

附件 1

长安大学建筑学院实验室有偿服务管理细则

第一章 总则

第一条为保障实验室健康有序发展，确保对外服务实验安全、顺利进行，规范实验收费，调动教师、实验技术人员的积极性和创造性，使实验室仪器、设备更好地服务于本科教学、科研和社会服务，利用现有人力、设备、设施，依据《长安大学财务管理办法》（长大财字[2015]192号），《长安大学有偿服务收入管理若干意见》（长大财[2008]131号），《长安大学仪器设备使用管理办法》（长大实管〔2018〕357号）和《长安大学实验室有偿使用管理办法》（长大实管〔2021〕10号）等文件为指导，结合建筑学院实验室实际情况，制定实验室对外服务收费管理办法细则。

第二条凡学院实验中心所属仪器（<20万元认定为小型仪器，≥20万为大型仪器），除承担本科、研究生实验教学任务和学院认定的学科竞赛、第二课堂竞赛项目实验外，均适用本办法。

第三条各仪器在开展各类有偿使用收费服务活动中，必须严格遵守国家有关政策、法规、学校和学院有关规章制度，努力提高服务水平。

第二章 仪器设备的操作与管理

第四条基本原则

实验室有偿服务是指所有利用实验室开展的各类科研活动、技术服务（以下统称为实验服务）统一纳入实验室有偿使用的收费范围，主要包括：

- (1) 开展用于科学研究的实验、试验、测试、数据处理等仪器设备使用或实验室物理空间占用；
- (2) 开展各种检测、分析、鉴定等技术服务；
- (3) 开展各种实验、技术改造及科研试制、对外加工和小批量生产等服务；
- (4) 音视频制作以及技术方案设计等服务；
- (5) 计算机机房开放服务；
- (6) 仪器设备调试和维修等服务；
- (7) 技术培训和技术咨询等服务；
- (8) 采集、获取相关成果数据等服务。

实验室有偿服务必须在优先保证完成校内教学任务的前提下开展，对外开放实验室仪器设备的目的是提高仪器设备使用效率、缓解仪器设备维护压力，提升实验室资源利用效能，更好的为学院各学科的发展服务。

实验室是实验服务的基本承担单位，任何单位及个人未经批准或授权不得私自承接实验服务项目，以及利用实验室仪器、设备、房屋和场地进行有偿服务或创收。

第五条 责任制度

学院内各设备仪器的管理者均应为我院在编在岗人员，申请测试和借用者应为我校在编教职工，学生测试和借用必须由其指导教师代为申请，外单位申请使用实验室仪器设备者，需按照正常申请流程执行，并承担与本校借用人员相同的责任。

每台仪器设备责任到人，仪器设备管理人负责仪器日常使用、管

理和维护，制作和张贴操作说明，确保仪器设备正常运转。每学期至少进行一次仪器检查，发现有损坏故障应及时维修。仪器设备使用人在使用仪器设备前须先经过培训，培训合格后方可使用仪器设备。

实验室（主任）在学院领导下负责本实验室实验服务工作，确保实验服务工作的质量。所有实验服务项目，应按照《长安大学经济合同管理办法（试行）》（长大财[2019]119号）文件签订服务对外有偿服务合同或校内委托服务协议，对三万元以下不需要签订合同或协议的小额项目，各有关单位应进行严格的登记管理。合同、协议及服务收费登记表每学期末集中在实验室与设备管理处备案。

第六条培训制度

（1）仪器设备管理人定期参加仪器运行、维护、小故障维修等相关培训，保证操作规范、技术熟练。

（2）各实验中心每年面向校内师生用户开展仪器使用培训，新进大型仪器（服役年龄 ≤ 1 年）由设备厂家培训方进行免费培训，已有大型仪器（服役年龄 ≥ 1 年）和小型仪器由责任人定期进行基础操作培训。

第七条仪器预约及收费流程

仪器设备面向校内、外科研人员开放共享，用户须先通过线上平台或线下的方式进行预约后方可排队使用，具体流程如下：

（1）申请使用仪器者在预约平台或线下填写实验方案，（实验方案模版见附件2），实验方案经实验室审核、备案后，方可进入下面程序。根据提交的实验方案，按对外服务收费管理（见本细则第三部分）核算出项目实验费。项目负责人对项目实验费认可后，填写《对

外服务项目实验登记表》（见附件 3），实验室按项目登记的先后顺序，安排实验计划。

（2）项目实验费用需学院主管领导及实验室主任审批，到计划财务处缴费。

（3）持缴费单据回执和《对外服务项目实验登记表》至仪器设备管理人处借用仪器或预约开展实验。

（5）预约缴费余额不足时，在没有其他后续预约排队的前提下，当前仪器设备使用者可继续申请使用，申请人需再次开票并缴费。若缴费有余额时，管理人员将备注剩余额度，下次预约时可继续使用该缴费余额。

（6）仪器的申请按“先申请先使用”的原则执行，使用科研经费购置设备的教师，可对该仪器设备拥有优先使用权。

（7）如使用者的预约时间因个人原因发生变动，需提前通知管理人员取消预约，否则将按照违约处以 1/3 申请机时的罚款或半年内禁止使用院内仪器设备的处罚，取消预约后如需再次使用，则需重新预约排队。

第八条 登记制度

（1）仪器使用实行严格登记制度，仪器设备使用人需详实记录仪器运转情况，开、关机时间，使用人，测试内容，样品数量。如有登记不实或缺失，一经发现，立即停止相关仪器的使用权。

（2）对外有偿服务合同或校内委托服务协议，须详细列出服务内容、标准、责任、完成时间以及收费项目内容等条款。对外有偿服

务合同应通过长安大学合同管理系统，经单位主管领导审核，实验室与设备管理处及相关部门签批，加盖长安大学合同专用章后方可有效；校内委托服务协议，经双方各单位审核并签字盖章后生效。

(3) 承担实验服务的实验室，应及时填写实验室工作日志、大型贵重仪器设备管理日志以及服务收费登记表等，作为评估认证、业绩考核以及服务收入分配的重要依据。要诚实守信，实事求是，对服务结果的真实、公正负责，不弄虚作假；要热情周到，努力提高服务质量和水平。

第九条损坏赔偿制度

凡申请进入实验室使用设备（含外借）的所有人员，必须严格遵守实验室相关仪器的各项操作规程和管理条例。因使用人操作不当、未按规范要求处理样品造成实验室仪器设备损坏，使用人须承担相应维修费用，无法维修的仪器设备需照价赔偿。屡次出现损坏仪器设备者，记录在案，并停止相关仪器的使用权。具体办法参照《长安大学仪器设备使用管理办法》（长大实管〔2018〕357号）。

第三章收费管理

第十条收费原则

(1) 收费只针对校内外各类科研活动，本校本科生、研究生教学计划内的实验，无偿优先使用相应仪器设备。

(2) 学院成立建筑学院仪器设备有偿使用领导小组，主要负责审议本单位仪器设备使用办法及收费标准制定、经费的使用、相关人员聘用等事项，并根据仪器设备使用情况及时对收费标准及仪器管理人员进行调整。建筑学院仪器设备有偿使用领导小组名单如下：

组长：书记、院长

执行组长：主管副院长

秘书：学院实验室主管

组员：各实验室负责实验老师

第十一条收费标准

(1) 实验室仪器设备实行有偿服务、科学定价、统一收费、合理分配，鼓励大型仪器设备主动对外服务，逐步实现以机养机。各类仪器设备的收费标准，参照市场价格或以办公费、材料费、设备折旧费、培训费、水电费、财务费用等成本要素来制定，具体标准见各实验室仪器收费明细表（附表1）。

(2) 实验室有偿服务收费标准分为校外价格和校内价格两种。面向社会服务按校外价格收取，面向校内师生服务按校内价格收取。校内价格原则上不超过校外价格的50%。

(3) 对于租赁设备的用户，收取设备购置金额的10%作为押金，在设备完整归还后予以退还。

第四章 收入分配与使用

第十二条 实验室仪器服务收费实行学校统一领导，校、院二级管理，集中核算的办法。学校为使用单位或个人出具正式的票据，所收款项统一上缴学校计划财务处。所有收费严格执行《长安大学财务管理办法》（长大财字[2015]192号），一律实行收支两条线管理。

第十三条 仪器有偿服务收入以税后收入为基数按比例进行使用分配，学校计划财务处为实验室单独设立项目，由学院实验室主管具

体负责实验室所有仪器服务项目收入票据的使用和管理。实验室仪器有偿服务经费的支出报销，需经学院主管领导审核，学院院长签字后方可报销（3万元以下），或者经实验室与设备管理处负责人审核，学院院长签字后报销（3万元以上）。任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入校内、外其他账户。

第十四条 仪器有偿使用服务收入在学校、学院按规定提取管理费后，均用于实验室日常运行，由实验室提升支出、实验室成本支出组成。主要用于各仪器维护（实验中操作不当等造成的设备故障需要的维修除外）、水电费、有关人员培训、管理费以及从事实验室仪器贡献服务的实验人员（含临聘人员及研究生）的劳务费等，劳务费所占比例不超过各项收费额度的30%。学院负责实验室有偿服务的收费管理，并接受校计划财务处的指导和监督。实验室有偿服务收费经费按照《长安大学实验室有偿使用管理办法》（长大实管〔2021〕10号）扣除学校管理费后，学院按照收入经费的10%提取学院管理费，其余经费为实验室运行费，由实验中心自主使用。

第十五条 特殊贡献优惠

（1）按照大型仪器管理的原则，大型（特殊）仪器的仪器设备管理人负责维护仪器，在保障其良好运行的时段内，可以有60天/年的免费仪器占用机时。

（2）大型（特殊）仪器设备管理人（或其他相关教师），为课题组外人员使用该仪器进行使用与维护培训的，在被培训人认可的基础上，可以获得15天/批次的免费仪器占用机时。

(3) 科研经费购置的仪器转交实验室管理，在保证仪器完好的前提下，可以获得设备优先使用权。

(4) 大型（特殊）仪器责任人改变之后，优惠条件相应转移到新责任人。

(5) 免费仪器占用机时按前述规定可以累计，有限期一年，但每种设备每人每年免费占用总机时不超过 150 天（科研仪器负责人除外）。

(6) 有特殊贡献使用优惠机时的教师实验时同样需要提交仪器预约申请，否则仪器将被认为处于空闲状态可供他人申请使用。

第十六条设备管理人员工作量计算

研究生课程需要做实验并借用仪器，参考本科实验课程计算方法，从课程中拿出实验课时分配给实验室老师（即按照每完成 15 人实验，计划课时 \times 重复次数 \times 0.6，不足 15 人按 15 人计算），由课程老师和实验室老师共同核算认定课时并签字确认，并由课程老师在开课前向实验室报备实验课时，实验室主任审核和主管院长签字。其它研究生非课程借用仪器，则认定为科研项目按照实验室对外收费办法执行。

实验室设备管理人员的工作量按照学院教职工考核办法执行。

第五章奖惩办法

第十七条 实验中心每年对仪器有偿使用服务工作进行一次总结评比，对工作突出的个人给予表彰和奖励。

第十八条 对违反本办法相关规定的个人，除收缴相关所得收入外，还将按情节轻重，停止仪器管理使用权限，追究相关责任。

第十九条 对服务质量差、发生事故、造成损失，给学校、学院和

实验中心造成不良影响的个人，必须自行承担由此引起的经济和法律
责任，并负责处理好善后事宜。根据严重程度采取停止仪器管理、限
期整改等措施，必要时取消其实验服务的资格，并追究相关责任。

第二十条其他

本实施方案自下发之日起生效，试运行周期为 1 年，后期根据运
行情况做适当调整，调整方案报送建筑学院党政联席会审核批准。本
方案未尽事宜，依照长安大学、建筑学院相关规定执行，最终解释权
归建筑学院所有。

若本细则内容与长安大学实验室有偿使用管理办法冲突，则以长
安大学实验室有偿使用管理办法为准。

长安大学建筑学院

2023 年 9 月 25 日