

MD-1

# 海洋地质国家重点实验室（同济大学）

## 仪器管理与测试收费规定

（2009.4.18）

为保证实验室仪器设备的正常运转，加强科学管理，坚持高效率和开放（公用）原则，围绕实验室的学术目标，特制定本仪器管理与测试收费规定，自公布之日起执行。

### 一、仪器管理

1、实验室仪器按分析室实行责任教授负责制（以下称为负责人，对于暂时没有责任教授的分析室，由其管理人员或技术人员担任负责人）。对于条件成熟的分析室，由实验室指定专门技术人员管理和操作。目前实验室各分析室的负责人名单见附录 1。

2、仪器技术人员按岗位要求的要求保证仪器的正常运转，责任教授保证仪器的使用符合实验室的学术目标，有利于出科研成果，有利于培养优秀科研人才。

3、仪器设备的使用优先考虑本实验室承担的国家重大（重点）研究项目、国家自然科学基金等纵向基础研究项目。

4、新添置的大型仪器设备在纳入仪器测试收费序列之前，实验室将给予约一年的运行经费支持。

5、仪器设备对本实验室和其他科研单位开放（公用），鼓励实验室开放基金承担人和实验室科研人员的合作者来实验室使用仪器。

6、鼓励实验室的科研人员和研究生在经过培训后自己操作和使用仪器。

### 二、仪器使用

1、各分析室仪器的样品测试安排，由负责人根据仪器管理和使用的具体情况确定。

2、实验室办公室负责接待和登记本单位或外单位送样测试的相关工作（见附录 5）。本单位或外单位送样的科研人员也可以直接联系各分析室的负责人，但须在样品测试开始前在办公室做好登记工作。

3、送样科研人员在符合相关分析室的仪器管理规定、经负责人同意并接受培训后，遵守实验室《安全管理规定》，可进入分析室进行样品预处理、操作仪器、数据处理等实验工作。

4、各分析室仪器测试的工作量实行季报制度，每一个季度的第3个月末填写报表（见附录4），由实验室办公室负责组织。

5、测试数据可以由分析室负责人直接发给送样人，也可以由实验室办公室转发。需要出具测试分析报告时，由责任教授安排报告撰写，责任教授及其技术操作人员签字，实验室主管副主任审核并签字，最后由实验室办公室盖章。全部测试数据要求在各分析室永久保存，由责任教授负责。

### 三、仪器测试收费

1、实验室仪器的使用实行有限收费制度，收费标准分为本实验室和其他单位两档。本实验室研究人员的收费主要用于仪器的消耗材料、少量劳务费和维修费等，而其他单位的收费还包括仪器折旧和学校管理费等。具体收费标准见附录2。

2、全部仪器测试收费须转入实验室指定经费卡，经费到账后及时报送实验室办公室。

3、仪器测试收费由实验室办公室具体负责，相关分析室管理人员或技术人员协助办理。

### 四、测试收费使用

1、测试收费实行专款专用，使用范围包括：

- （1）仪器损耗、样品处理等材料费；
- （2）分析室少量办公用品和交通费等、小型办公设备等购置费；
- （3）仪器维修费；
- （4）仪器维修等工作发生的招待费；
- （5）经批准的培训费、差旅费；
- （6）临时工工资、研究生“三助”费；
- （7）技术人员、管理人员、责任教授津贴。

2、临时工工资和研究生“三助”费的发放数额和日期由分析室负责人提议，每月发放，由实验室主任或主管副主任批准。

3、技术人员、管理人员、责任教授津贴的发放数额由实验室主任或主管副主任根据实验室财务管理规定的权限确定，按季度发放。

4、其他使用范围由分析室负责人根据实际支出情况确定。

5、测试收费的使用须经实验室主任或主管副主任根据实验室财务管理规定的权限进行审核和批准（签字），由实验室办公室和技术人员具体办理。