

公共实验平台管理制度

第一章 总则

为规范公共仪器共享平台的管理，提高公用大型仪器设备的使用效率，促进科研教学工作的顺利开展，依据《南开大学仪器设备及家具管理办法》（南发字〔2025〕62号）、《南开大学大型仪器设备管理办法》（南发字〔2017〕53号）以及《南开大学大型仪器设备开放共享收入管理办法》（南发字〔2024〕74号），结合生命科学学院实际情况，特制定本管理制度。

学院公共实验平台公用仪器面向校内外测试人员开放使用，应遵循公平、公开、高效、节约的原则，实现资源共享，提高仪器设备的使用效率。

第二章 管理机构

为加强生命科学学院大型仪器设备管理工作的制度化和规范化建设，促进大型仪器设备的共享、流动和高效利用，完善学院公共实验平台建设，并为校内外测试人员提供优质服务和技术支持，设立生命科学学院大型仪器管理委员会，以保证大型仪器设备管理委员会工作的顺利开展。

第一条 大型仪器管理委员会是对学院公用大型仪器服务平台的建设与管理工 作，进行咨询、审议、评定、决策及监督的机构，在学院党政联席会领导下开展工作。

第二条 大型仪器管理委员会人员构成

1、大型仪器管理委员会委员由学院负责仪器管理相关工作的领导班子成员以及熟悉大型仪器管理和使用的专业教师组成。

2、大型仪器管理委员会设主任1人（学院分管副院长），副主任1人（学院公共实验平台主任），委员6人（各系主任或系内代表教师共6人），秘书1人（学院公共实验平台副主任），以上任命均根据职务自然更替。

本届大型仪器管理委员会设主任（崔长智），副主任（张宏恺），委员6人（黄兴禄、龙加福、吴卫辉、薛怀君、张彦、朱玉山），秘书1人（周颖）。

3、学院党政联席会议根据相关教师职务自然更替，审议并确定大型仪器管理委员会委员名单。

4、委员任期，根据职务自然更替。

5、根据工作需要，经委员会主任提议或1/3以上委员提议，可召开大型仪器管理委员会全体会议，商议讨论相关事项。如遇须紧急审议或评议的事项，经委员会主任同意，可通过邮件或在线会议等方式进行讨论或决策。所有决议须经2/3以上委员通过方为有效，并执行。

第三条 大型仪器管理委员会的主要职责：

1、贯彻执行学校及上级主管领导部门的方针、政策、法令及授权的其他相关事宜等。

2、审议学院大型仪器平台建设及发展规划、公共实验平台管理制度革新、实验室建设等方案。对公共实验平台的建设与管理，提出指导意见和建议。

3、审议、评定学院涉及大型仪器平台建设及采购相关的重大项目、仪器采购推荐排序、大额经费开支、大型仪器服务收费标准等。

4、评定大型仪器损毁处罚的标准，审定处罚决议。

5、参与实验技术系列大型仪器管理人员绩效考核相关评定工作。

6、监督学院大型仪器的使用及运行情况，对其他与仪器开放共享、公共服务相关的工作提出指导意见和建议。

第三章 人员管理

公共实验平台负责生命科学学院内所有公用仪器的管理工作。每台仪器均由专人进行使用、培训、维护及管理。公共实验平台的正常运行，是学校生命科学领域教学和科研工作顺利开展的重要基础。工作人员应认真遵守以下制度：

1、工作人员包括学院实验技术系列管理人员、学院其他兼职人员、临时聘用人员、学生助管等，均应积极响应学院工作部署、服从学院工作安排，参与公共实验平台的建设与管理、维护仪器的正常使用及仪器室的安全运行、参与院校组织的其他工作和活动等。具体仪器管理职责，学院将根据实际工作需要，随时调整流动，不同仪器管理岗位可以通过竞聘上岗。

2、部分大型仪器运行过程中，因操作复杂、技术要求较高，为更好提供仪器服务支撑，如确有必要，可以考虑遴选讲师、副教授或教授，担任技术顾问，仅为科研工作提供技术指导和支持，不参与仪器日常管理工作。

3、在非工作时间内，如确有必要需要学生助管协助代操作仪器并测试数据，应填写《学生助管工作申请》，说明代操作具体工作内容及时间，报送主管领导审批后，再安排后续工作，并认真做好记录。

4、工作时间不得在仪器室内，从事聊天、会客、娱乐、吸烟等与教学科研工作无关的活动。

5、不得随便带外人进入仪器室，更不得将本室仪器设备和试剂耗材私自给他人使用。

6、工作人员应对测试人员开放仪器培训，并审核其操作情况，在测试人员确实具备仪器操作技能、并由测试人员提交课题组负责人签字确认的《安全操作承诺书》后，方能给与仪器操作权限。

7、仪器室内公用仪器设备不得随意挪动位置，更不得带出仪器室，如确因特殊情况（野外操作或特殊取样需求等），须经公共实验平台主任同意方可带出，并负责保管、安全带回。

8、仪器室钥匙和门卡为进入仪器室之通行证，不得自行配制。钥匙和门卡的持有者，应对实验室的安全负责。测试人员因实验需要，领用钥匙或门卡时，要向仪器室安全负责人说明原因并做好登记，钥匙或门卡丢失要及时报告。

9、工作人员应加强仪器的日常保养和定期检查，在使用过程中发现故障或异常，须立即记录具体情况并及时联系维修。同时应积极开发新技术新方法，提升教学及科研服务水平。

第四章 仪器管理

生命科学学院内公用仪器设备均由学院公共实验平台统一管理，以提高仪器设备的运行效率、为校内外用户的教学与科研工作做好技术服务。参考学校实验室设备处《南开大学仪器设备及家具管理办法》（南发字〔2025〕62号）与《南开大学大型仪器管理办法》（南发字〔2017〕53号），结合生命科学学院及公共实验平台的实际情况，现制订管理办法如下：

1、每台公用仪器设备应明确专职管理人员，专门负责仪器的使用、操作、培训、管理及维护等工作。

2、建立仪器设备档案。凡随机带来的图纸、说明书、技术规程、维修手册、合格证、装箱单、零部件以及标书合同等应认真登记，立档保存。确有需要借阅者，可登记后借出，并在预计归还日期前完整归还。

3、仪器管理人员应编写简单明了的仪器操作说明，并将其张贴在醒目的位置，以便于测试人员学习使用。

4、全部公用仪器均可申请使用培训，面向校内外开放共享，测试人员须经过仪器管理人员的培训和审核，经测试人员本人提交课题组负责人签字确认的《安全操作承诺书》后，方能给与仪器操作权限，并应严格按照仪器操作规程正确使用仪器。

5、使用仪器设备必须严格执行登记制度，严禁使用他人账户操作仪器。除通过仪器网络管理系统记录仪器使用情况外，部分仪器应根据仪器管理人员要求，做好纸质记录登记工作。

6、测试人员在仪器操作开机前，应先检查仪器清洁卫生、是否正常，发现问题应及时报告仪器管理人员，并联络上一次测试人员问明情况，知情不报者将追查当次测试人员责任。

7、建立仪器设备故障、养护及维修记录档案，对发生的事故必须详细记录事故原因、过程、事故人及处理意见等，并及时归档。

8、积极开展对外服务，提高仪器的使用效率，为仪器维修保养等筹措经费。

9、对违反仪器操作规程造成仪器损坏或发生事故者，应根据《公共实验平台公用仪器违规使用处理办法》和《公共实验平台仪器设备损坏、丢失赔偿办法》等学校及学院相关规定处理。

第五章 仪器室管理

生命科学学院公共实验平台作为院级科研支撑平台，具备良好的实验条件和适宜的科研环境，在生命科学学院的四座楼内均配有公共仪器室，方便测试人员就近使用仪器。这些仪器室，在使用中应严格遵守下列管理制度：

第一条 仪器室使用管理制度

1、公共实验平台管理的仪器室，为放置院内公用仪器的环境设施与房间。

2、进入仪器室内，任何人员均不得从事与科研或教学工作无关的活动。

3、所有使用公用仪器的测试人员，在进入仪器室后，应严格遵守各项规章制度，在仪器管理人员的指导下使用仪器。

4、对违反仪器室管理制度，并拒不接受批评教育的测试人员，仪器管理人员有权停止其使用公用仪器。

5、对需要使用门卡或钥匙管理的仪器室，仪器管理人员应认真审查发放门卡或钥匙的资格，同时门卡和钥匙均不得自行配制或转借他人。

第二条 仪器室安全管理制度

1、仪器室应由专人担任安全负责人，应做好每日自查，并认真填写《实验室安全检查日志表》。

2、各仪器室应根据仪器实际使用及运行情况，做好风险评估并制定相应的防控措施或应急预案，张贴在显著位置，方便查阅。

3、测试人员进入仪器室后，需按照规程正确使用及操作仪器，不得将与实验无关的物品带进仪器室。

4、仪器设备的摆放，要按照仪器使用条件进行安排布置，要求做到布局合理、安全运行，以不影响仪器使用为宜，无故不能随意搬动。

5、非工作时间需要测试者，必须能熟练操作仪器，需经仪器管理人员审核并确认资质，经本人提交课题组负责人签字确认的《安全操作承诺书》后，方能给与仪器操作权限。

6、外来人员不得随意进入仪器室，如有参观需求，须经学院或公共实验平台批准后，由专人接待，在规定时间内进行参观。

7、危险物品及药品在存放时，要注意选择合适的存放位置并认真做好“五双”管理，同时做到使用记录明确；在取用时，要轻拿轻放，避免危险品间相互接触，以免引起燃烧、爆炸事故。

8、测试后，应做好仪器设备和实验环境的清洁及整理，做好电、水、气、化学药品及门窗的检查。确保做好仪器室的安全防护工作，防火、防盗、防事故。

9、仪器室内严禁吸烟和使用明火，室内备有灭火毯等防护用品以及应急物资，需明确放置位置。并在培训时提醒学生相关位置，方便学生紧急情况下取用。

10、应定期检查防护用品及应急物资保质期，如快到期应及时更新。

第三条 仪器室卫生管理制度

1、仪器室应落实卫生责任制，由专人定期清理实验环境，保持整洁。

2、仪器室内实验台面、窗台面、地面，均禁止乱堆杂物，设有专用污染桶，不得随意乱扔实验废弃物。

3、仪器设备应摆放整齐并定期维护，实验用品及药品应摆放整齐有序，定期清理。

4、部分仪器室为洁净级人工环境设施，实验人员应根据实际要求，更换专用实验服装和拖鞋方可进入，以维护仪器室内的洁净度。

5、进入仪器室使用仪器者，须在指定的工作台面上操作，不得随意占用其他工作台面，并注意区分污染区。

6、进入仪器室使用仪器者，有维护室内安全及卫生的义务。实验完毕，应按操作规程维护实验仪器及器皿洁净度，并恢复原位，做到水池内无杂物。

7、仪器室必须按照国家公布的环境保护法规，处理好“三废”（废水、废气、废渣），不得随意乱倒、乱放、乱排。

8、对不遵守卫生管理制度造成污染者，要批评教育。如果导致严重后果或造成人身伤害的，将追究事故责任至刑事责任等。

第六章 财务管理

根据南开大学财务制度的相关规定以及《南开大学大型仪器设备开放共享收入管理办法》（南发字〔2024〕74号），结合生命科学学院公共实验平台的实际情况，制定本财务管理办法：

1、根据学校规定，公共实验平台的经费项目为测试费，项目号为030-E05001，其主要来源为设备处定期返还的校内外用户使用公用仪器所收取的测试费用。

2、测试费由学校实验室设备处统一收取，并根据《南开大学大型仪器设备开放共享收入管理办法》定期下发，按比例返还至学院，由学院根据仪器使用及平台运行实际需求统筹安排。

3、公共实验平台按照单台仪器运行实际需求，在每年年初规划本年度支出预算，每季度应按照单台仪器汇总经费支出情况，并在当年末核对预算执行情况，认真做好预算决算工作。经费主要用于仪器设施的维护保养、购买试剂耗材、办

公用品、现有仪器维修换新或升级、工作人员培训学习差旅费、学生助管劳务费以及维持仪器平台正常运行的必要支出等。

4、每项支出均需登录学院一体化服务平台 <https://skyfwpt.nankai.edu.cn> 在线提交审批：0-3000 元支出，由平台副主任审核并审批后执行；3001-10000 元支出，由平台副主任、平台主任逐级审核并审批后执行；10000 元以上支出，由平台副主任、平台主任及主管平台工作副院长逐级审核并审批后执行。

5、试剂、耗材采购均由仪器管理人员根据实际需求，通过设备处“实安平台”在线提交采购或自购申请。平台由专人负责审核并确认是否通过该申购申请。

6、试剂、耗材到货后，由专人审核收货情况并拍照留档备查后，申购人在设备处“实安平台”内“确认收货”，等待学院财务管理员通知后核销经费。

7、其他自购试剂、耗材、办公用品及维修、维保等支出，申购人在取得发票后，应登录学校财务处“财务信息平台”在线制作报销单，并附该项支出在一体化服务平台内已审批的流程图，通过线下审核方式完成报销工作。

8、报销完成后，需将“财务信息平台”报销单的扫描件或截图，上传到一体化服务平台内，该项支出审批办结页面，做好备案留档。

9、学校设备处返还工作人员绩效奖励，将根据《南开大学大型仪器设备开放共享收入管理办法》和《生命科学学院仪器管理人员绩效分配办法》安排发放。

本办法自公布之日起执行，原《公共实验平台管理委员会章程》、《公共实验平台公共仪器室管理规章制度》、《公共实验平台工作人员管理规章制度》、《公共实验平台公用仪器设备管理制度》、《公共实验平台财务管理制度》以及《公共实验平台仪器分平台负责人管理制度》同时废止。

生命科学学院