

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心 动物实验技术平台 程序文件	文件编号	CEMCS-ACF-CX-10-2023	
	第 1 页	共 4 页	
	第 1 版	第 0 次修订	
主题	科研仪器服务管理程序	实施日期	2023 年 4 月 15 日

1. 目的

规范平台大型科研仪器设备服务流程，保证服务过程顺畅，结果稳定可靠，提高服务满意度。

2. 范围

适用于对外提供技术服务的本平台所持有管理的大型科研仪器设备，其中本单位内部，可以通过园区卡进行仪器预约的使用人员定义为本单位人员。凡是不能通过中心内部园区卡进行仪器预约使用的实验人员全部定义为外单位人员。本程序内容涵盖所有实验人员，实验人员按性质划分，遵守各自涉及的部分。

3. 职责

- 3.1 机构负责人负责组织对仪器设备服务全过程的监督和批准；
- 3.2 技术负责人负责组织对仪器设备服务全过程的审核；
- 3.3 仪器管理员负责仪器设备使用服务的相关操作，包括设备的使用人员培训、人员管理、咨询、使用指导、设备维护保养、故障报修、实验室维护和相关记录资料归档。

4. 工作程序

4.1 人员培训

4.1.1 有自行操作大型仪器设备需求的实验人员，全部都需要经过平台技术人员培训。

4.1.2 仪器设备的使用操作培训只针对本单位实验人员，分析软件的使用操作，可以针对所有实验人员。

4.1.3 培训形式采用一对一线下培训，首先将相关仪器设备的文字资料交付待培训人员。待文字资料阅读完毕后，实验人员可以按自己实验安排，在中科院仪器共享网上预约使用时间，认真填写预约单中涉及的实验信息。至少提前 2 个工作日，以便仪器设备管理人员开通使用权限，检查调试设备状态、补充试剂耗材数量等。初次使用的实验人员填写《实验室使用申请单》开通门禁卡（本单位内部人员）。

4.1.4 实验人员可以根据自身需要，选择只进行数据分析处理培训或仪器设备使用操作培训。为避免操作失误造成设备损坏，只进行过数据分析处理培训的实验

人员，不可以单独操作仪器设备进行实验操作。

4.1.5 初次实验，在约定时间，由仪器管理员为实验人员进行全程操作演示与讲解。包括但不限于仪器开机、预热，自检、样品预处理、设备功能参数调试、试剂耗材的安装、样品摆放、分析软件的设置与操作，实验数据生成与保存，常见问题原因与处置等。

4.1.6 根据仪器设备操作繁杂程度，经过若干次演示后，实验人员可以在管理人员监督陪同下逐步进行设备使用各步骤的自行操作。经过不少于 3 次的仪器设备全流程操作，经仪器设备管理人员认可，可以自行操作设备，允许开通仪器实验室门禁卡全天时段。

4.1.7 培训完成后，由仪器管理人员根据培训内容填写《实验人员培训记录表》。

4.1.8 使用设备进行实验过程中，针对遇到的实际问题，也可以随时向技术人员提出培训需求。

4.2 咨询接待

4.2.1 得知实验人员使用意向后，通过电话与邮件等形式，详细了解客户需要的服务内容，了解客户需求，包括实验涉及的具体内容、步骤，所需得到的数据种类、格式等，必要时可以索要其参考文献。

4.2.2 告之对方机构可提供的相关实验记录资料，并明确不能提供的资料。了解样品数量，种类，尺寸，预处理状态等。以优先保证中心内部使用为基本原则，根据平台设备适用范围，性能状态，功能特点及使用计划，确认是否可以满足对方使用需求，是否可以提供相关服务。

4.2.3 如果平台设备服务能够满足对方使用需求，可以提供对外服务，则建立新的《对外服务进度表》，作为服务全流程跟踪记录文件。

4.3 费用计算与协议签订

4.3.1 中心所属研究组的服务收费，以中心或动管会制定的各台套设备收费标准为依据，计算服务费用，每 2 月结算一次。对外服务时根据与客户确定的服务内容、样品数量，以中心或动管会制定的各台套设备收费标准为依据，计算服务费用，提出报价，双方对服务内容及收费确定无误后，被服务方进行转账操作。本中心银行账户只可以接受银行转账方式的付款，对方账户可以是单位或个人。

4.3.2 如果对方需要，可以打印《收费通知单》，由机构负责人认可签字，所级中心盖章后提供对方。

4.3.3 依据中心文件《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心大型仪器设备开放共享管理办法》，费用超过 1 万元，需要签订服务协议或服务合同，双方负责人签字盖章，平台保留原件一份。

4.4 付款与开具发票

4.4.1 中心所属研究组的服务费用以内部结算方式进行，先服务后结算。对外服务时平台原则上实行款到开票的原则，问询对方开票信息，开具发票一般为增值税普通发票，发票内容：技术服务费，开票日期不早于合同或协议签订日期（如有）。

4.4.2 款项经查汇入中心指定的账户后，经机构负责人签字确认后，到财务部门打印发票。递送发票（如需要），填写《对外服务进度表》，登记发票信息并拍照。

4.5 仪器设备的预约

4.5.1 平台所持有的大型科研仪器设备原则上需要预约使用，其中 X 射线辐照仪、动物脂肪分析仪、全自动模块化动物血液体液分析仪、全自动生化分析仪、显微 CT、小动物超声诊断仪至少需提前 2 个工作日在中科院仪器共享网上进行预约，实验信息按预约系统要求填写完整。其余设备需与仪器管理员线下预约，实验内容和需求可与管理员沟通协调。

4.5.2 因动物实验的特殊性与偶然性，未预约的临时实验需求可以与仪器管理员联系，在原有其它预约实验优先的前提下尽可能协调安排实验时间。

4.5.3 由于某些原因，导致实验人员预约过的实验无法按时进行的，请于实验当天上午 8:30 之前在仪器共享网上进行实验撤销申请。

4.6 仪器设备的使用

4.6.1 使用由仪器管理员操作的仪器设备进行实验，需要实验人员与仪器管理人员事先沟通实验具体内容、步骤，所需得到的数据种类、格式等，必要时可以索要其参考文献。了解实验人员样品数量，种类，尺寸，预处理状态等。实验全程由仪器管理人员操作，直到实验数据产生。数据的后续分析工作，由经过培训的实验人员自行操作。

4.6.2 经过仪器操作培训并取得操作许可的实验人员，可以全程自行操作实验仪器，直到数据分析处理结束。

4.6.3 实验人员需要至少提前 2 个工作日在中科院仪器共享网上进行预约登记，预约自己需要使用的仪器设备及时间段，并认真填写预约单中实验信息。

4.6.4 实验当天，实验人员本人持卡在预约的时间段内刷卡开始使用设备，使用完毕后刷卡下机。某些实验仪器工作时间过长，可以设置为工作结束后自动关机。按照中心文件《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心大型仪器设备开放共享管理办法》要求，使用记录被纳入国家及上海市仪器设备共享考核范围内。

4.6.5 科研仪器设备的使用、维护保养等日常管理按《仪器设备管理程序》执行。

4.7 实验数据

4.7.1 大型仪器设备的实验数据的转移，可以使用经格式化的存储设备，也可以通过中心内部网络云盘服务器进行。

4.7.2 仪器设备中存储的实验数据，平台保存不少于 3 个月。

4.7.3 实验完毕后，认真填写《仪器设备使用记录表》。

4.8 异常维修、维护的处理

4.8.1 仪器设备运行过程中出现任何故障，请与仪器设备管理人员联系。

4.8.2 仪器设备的维护与保养，由各台仪器设备 SOP 另行规定。

4.9 附则

4.9.1 如果客户需要，可以打印对方所需格式的实验报告、检测报告等材料，经机构负责人认可签字并由所级中心盖章后交付对方。

4.9.2 因实验操作存在一定的不确定性，如果实际实验费用超过预期，需要补足差额，款项到账后另外开具发票。

4.9.3 对外服务完成后，请对方填写《服务反馈表》，根据反馈内容，进一步优化服务内容与服务形式，提高服务质量和满意度。