

四川大学文件

川大实〔2022〕1号

关于印发《四川大学大型仪器设备使用机时记录规范化管理实施细则》的通知

校内各相关单位:

为进一步加强学校大型仪器设备使用机时记录的规范化管理,根据国务院《关于国家重大科研基础设施与大型科研仪器向社会开放的意见》(国发〔2014〕70号)和学校《实验室仪器设备开放共享管理办法(试行)》(川大实〔2014〕3号)等有关规定,结合学校实际,特制定本实施细则。现印发给你们,请遵照执行。

- 附件：1. 四川大学大型仪器设备使用机时记录规范化管理实施细则
2. 四川大学大型仪器设备使用情况记录本
3. 四川大学大型仪器设备操作培训情况记录本
4. 四川大学大型仪器设备维修（维护）情况记录本



四川大学大型仪器设备使用机时记录 规范化管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校大型仪器设备使用机时记录的规范化管理，根据国务院《关于国家重大科研基础设施与大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）和学校《实验室仪器设备开放共享管理办法（试行）》（川大实〔2014〕3号）等有关规定，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称大型仪器设备是指纳入学校设备管理系统、单台（套）原值40万元及以上的所有教学、科研仪器设备（以下简称“设备”）。

第三条 设备年度有效工作机时是指设备用于教学、科研、创新实验、培训等使用的全年总机时，包括必要开机准备预热时间、设备校准时间、分析测试时间、必须的后处理时间，不包括空载运行时间，计量单位为小时。

第二章 使用登记

第四条 建立完备、规范的设备使用登记制度：

1. 每台设备应有学校统一印发的日常使用情况记录本、操作

培训情况记录本和维修（维护）情况记录本（以下统称“记录本”，详见附件2-4）。

2. 各二级单位或机组因使用设备的特殊需要，可使用自行制作、印刷且装订规范的记录本，但须包含学校版本的全部内容。

3. 正在使用的日常使用情况记录本应随设备存放，记录本由机组自行保管备查。

4. 每次使用设备后，相关人员应及时做好完整、规范、准确、真实的使用记录。

第三章 工作职责

第五条 实验室及设备管理处是学校设备使用机时记录规范化管理的牵头单位，负责对各二级单位上报的数据进行汇总；最终数据由实验室及设备管理处按照科技部和教育部要求报送。

第六条 校内二级单位和机组职责：

1. 各机组负责对每台设备的使用机时进行登记、确认后，如实报送二级单位。

2. 各二级单位对机组上报的数据进行核实和汇总，核实后的数据汇总表由二级单位主管领导签字确认、加盖单位公章，报实验室及设备管理处。

第四章 机时采集器的安装与使用

第七条 单台（套）原值50万元及以上的设备应安装学校统

一采购的机时采集器（以下简称“采集器”），各二级单位和机组应积极配合学校安装和使用采集器。

第八条 采集器和记录本配套使用。各二级单位和机组应确保采集器的正常运行和使用，不得擅自破坏或拆除等。

第五章 检查与考核

第九条 各二级单位应建立二级单位设备使用登记规范化管理长效机制，将设备使用机时记录规范化管理工作落实到位、责任到人。

第十条 记录本的登记规范性、完整性和数据的准确性、真实性作为学校对二级单位及机组开放共享年度考核标准的核心指标之一。

第十一条 学校每年定期和不定期对每台设备的记录本进行抽查和核查。

第十二条 含下列情况之一者视为学校年度开放共享工作考核不合格单位（含二级单位或机组）：

1. 记录本登记信息不完整、数据不准确、内容不真实等不规范情况应限期完善、整改，未整改或整改后仍存在问题的。
2. 未经学校同意，擅自拆除或破坏采集器的。

第六章 其 他

第十三条 本实施细则自颁布之日起执行，由实验室及设备

管理处负责解释。学校以前颁布的有关管理规定中与本细则不一致的，以本细则为准。

四川大学大型仪器设备使用情况记录本

设备所在单位：_____

设备名称：_____

规格型号：_____

设备编号：_____

设备管理人：_____

存放地点：_____

20 年度

四川大学大型仪器设备操作培训情况记录本

设备所在单位：_____

设备名称：_____

规格型号：_____

设备编号：_____

设备管理人：_____

存放地点：_____

20 年度

培训日期	培训开始时间	时 分		培训总时长 (小时)
		时	分	
培训人	培训结束时间	培训人单位		
参训人单位				参训人数
参训人签名				
培训内容				

填表人:

四川大学大型仪器设备维修（维护）情况记录本

设备所在单位：_____

设备名称：_____

规格型号：_____

设备编号：_____

设备管理人：_____

存放地点：_____

20 年度

报修时间			□ 维修 □ 维护
报修人		业务类型	
开始时间		联系电话	
维修（维护）单位		结束时间	
维修（维护）人		联系电话	
维修（维护）内容			
维修（维护）结果			

填表人：