十二月制定

4.4 中心合同管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护中心及学校的合法权益,进一步加强并规范中心的合同管理工作,建立健全事前防范、事中控制、事后监督的合同管理体系,有效规避中心及学校风险,根据《中国矿业大学合同管理办法(2021)》,结合中心实际,制定本规定。

第二条 本规定所指合同是指中心为实现一定的目的,与其他法人、组织、自然人之间设立、变更、终止民事权利义务的协议。主要包括教育合作合同、科研技术合同、人事与劳动合同、采购合同、资产使用合同和其他合同。

第三条 本办法的适用范围:中心各职能办公室,以矿大名义对外订立采购金额在1万至5万(不含)的书面合同;集中管理和询价采购的,学校签订的合同,严格按照中国矿业大学5万至20万及20万元以上采购流程及合同管理相关规定进行采购和管理。

第二章 合同管理机构

第四条 中心各岗位办公人员负责相关合同的日常管理,主要职责是:

- (一) 负责所承办合同的可行性分析、负责合同对方当事人的资信调查,
- (二) 负责本岗位相关业务合同的审核与管理;
- (三) 负责合同标准化文本的制订;
- (四) 负责合同内容的洽谈和合同文本的起草;
- (五) 本岗位签订合同的备案。

各岗位领导负责相关合同的监督、检查合同执行情况。

下列合同的管理单位分别为:

1、教育合作合同。指中心与合作者按照相关规定开展联合共建、人才培养、短期培训等签订各类合同。承办为中心业务小组。

2、科研技术合同。指纵向和横向科技项目所签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务以及技术开发或成果推广应用的技术工程承包合同及其他与科技工作相关的技术协议等。承办为中心业务小组。

3、资产使用合同。承办为资产管理,按照学校相关要求合同进程管

理。

4、人事与劳务合同。主要包括人事管理和劳动（聘任）两类合同。承办为人事办公室相关办公人员。

5、采购合同。主要包括货物买卖、工程、服务等合同。按照办公室岗位职责分管各类合同。

6、其他合同。签订上述类别合同以外的合同，承办为中心业务小组。

第三章 合同的订立

第五条 签订合同应遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

第六条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，由相关岗位人员组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时须聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第七条 合同原则上采用中国矿业大学购销合同模板。国家或行业有标准或示范文本的应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充，修改。依法维护中心利益。合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释，合同中涉及的数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时附上大写。

第八条 合同条款应当完备、严密，除根据法律固定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款，合同一般应包含以下条款：

- （一）当事人的名称或者住所；
- （二）数量、规格、型号；
- （三）质量标准；
- （四）价款或者报酬及支付方式；
- （五）履约期限、地点和方式；
- （六）安全条款、服务条款、违约责任；
- （七）验收标准及方式；
- （八）合同生效条件

第九条 订立合同，除即时结清外，一律采用书面形式，合同文本应当正式

打印或印刷制作。一般情况下，合同文本至少为五份，甲方持四份，乙方持一份。

第十条 合同的签署与盖章。按照签订合同类型，由分管领导审批，中心主任签订，加盖学校合同章。

第四章 合同的履行

第十一条 合同生效后，合同订立双方应当按照约定全面履行自己的义务，任何一方不得单方面补充、变更或解除合同。

第十二条 各岗位人员负责各自合同履行过程中的相关工作，按照合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务，随时掌握合同履行的动态，对于对方当事人提出的有关合同履行问题及时予以答复，避免造成经济损失。发现对方不履行或者不完全履行合同时，及时与对方当事人协商，督促其履行合同义务，对于拒绝履行合同约定义务的应将其不履行或不完全履行合同的情况汇报给分管领导，同时，协助在索赔期限内收集和保存证据，便于及时索赔。分管领导负责组织有关人员进行审定。

第十三条 采购合同在履行过程中严格执行验收程序，按照合同约定的数量、质量等，由资产管理员按照学校或中心规定的验收程序或验收流程组织验收。

第十四条 相关岗位人员负责办理合同的财务报销手续，对未按本规定订立的合同。不得办理验收报账手续。

第五章 合同的补充、变更和解除

第十五条 合同的补充。在合同履行过程中，当事人就质量、价款或报酬、履行地点等内容没有约定或约定不明确的，可以协议补充。由相关岗位人员组织双方当事人就合同补充的原因，内容等进行协商并形成书面材料，经相关负责领导确认后，依照本规定重新审定合同，设计重大变化的需报中心业务会议审批。

第十六条 合同的变更。合同变更应包含合同内容的变更、合同主体的变更。由相关岗位人员组织双方当事人就合同变更的原因、涉及变更的内容等协商一致形成书面材料。经相关负责领导确认，依据本规定重新制定。当事人对合同变更的内容约定不明确，推定为未变更。

第十七条 合同的解除。有下列情形之一的，当事人可以解除合同。

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (二) 在履行期限届满之前，当事人乙方明确表示以自己的行为表明不履行

主要债务；

（三）当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（四）当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；

（五）法律规定的其他情形。

合同履行过程中，出现了上述合同解除的情况，由相关岗位人员写出书面材料交负责领导，负责领导根据《中华人民共和国合同法》的规定组织中心业务会议进行审批。

补充、变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，与原合同仪器归档。

第六章 合同纠纷处理

第十八条 合同履行过程中出现纠纷时，由相关岗位人员组织双方当事人协商，协商不成依照合同约定通过仲裁或诉讼解决。

第十九条 双方当事人达成一致，涉及到合同补充、变更、解除的按照本办法规定办理。

第二十条 合同签订双方协商未达成一致的，相关岗位人员从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出纠纷的处理意见，报主管领导。

第二十一条 须经仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，应在法律规定的诉讼时效内提出仲裁或诉讼，保护中心利益，避免扩大损失。

二零二一年四月修订

二零一八年十月制定

4.5 中心低值易耗品管理规定

为加强中心低值易耗品（以下通称“低值易耗品”）规范管理及合理使用，参照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）、《高等学校财务管理制度》（财教[2012]488号），结合中心实际，制定本规定。

一、管理机制、机构

1、由中心分管教学、资产的副主任负责中心低值易耗品的管理工作，设资产管理1名。

2、采购

低值易耗品的购置参照《中国矿业大学采购管理办法（暂行）》（中矿大财字[2014]13号）、《中国矿业大学易燃易爆危险物品安全管理办法（试行）》（中矿大[2015]8号）、《大学生创新训练中心小额采购报账流程》、《大学生创新训练中心大额采购报账流程》及相关规定执行，由相关采购人员采购。

3、验收入库

低值易耗品到货后，由中心资产管理按照学校关于低值易耗品验收工作的相关规定、《大学生创新训练中心低值易耗品验收、入库流程》组织办理验收入库手续，记录《大学生创新训练中心低值易耗品出入库台账》。

二、使用管理

1、充分发挥低值易耗品的使用效益，禁止任何形式的闲置浪费、公务私化、擅自外借、丢弃等行为。

2、由中心资产管理统一管理中心低值易耗品，中心教职工按需照《大学生创新训练中心低值易耗品领用流程》、，到中心资产管理处办理领用手续，并直接管理所领用的低值易耗品。资产管理记录《大学生创新训练中心低值易耗品出入库台账》台账。

3、对于不可重复使用的易消耗物料（塑料棒、塑料板、铝棒、铜棒等）、刀具等，使用人再次领用时，资产管理查看其真实消耗情况后确定发放；

4、对于可重复使用、耐用的物资定期查看使用情况，《大学生创新训练中心低值易耗品出入库台账》做好该物资情况记录。

二零二一年五月修订

4.6 大型仪器设备服务收入管理办法

为切实做好中心仪器设备开放共享工作，规范和加强中心仪器设备开放共享服务收入管理，充分发挥资金使用效益，根据《中国矿业大学大型仪器设备开放共享管理办法》（2020年修订）结合中心实际制定本办法。

第一条 本办法中的仪器设备开放共享服务收入（以下简称服务收入），是指利用中心仪器设备共享平台中的实验仪器设备开展校内、外开放共享服务所取得的各类收入，由学校按规定比例分配并结转至中心专用账户下的部分

第二条 开放服务收入主要用于仪器维保维修、升级改造、实验耗材、购置论证、教育培训、绩效奖励、临聘人员工资等。

第三条 开放共享服务收入执行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理，接受相关部门审计与监督。服务收费严格按照学校公示的“大型仪器设备开放共享收费标准”收取服务费用，并按照《中国矿业大学大型仪器设备开放共享管理办法》的规定办理入账手续。如发生擅自提高、减免服务费用或以任何形式私下收取服务费用等行为，一经核实将对相关人严肃处理。

第四条 开放服务收入的支出与使用由中心统筹安排。中心主任是开放服务收入经费主管领导，负责收入支出审批。

第五条 服务收入在保障仪器设备开放运行基础上，可根据开放服务收入状况发放临聘人员工资和人员绩效奖励。人员绩效主要根据当年度仪器设备机组人员考核结果，结合仪器设备开放共享实绩，按年度确定，比例不超过总收入的30%，其中人员绩效奖励不占中心综合绩效额度。

第六条 开放服务收入服务于中心建设和推动仪器设备进一步开放共享，账户各项支出须严格按照学校、中心相关文件进行审核，不得用于与中心建设无关的开支，且做到票据真实，实报实销。对于违反学校相关财务管理规定的任何收支行为，一经核实将严肃处理。

第七条 开放服务收入及支出情况定期予以公示，以接受师生的监督。

本办法自发布之日起执行，由中国矿业大学大学生创新训练中心负责解释。

二零二零年五月修订

4.7 大型仪器设备共享使用管理办法

一、总 则

第一条 为提高大型仪器设备的使用率、完好率和管理水平，实现大型仪器设备的资源共享，以充分发挥大型仪器设备在教学、科研和社会服务中的重要作用，依据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《教育部办公厅关于加强科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）、《科技部 发展改革委财政部关于印发国家重大科研基础设施和大型仪器设备开放共享管理办法的通知》（国科发基〔2017〕289号和中国矿业大学中矿大〔2020〕8号文件“关于修订《中国矿业大学大型仪器设备开放共享管理办法》的通知”，并结合我中心实际制定本办法。

第二条 中心成立大型仪器共享平台工作小组，中心主任任组长，对外服务及设备负责人任副组长，各设备管理人员任组员，负责大型仪器设备共享使用的日常管理。

第三条 大学生创新训练中心的大型仪器共享平台加入中国矿业大学大型仪器开放共享服务平台，为全校师生和校外单位、人员提供开放服务。

二、共享大型仪器设备

第四条 共享仪器设备：单台套价值在20万元及以上的仪器设备及中心其他需要共享的设备。

第五条 大型仪器设备实现共享的操作步骤

1、中心各大型仪器设备在中心大型仪器共享平台登记备案。

2、仪器设备管理人员填写《开放服务机组收费标准申请表》，收费标准提交中心研讨修订并备案，报学校实验室与设备管理处，经学校收费委员会审核并公示后，遵照执行。

3、将仪器的介绍、性能指标、应用范围、收费标准等通过学校的大型仪器共享平台予以公布，接受校内外的网上使用预约。

三、共享服务费和维护费的使用管理

第六条 共享服务收费

中心根据服务对象和服务内容要求的不同，参考同类仪器设备市场服务价格，分别制定校内、校外用户收费标准。收费标准制定主要由以下成本要素构成：设

备折旧费、水电费、房屋占用费、实验耗材费、人员费、设备维修维护费、技术服务费。收费标准经中心大型仪器共享小组组织论证后，上报实验室与设备管理处，并报学校收费管理委员会审核后执行。

第七条 设备使用程序和收费方式

校内人员

1. 通过中国矿业大学大型仪器开放共享服务平台查询设备运转情况，预约使用时间；
2. 核算相关费用，并与机组平台管理员签订委托协议；
3. 按照预约时间进行加工、测试等服务，领取统一格式打印的费用清单；
4. 《委托测试(实验)协议书》《仪器设备开放使用结算单》进行结算，用户凭协议（或清单）到财务处办理缴款手续；
5. 完成加工、测试及检验。

校外单位或人员

开放机组对校外用户提供开放服务，双方需签订服务合同，约定服务内容、知识产权归属、保密要求、损害赔偿、违约责任、争议处理等事项，按合同约定办理缴款和发票开具手续。

主要流程：

1. 通过中国矿业大学大型仪器开放共享服务平台查询设备运转情况，预约使用时间；
2. 与中心签订委托协议，双方需签订服务合同，约定服务内容、知识产权归属、保密要求、损害赔偿、违约责任、争议处理等事项；
3. 按合同约定办理缴款和发票开具手续；
4. 按照预约时间进行加工服务，验收加工产品。

第八条 大型仪器设备开放服务收入使用

开放服务收入依据委托双方协议内容，按实际已发生的业务单笔或集中进行财务结算，学校占总收入 20%，中心占总收入 80%，

中心收入部分主要用于仪器维保维修、升级改造、实验耗材、购置论证、教育培训、绩效奖励、临聘人员工资等，临聘人员工资和人员绩效奖励不超过总收入的 30%，其中人员绩效奖励不占中心的综合绩效额度。

四、大型仪器设备开放服务机组人员

第九条 仪器设备机组人员应保证仪器设备完好正常供用户使用，做好开放仪器设备使用记录（包括：安装调试记录、使用记录、维护记录、故障记录、维修记录等）；并提供及时可靠的技术保障和服务；在提供服务中为用户保守技术秘密；不向用户收取规定以外的任何费用。

第十条 中心对大型仪器设备开放服务机组人员进行考核，并依据考核结果对机组人员进行工作量的核算，按照学校相关规定进行绩效发放。

第十一条 主要考核内容，仪器设备管理情况：仪器设备完好情况、使用记录、保养情况、工作环境及安全制度的落实情况。

五、附则

第十二条 本办法如有未尽之处，则依据学校和中心相关规定执行。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

二零二零年四月修订

4.8 大型仪器共享平台人员岗位职责及管理规定

为切实做好中心仪器设备开放共享工作，规范和加强中心仪器设备共享相关人员的管理，根据《中国矿业大学大型仪器设备开放共享管理办法》（2020年修订）结合中心实际制定本规定。

第一条 在大型仪器共享平台工作小组领导下，共享平台设统筹管理员1名，财务管理人员1名，根据共享机组数量设置开放机组服务人员若干名。

第二条 共享平台统筹管理员岗位职责

- (1) 统筹安排共享平台各类仪器的管理；
- (2) 起草共享平台各类管理规程、各仪器收费标准调研和拟定；
- (3) 平台仪器专用耗材采购；
- (4) 仪器设备共享信息的上报；
- (5) 学校、中心安排的其他仪器设备共享的相关工作。

第三条 财务管理岗位职责：负责平台的财务工作，具体包括测试服务收费、采购耗材报销、机组人员绩效核算等工作。

第四条 机组服务人员

- (1) 熟练掌握仪器设备的操作技术，制定相关机组操作规程和注意事项；
- (2) 负责接待咨询服务、做好仪器的接样、服务联络；
- (3) 定期做好仪器设备的维护和保养，保证仪器设备处于良好的工作状态；
- (4) 做好仪器使用记录、安全检查等相关台账；
- (5) 负责仪器的技术指导、加工技能培训和工程咨询对接等工作；
- (6) 仪器的网络平台信息维护、专用耗材采购上报；
- (7) 学校、中心安排的其他仪器设备共享的相关工作。

5. 共享平台各岗位人员不得擅自提高、减免服务费用或以任何形式私下收取服务费用等行为，一经核实将对相关人严肃处理

本规定如有未尽之处，则依据学校和中心相关规定执行。

二零二零年五月修订