

分析测试中心

津工大测试[2020] 2号

分析测试中心测试服务管理办法

为充分发挥分析测试中心（以下简称中心）分析测试仪器在教学、科研和对外服务工作的作用，支持学校事业发展，实现资源共享，提高投资效益，特制定如下管理方法。

一、收费标准制定

1. 中心所有设备按照天津市相关规定实行开放共享，提供有偿分析测试服务。在优先保障本校测试需求的基础上，允许对校外开放分析测试服务。

2. 分析测试服务收费，对有国家、天津市或行业标准的，统一按收费标准执行。对于无相关标准的，则根据成本补偿和非盈利性原则，综合考虑实验耗材、空间能源与环境使用、仪器维修维护、人力成本等，确定服务成本；在此基础上，结合国内兄弟院校、科研院所、测试服务机构同类服务收费情况，科学制定本中心收费标准。

3. 制定新收费标准或调整原有收费标准时，由仪器管理教师根据上述原则提出收费建议；经中心收费管理小组审议，初步形成收费标准；再经中心全体会议审议通过，报学

校相关部门备案、实施。

4. 中心分析测试服务收费标准详见中心网站 <http://atc.tiangong.edu.cn/>。

二、收费方法

1. 中心实行“预存测试费”方式管理。用户账户余额充足时方可预约测试，测试完成后据实扣除预存测试费，如预约成功而未测试，按预约机时扣费，一概不赊欠账。

2. 实验教学环节(学生实验课)凭教务处课表免费使用中心仪器。

3. 校内用户利用黄票转账预存测试费，具体流程参见中心网站的“办事指南”。校外用户采用签订技术服务合同方式预存测试费。

三、测试服务

(一) 预约

1. 所有测试服务预约，通过中心网站的“大仪管理平台”实现。预约须由导师或研究生利用本人账号完成。

2. 中心部分设备允许研究生用户（前期已经过相关培训，具有测试资格，且导师同意）预约测试操作，其他设备由中心老师负责测试。

3. 用户在线填写预约表单，须按模版格式，详细写出测试项目（或仪器）、测试目标、具体测试参数设置要求等，注明经费来源（项目级别、项目号等）。

4. 研究生导师应在“大仪管理平台”严格审核学生用户的测试需求，核实测试联系人、测试具体要求等信息（导师不审核视为预约不成功）。导师审核批准后，测试管理教师在线审核预约申请，审核批准后方可打印预约表单。

5. 学生用户成功预约操作测试后，在预约的时间段内可以刷校园卡通过门禁进入仪器所在实验室。首次使用校园卡前需要到中心办公室进行卡授权。

（二）送样及测试

1. 中心各类服务开放时间如下：

服务	时间*	地点	备注
送样	周一至周五	中心办公室	
门禁卡授权	周三	中心办公室	以课题组为单位
交黄票	周三	中心办公室	
测试	周一至周五	仪器所在房间	

***注：**上午 8:30—12:00、下午 14:00—17:30，如有其他时间段服务需求，请提前与相关老师联系确认。

2. 用户应认真按所用仪器的《送样须知》准备样品，应对所送样品测试项目的可行性有所评估，若对所测试的结果有异议可直接与测试教师沟通分析原因，属于测试技术造成的将免费重新测试。欢迎用户经常与测试教师在测试方法及技术方面进行交流，有助于提升测试质量和服务水平。

3. 进入实验室的用户要严格遵守中心《实验室学生实验守则》。

（三）咨询及建议

1. 用户有问题咨询或对中心工作合理建议（如设备采购建议、服务提升建议），可在中心网站的“设备需求与反馈”、“意见与建议”中填写；或者发到中心邮箱 atc_tg@163.com；或者直接联系中心办公室（022-83955422）。

2. 中心建有“天津工大分析测试交流群”（QQ 群号 205563807），研究生同学可实名（例：纺织-19 硕-导师-本人姓名）申请入群，具体咨询平台使用、预约、测试相关问题。

3. 中心网站“大仪管理平台”各仪器信息位置均提供相应仪器管理教师联系方式，用户可在工作时间联系咨询具体测试事宜。

分析测试中心

2020-06-18