

厦门大学贵重仪器共享平台

学院分管负责人使用说明书

目录

概述	3
1. 如何登录	3
2. 如何查询仪器	3
3. 如何预约仪器	5
4. 如何设置收费标准	6
5. 如何审核收费标准	7
6. 如何查询收费标准与用户组折扣	8
7. 如何审核用户组折扣	9
8. 如何管理和修改人员信息	11
9. 如何管理和修改课题组信息	11
10. 如何审核承诺书	12
11. 如何查看我单位的仪器使用记录	13
12. 如何查看我的仪器使用记录	14
13. 如何查看仪器计费使用记录	15
14. 如何对仪器进行收费汇总	16

15. 如何对用户进行收费汇总	17
16. 如何审核学院收费	18
17. 如何审核某台大型科研仪器考核上报信息	19
18. 如何查看和导出仪器考核总体数据	20
19. 如何查看我的单位考核情况	21
20. 如何管理学院大仪考核上报任务	21
21. 如何查看我单位的大仪考核上报信息	22
22. 如何填报我的大仪考核上报信息	23
23. 如何审核成果信息	24
24. 如何管理我的成果	24
25. 如何修改我的个人信息	25
26. 如何查看和绑定学院账号	26
27. 如何修改密码	26

概述

学院分管负责人作为平台的中层管理角色，核心功能覆盖仪器管理、人员管理、实验管理、收费管理、考核与上报、成果管理及个人中心，各模块定位与核心功能如下：

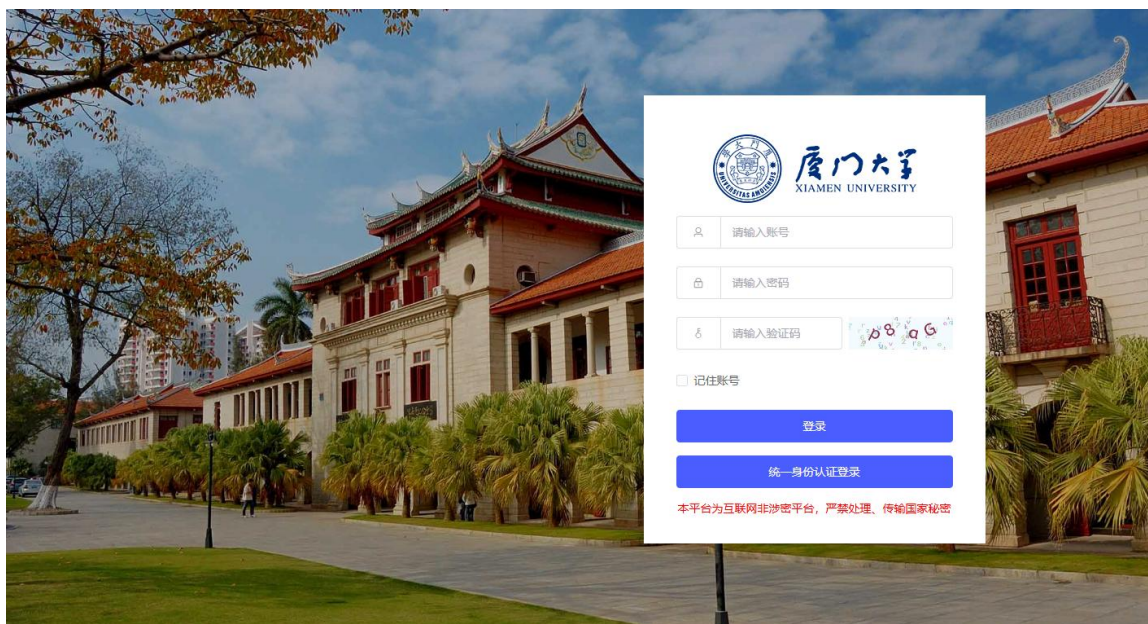
本手册按系统模块顺序，将常用功能归纳并附对应操作截图。

注：手册中涉及姓名、登录名、课题组名称、经费卡号等个人信息的截图均已作脱敏处理。

1. 如何登录

【登录方式说明】平台提供两种登录方式：

统一身份认证登录（校内登录）：点击“统一身份认证登录”按钮，跳转至厦门大学统一身份认证系统，使用校园统一身份认证账号登录。



校外登录：输入系统账号、密码和验证码，点击“登录”按钮即可登录，适用于校外用户或未使用统一身份认证账号的用户。

2. 如何查询仪器

登录后进入“仪器管理-校级仪器”，可查看所有校级仪器信息，并支持按数据来源、是否已计费、仪器绑定、是否安装刷卡器等条件快速筛选。

1. 顶部导航点击“仪器管理”，左侧菜单选择“校级仪器”；
2. 在列表上方按需选择/输入筛选条件，点击查询；

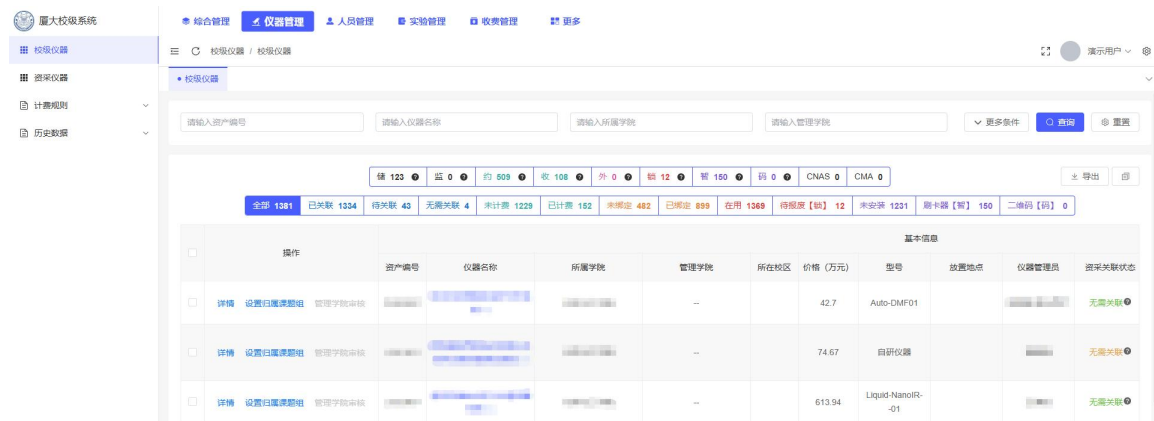
3. 点击某台仪器的“详情”，可查看基本信息、院级信息、管理员信息、收费标准、归属课题组等多页签信息。

资采渠道获取的仪器，可在“仪器管理-资采仪器”查看，支持资采同步。

仪器管理涉及两类审核流程：

无需关联资采仪器审核（仪器管理员设置、实验处/实验处负责人审核）。

仪器跨学院管理审核（学院秘书申请、申请学院与接收学院分管负责人分别初审、终审）。



1.2

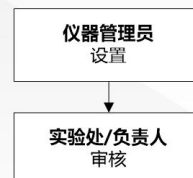
2-2 无需关联资采仪器审核流程



■ **仪器管理员**可设置“无需关联”，需选择无需关联原因（如非贵仪、自制、捐赠、算力服务、其他），并上传附件和申请说明。

■ **实验处/实验处负责人**审核。

注：对于未绑定资采仪器或未经实验处审核为“无需关联”仪器，是不允许上传实验记录至校级系统。



1.2

2-3 仪器跨学院管理审核流程



■ **学院秘书**可申请仪器跨学院管理，需选择管理学院并填写申请说明。

■ **申请学院分管负责人**初审。

■ **接收学院分管负责人**终审。

注：接收学院分管负责人审核通过后，该仪器的收费标准（含折扣率）、实验记录、财务结算、绩考与上报均在接收学院管理。



3. 如何预约仪器

开放状态为“允许预约”的仪器支持预约使用。用户登录门户网站，在“仪器列表”中查找目标仪器，进入仪器详情页点击“立即预约”按钮发起预约。



振动样品磁强计

无

品牌: LakeShore Cryotronics, Inc.

型号: 7404

产地: 美国

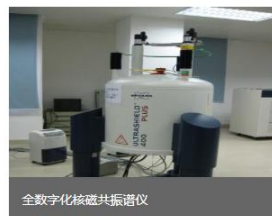
启用日期: 2011-12-31

学科领域: 物理学

立即预约

热点仪器

更多



全数字化核磁共振谱仪

- 全数字化核磁共振谱仪
- 核磁共振波谱仪
- 扫描电子显微镜
- X射线多晶衍射仪
- 500M全数字化核磁共振谱仪

仪器信息

仪器名称: 振动样品磁强计

英文名称: 无

所属分类: 计量仪器>电磁学计量仪器>强磁场标准装置

学科领域: 物理学

4. 如何设置收费标准

“仪器管理-计费规则-收费标准设置”为校级仪器设置、维护收费标准，支持提交、同步、复制、编辑、删除收费标准及设置折扣率、导出。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则-收费标准设置”；
2. 对“已绑定”仪器点击“提交新的收费标准”，填写检测项目、计费方式、计费用途、开机固定费、计费上下限、时段规则等，校验通过后生成“待初审”数据；
3. “待初审/驳回”数据可编辑、删除，“通过”数据可复制，已绑定仪器可“立即同步”；
4. 点击“设置折扣率”设置开机费与机时费折扣率。

注：若仪器归属学院未启用校院对接，则无法执行同步。

厦大校级系统

校级仪器 采集仪器 计费规则 收费标准设置 收费标准审核 收费标准查询 用户注册和审核 用户组织管理 历史数据

综合管理 4 仪器管理 人员管理 实验管理 收费管理 更多

计费规则 / 收费标准设置

收费标准设置

请输入资产编号 请输入仪器名称 请输入学院名称 请选择所在校区

更多条件 查询 重置

全部 1381 已关联 1334 待关联 43 无关联 4 未计费 1229 已计费 152 未绑定 482 已绑定 899 在用 1369 待报废 (机) 12 未安装 1231 新卡器 (机) 150 二维码 (机) 0

操作	资产编号	仪器名称	所属学院	所在校区	价格 (万元)	型号	仪器管理员	关联状态	是否绑定	归属学院	收费标准	已计费	资产状态	学院
详情 收费标准 设置折扣率					42.7	Auto DMF01		无关联	已绑定	2	3条已通过/2条待审核	未计费	在用	自动出学
详情 收费标准 设置折扣率					74.67	自研仪器		无关联	已绑定	不归属	2条已通过	未计费	在用	新机型 检测快

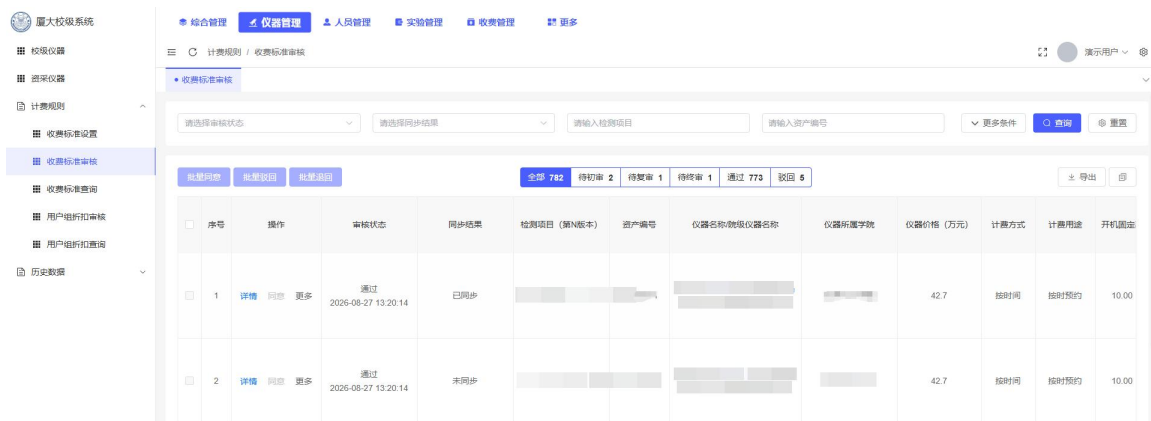


5. 如何审核收费标准

“仪器管理-计费规则-收费标准审核”对待终审的收费标准执行同意、驳回、退回审核，支持批量审核与导出。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则-收费标准审核”；
2. 点击“详情”查看收费标准完整信息；
3. 对“待终审”数据点击“同意”（二次确认）、“驳回”或“退回”（填写原因）；
4. 勾选多条数据后可“批量同意/批量驳回/批量退回”。

仪器收费标准审核流程：仪器管理员添加或更新收费标准，学院秘书初审（需录入党政联席会议审议信息，支持批量）、学院分管负责人复审，实验处/负责人终审，最后由仪器管理员/学院秘书同步收费标准至院级系统。





6. 如何查询收费标准与用户组折扣

“仪器管理-计费规则”下，收费标准查询支持查看、导出已审核的收费标准；用户组折扣查询支持查看、导出用户组折扣信息。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则”；
2. “收费标准查询”查看收费标准详情或导出；
3. “用户组折扣查询”查看用户组折扣、设定依据及课题组数。

用户组折扣审核流程：学院秘书添加用户组及折扣、管理用户组内的课题组，学院分管负责人审核课题组的添加或移除。

注：添加到用户组内且审核通过的课题组，享受用户组的折扣；从用户组中移除并审核通过后，课题组将不再享受用户组的折扣。

The top screenshot displays the 'Billing Rules' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Billing Rules', 'Billing Standards', and 'User Group Discount Audit'. The main area shows a table with columns for 'Serial Number', 'Operation', 'Audit Status', 'Sync Result', 'Test Item', 'Asset Number', 'Instrument Name', 'Instrument School', 'Instrument Price', 'Billing Method', 'Billing Purpose', 'Opening Fee', and 'Billing Period'. Two rows of data are visible, both with a status of 'Through'.

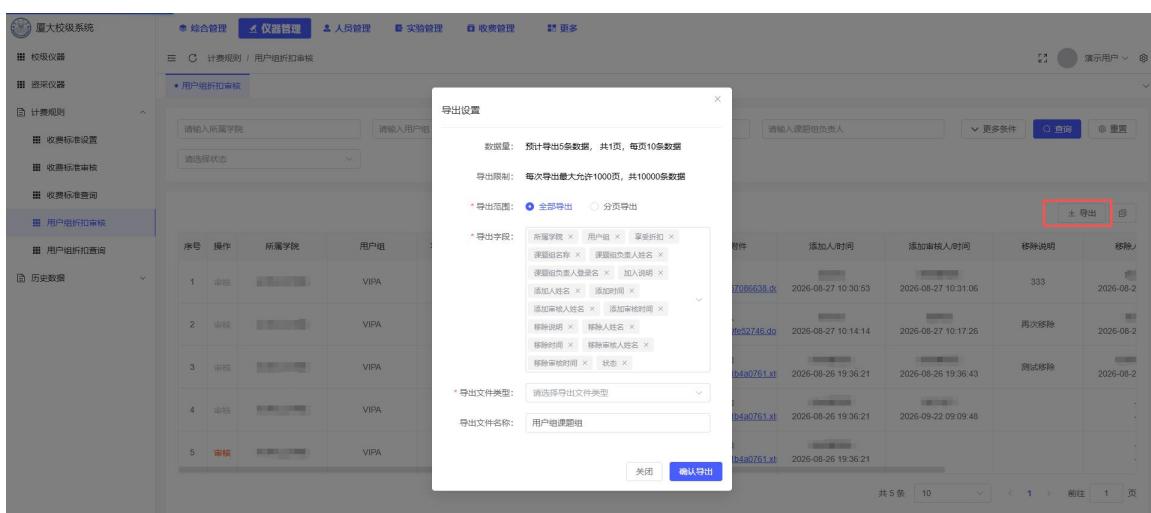
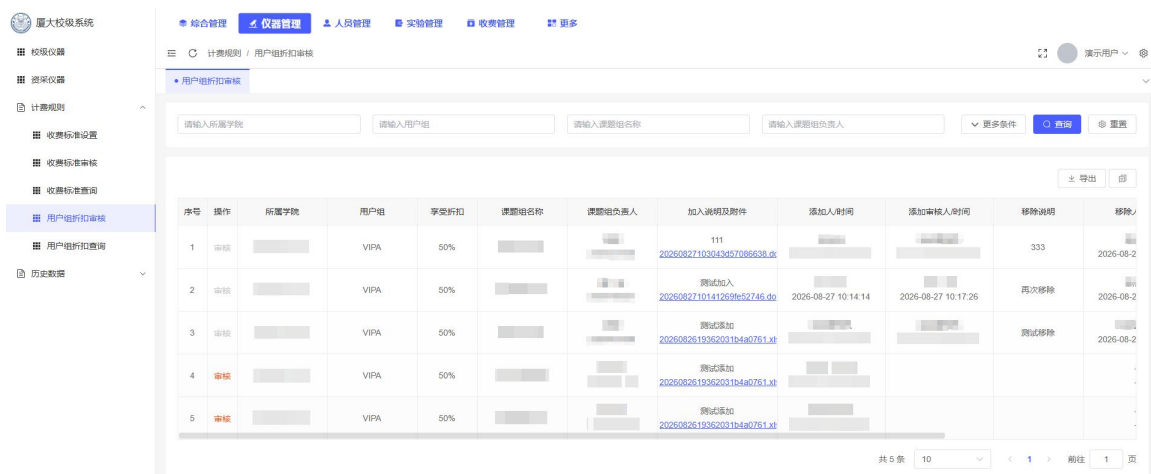
The bottom screenshot shows the 'User Group Discount Audit' interface. A 'Export Settings' dialog box is open, allowing users to configure export parameters. The dialog includes fields for 'Export Range' (set to 'All'), 'Export Fields' (with checkboxes for 'School', 'User Group', 'Discount Rate', 'Status', and 'Test Item'), 'Export File Type' (set to 'Excel'), and 'Export File Name' (set to 'User Group').

7. 如何审核用户组折扣

“仪器管理-计费规则-用户组折扣审核”对待审核的用户组折扣执行审核，支持导出。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则-用户组折扣审核”；
2. 点击“审核”填写审核信息，点击“导出”导出用户组折扣信息。

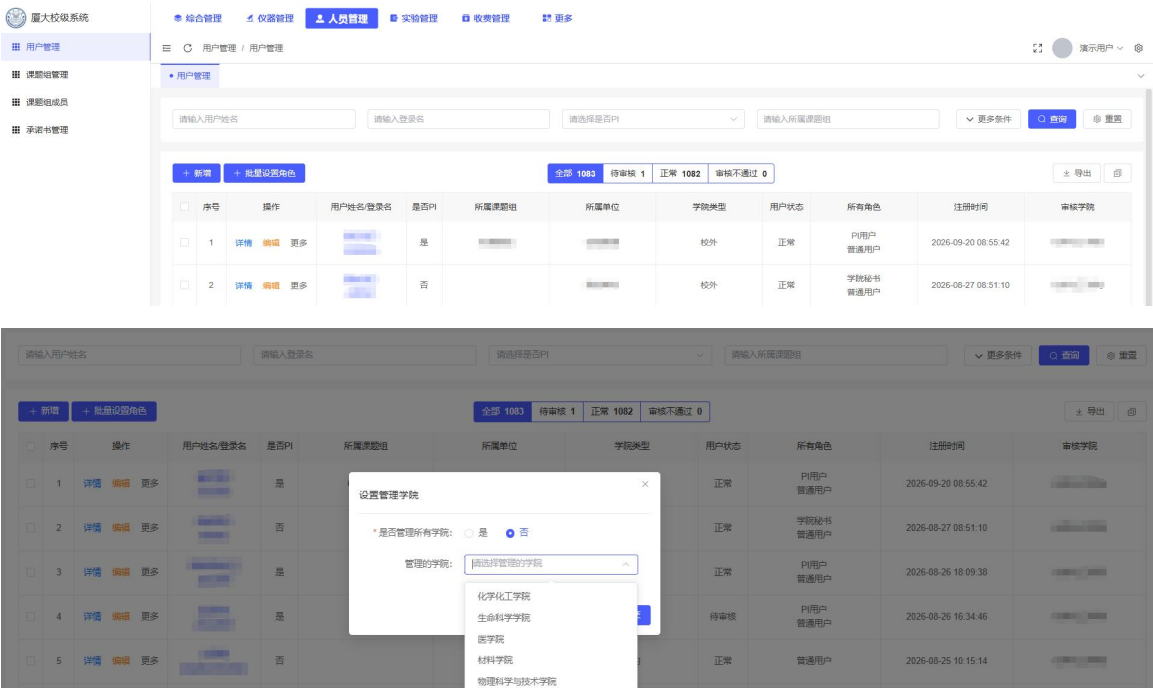
用户组折扣审核流程：学院秘书添加用户组及折扣、管理用户组内的课题组，学院分管负责人审核课题组的添加或移除。



8. 如何管理和修改人员信息

“人员管理-用户管理”构建平台用户体系，支持用户信息新增、编辑、审核与导出，查看详情（用户事件、登录日志、重置密码），并支持批量设置角色、设置管理学院。

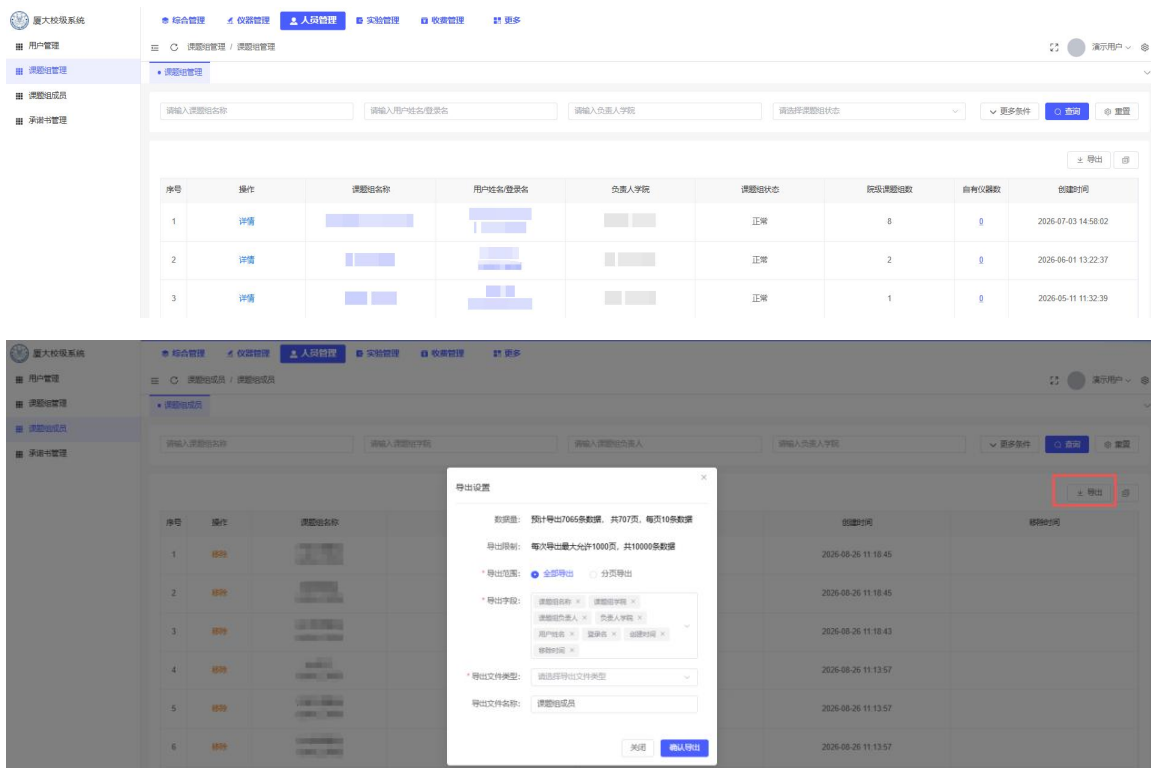
1. 左侧菜单“人员管理”下选择“用户管理”；
2. 点击“新增”创建用户，或点击“编辑”修改用户信息；
3. 对“待审核”用户点击“审核”，选择通过或驳回；
4. 勾选用户后可“批量设置角色”，或点击“设置管理学院”配置数据权限。



9. 如何管理和修改课题组信息

“人员管理-课题组管理”统一管理平台内课题组信息，明确课题组状态、负责人及归属学院；“课题组成员”支持成员移除、恢复与导出。

1. 左侧菜单“人员管理”下选择“课题组管理”或“课题组成员”；
2. 课题组管理支持编辑课题组状态、查看详情、导出；
3. 课题组成员支持移除、恢复和导出。

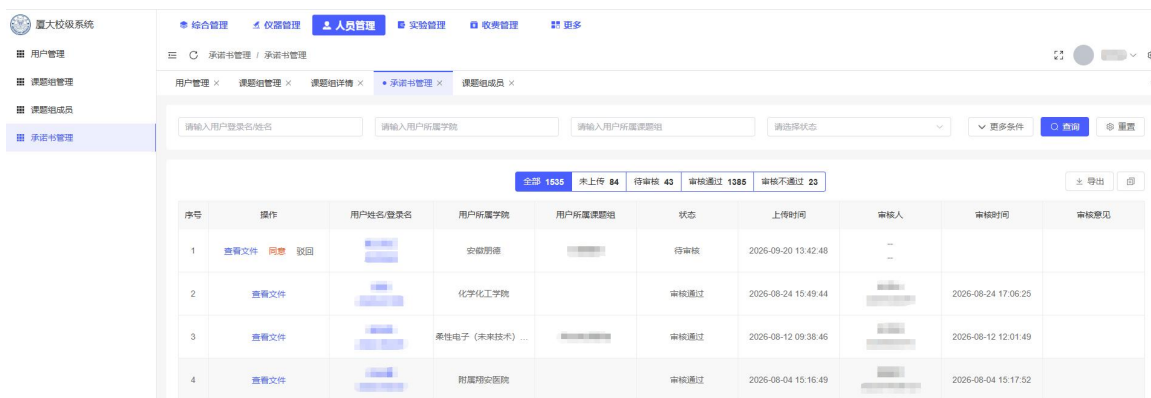


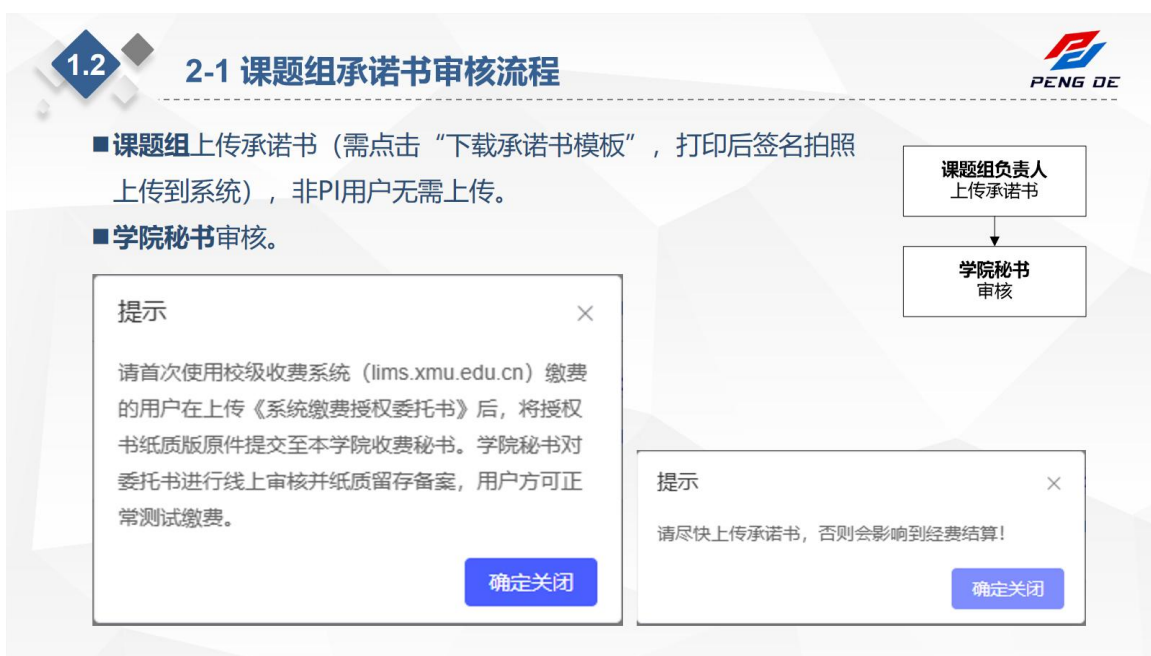
10. 如何审核承诺书

“人员管理-承诺书管理”查看 PI 上传的承诺书，执行同意或驳回审核。

1. 左侧菜单“人员管理”下选择“承诺书管理”；
2. 点击“查看文件”预览承诺书内容；
3. 对“待审核”状态的数据点击“同意”（二次确认）或“驳回”（填写驳回原因）。

课题组承诺书审核流程：PI 下载模板、打印签名拍照上传，非 PI 用户无需上传，由学院秘书审核。





11. 如何查看我单位的仪器使用记录

“实验管理-仪器使用记录”记录全平台所有仪器的实验使用数据，支持查看详情、设置无需计费 and 导出。

1. 左侧菜单“实验管理”下选择“仪器使用记录”；
2. 支持按“是否计费”“实验类型”筛选；点击“详情”查看使用记录；
3. 科研类型且未打包汇总的记录可“设置无需计费”。

重大校级系统

仪器使用记录

我的使用记录

综合管理

仪器管理

人员管理

实验管理

收费管理

更多

仪器使用记录 / 仪器使用记录

仪器使用记录

请输入用户名/登录名

请输入用户所属学院

请输入资产编号

请搜索并选择仪器名称

更多条件

查询

重置

全部 2086654 需计费 2086652 无需计费 2

全部 2086654 科研 2086653 培训 1 维护 0 教学 0

导出

序号	操作	用户名/登录名	用户所属学院	资产编号	仪器名称&所属仪器	仪器归属学院	实验类型	实验时间	实验时长
1	详情 设置无需计费			1313097G	小动物核磁共振成像系统 小动物磁共振成像设备 (9.4T MR)	公共卫生学院	科研	2026-06-25 14:07:26 2026-06-25 17:17:20	3时10分
2	详情 设置无需计费			S2400467	自动石蜡切片机 半自动石蜡切片机 (取送修) -AutoCut	生命科学学院	科研	2026-06-25 14:54:25 2026-06-25 17:20:34	2时27分
3	详情 设置无需计费			S2301366	超快速超高分辨率共聚焦系统 高灵敏度宽光共聚焦显微镜 Zeiss LSM980+	生命科学学院	科研	2026-06-25 15:32:38 2026-06-25 17:15:12	1时43分
4	详情 设置无需计费			20091991	全数字化核磁共振谱仪 400MHz核磁共振谱仪(谱仪) (户141)	化学化工学院	科研	2026-06-25 17:15:00 2026-06-25 17:20:45	6分

重大校级系统

仪器使用记录

我的使用记录

综合管理

仪器管理

人员管理

实验管理

收费管理

更多

仪器使用记录 / 仪器使用记录

仪器使用记录

请输入用户名/登录名

请输入用户所属学院

请输入资产编号

请搜索并选择仪器名称

更多条件

查询

重置

全部 2086654 需计费 2086652 无需计费 2

全部 2086654 科研 2086653 培训 1 维护 0 教学 0

导出

序号	操作	用户名/登录名	用户所属学院	资产编号	仪器名称&所属仪器	仪器归属学院	实验类型	实验时间	实验时长
1	详情 设置无需计费			1313097G	小动物核磁共振成像系统 小动物磁共振成像设备 (9.4T MR)	公共卫生学院	科研	2026-06-25 14:07:26 2026-06-25 17:17:20	3时10分
2	详情 设置无需计费			S2400467	自动石蜡切片机 半自动石蜡切片机 (取送修) -AutoCut	生命科学学院	科研	2026-06-25 14:54:25 2026-06-25 17:20:34	2时27分
3	详情 设置无需计费			S2301366	超快速超高分辨率共聚焦系统 高灵敏度宽光共聚焦显微镜 Zeiss LSM980+	生命科学学院	科研	2026-06-25 15:32:38 2026-06-25 17:15:12	1时43分
4	详情 设置无需计费			20091991	全数字化核磁共振谱仪 400MHz核磁共振谱仪(谱仪) (户141)	化学化工学院	科研	2026-06-25 17:15:00 2026-06-25 17:20:45	6分
5	详情 设置无需计费								
6	详情 设置无需计费								
7	详情 设置无需计费								

数量: 预计导出2086654条数据, 共208666页, 每页10条数据

导出限制: 每次导出最大允许1000页, 共110000条数据

* 导出范围: ☒ 全部导出 ☐ 分页导出

* 导出字段:

用户名

用户登录名

用户所属学院

资产编号

仪器名称

仪器归属学院

实验类型

实验开始时间

实验结束时间

实验时长(分钟)

实验时长

是否计费

* 导出文件类型:

请选择导出文件类型

导出文件名称:

仪器使用记录

关闭 确认导出

12. 如何查看我的仪器使用记录

“实验管理-我的使用记录”集中展示本人参与的所有仪器使用原始记录，便于核对使用轨迹与费用结算，支持查看详情和自定义显示字段。

1. 左侧菜单“实验管理”下选择“我的使用记录”，列表展示本人使用记录；

2. 点击“详情”查看单条使用记录完整信息，可通过字段筛选调整显示列。

重大校级系统

仪器使用记录

我的使用记录

综合管理

仪器管理

人员管理

实验管理

收费管理

更多

仪器使用记录 / 我的使用记录

仪器使用记录 × 我的使用记录 ×

请输入用户名/登录名

请输入用户所属学院

请输入用户课部

请输入资产编号

更多条件

查询

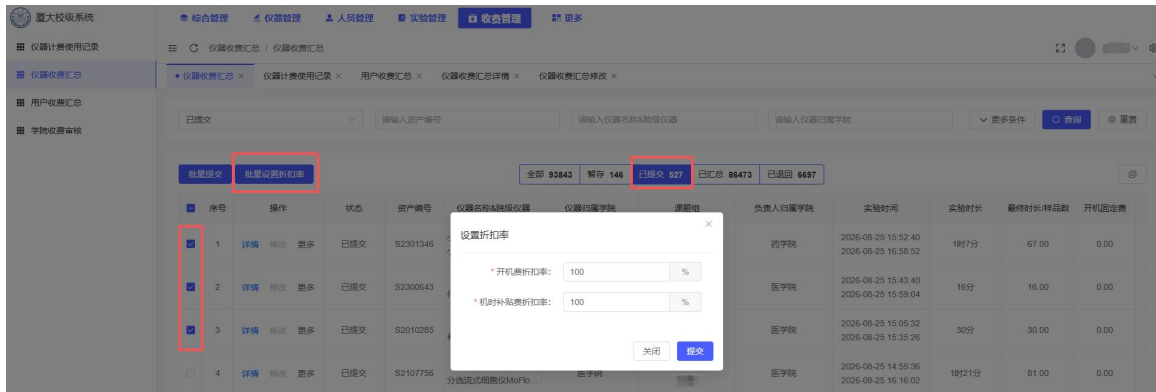
重置

全部 1 未生成仪器汇总表 1 已生成仪器汇总表 0 已生成学院汇总表 0 待结算 1 已结算 0

导出

序号	操作	用户名/登录名	用户所属学院	用户课部	资产编号	仪器名称&所属仪器	仪器归属学院	状态	是否结算	检测项目
1	详情				20104786	全相色质谱仪 全相色质谱仪(取送修) -德通联仪...	化学化工学院	未生成仪器汇总表	待结算	常规测试

共 1 条 10 1 前往 1 页



15. 如何对用户进行收费汇总

“收费管理-用户收费汇总”按学院维度汇总仪器使用费用，支持查看详情、查看学院收费汇总，以及仪器收费汇总、用户收费汇总、校内转款单导出。

1. 左侧菜单“收费管理”下选择“用户收费汇总”；
2. 点击“详情”查看费用明细；
3. 已生成学院收费汇总的数据可点击“查看学院收费汇总”。

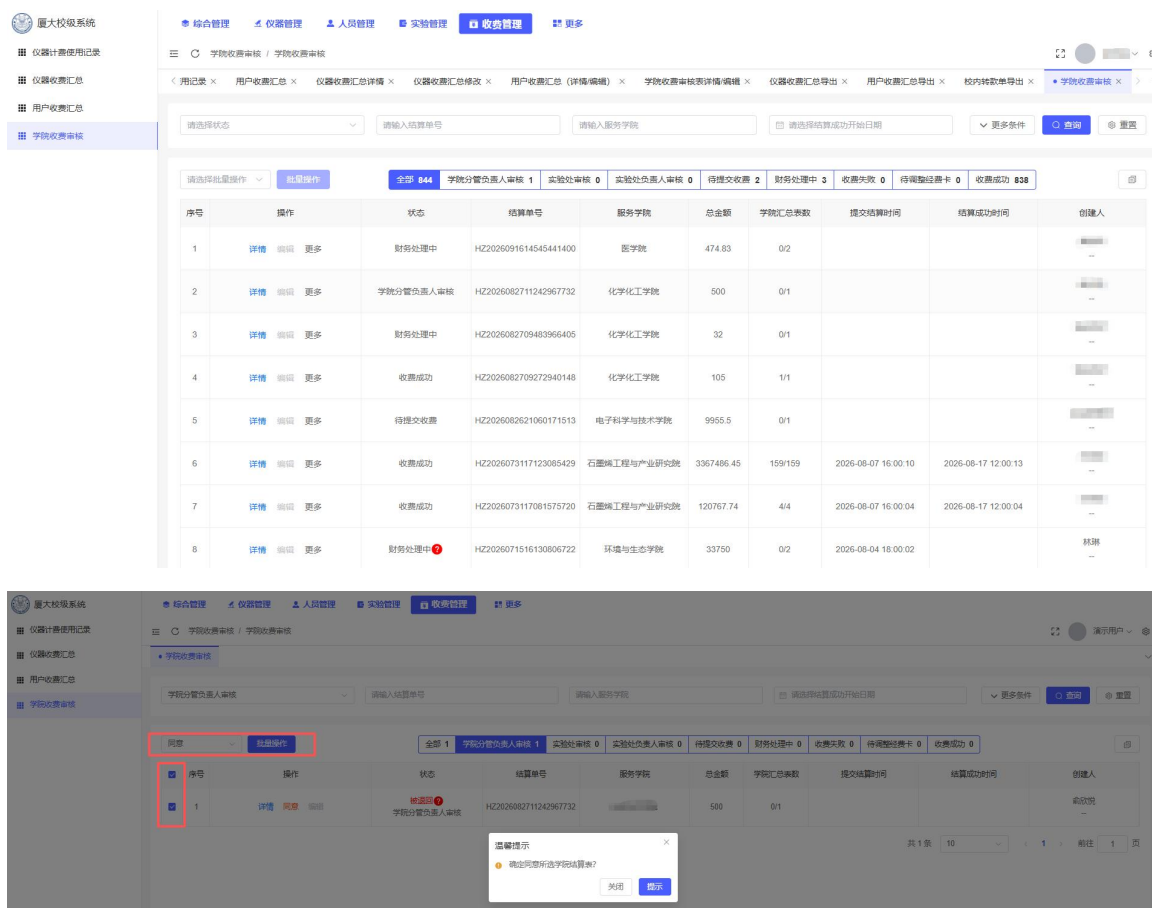


16. 如何审核学院收费

“收费管理-学院收费审核”是实验处负责人审核费用、推进结算的核心环节，完成学院层面费用的最终审核，确保结算数据准确、流程合规。

1. 左侧菜单“收费管理”下选择“学院收费审核”；
2. 对“实验处负责人审核”状态的数据点击“同意”（二次确认）或“退回”“打回”（填写原因）；
3. 支持批量同意、批量退回、批量打回。

财务结算审核流程：仪器收费汇总 → 用户收费汇总 → 学院收费汇总，依次经学院分管负责人、设备处、设备处负责人审核，学院秘书提交收费后进入财务处理，收费完成或失败退回调整。





17. 如何审核某台大型科研仪器考核上报信息

“考核与上报-基础数据-大型科研仪器”对待终审的仪器填报信息执行审核，并配置是否参与绩效考核及各类上报。

1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“基础数据-大型科研仪器”；
2. 点击“填报”维护仪器考核与上报信息，点击“审核”对待终审数据同意/驳回。





18. 如何查看和导出仪器考核总体数据

“考核与上报-考核管理-仪器考核管理”对待初审的仪器考核信息执行审核，支持查看详情与导出。

1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“考核管理-仪器考核管理”；
2. 点击“初审”对“待初审”数据选择“通过”或“驳回”（驳回需填写理由）；
3. 点击“详情”查看仪器考核信息，点击“导出”导出。

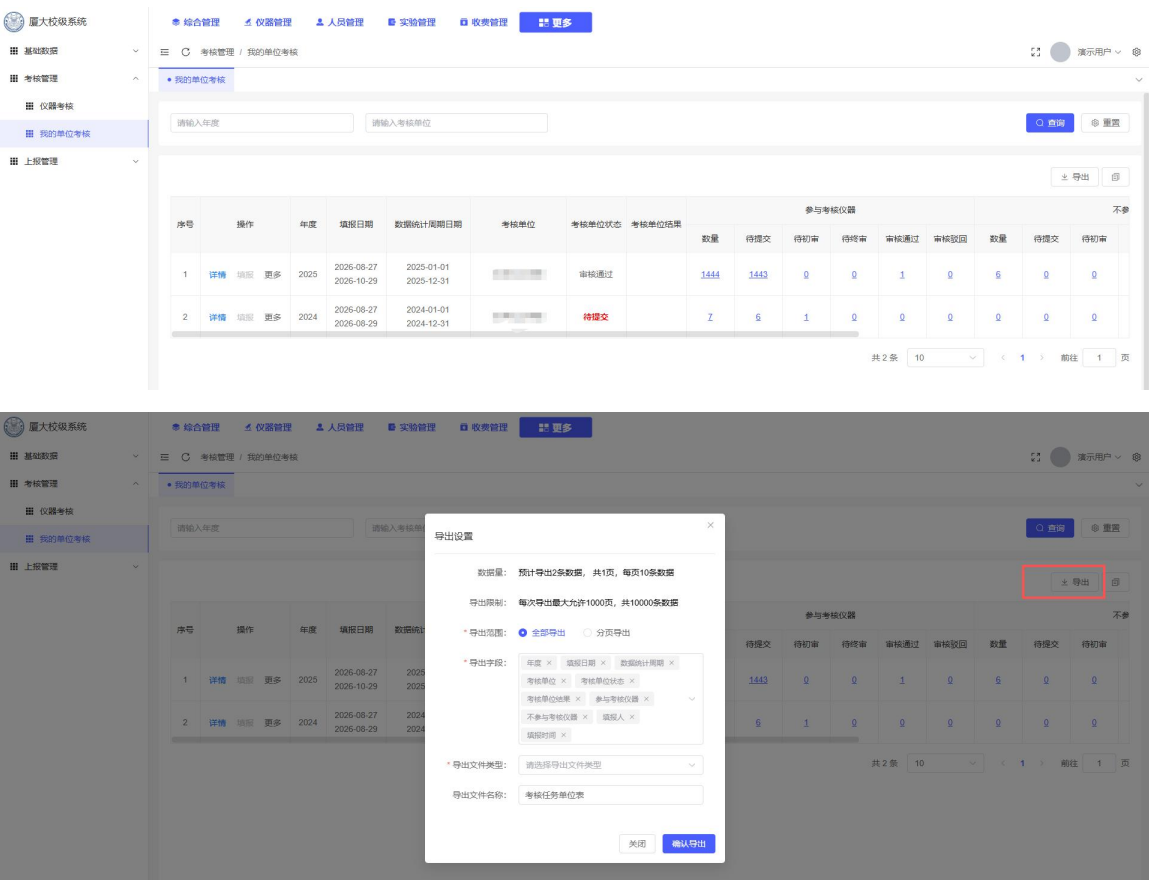


19. 如何查看我的单位考核情况

“考核与上报-考核管理-单位考核管理”查看、填报、撤回本单位考核任务，支持导出自评报告与任务数据。

- 1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“考核管理-单位考核管理”；
- 2. 对“待提交/审核驳回”任务点击“填报”填写考核指标后“暂存”或“提交”（提交需本单位参与考核仪器全部审核通过）；
- 3. 对“待审核”任务可“撤回”，并支持“导出”自评报告与任务数据。

注：仅可查看、操作管理范围内的单位考核任务。



20. 如何管理学院大仪考核上报任务

“考核与上报-上报管理-学院上报任务”管理本学院仪器上报任务，支持大型科研仪器审核、国家/闽西南/省平台多渠道上报及导出。

- 1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“上报管理-学院上报任务”；
- 2. 点击列表“大型科研仪器”/“服务记录”数值跳转至对应上报页面；

3. 对“待初审”大型科研仪器数据点击“同意”或“驳回”，支持批量操作；
4. 执行国家、闽西南、省平台上报，点击“导出”导出信息。

重大校报系统

综合管理

仪器管理

人员管理

实验管理

收费管理

更多

基础数据

考核管理

上报管理

学校上报任务

仪器上报

用户上报信息

我的上报信息

上报管理 / 学校上报任务

学校上报任务

请选择年度

查询

重置

导出

打印

序号	年度	数据设计周期	上报平台	大型科研仪器							服务记录			
				数量	待完善	待初审	待终审	待上报	上报成功	上报失败	数量	待上报	上报成功	上报失败
1	2025	2025-01-01 2025-12-31	国家	2	1	0	0	2	0	0	12	12	0	0
			闽西南	2	1	0	0	2	0	0	12	12	0	0
			省平台	2	1	0	0	2	0	0	12	12	0	0

共 1 条

10

< 1 >

前往 1 页

导出设置

数据量: 预计导出1条数据, 共1页, 每页10条数据

导出限制: 每次导出最大为1000页, 共10000条数据

* 导出范围: ☒ 全部导出 ☐ 分页导出

* 导出字段:

- ☒ 上报年度
- ☒ 资产编号
- ☒ 仪器名称
- ☒ 所属学院
- ☒ 原值(万元)
- ☒ 仪器管理号
- ☒ 购置时间
- ☒ 国家上报状态
- ☒ 国家上报时间
- ☒ 闽西南上报状态
- ☒ 闽西南上报时间
- ☒ 省平台上报状态
- ☒ 省平台上报时间

* 导出文件类型: 请选择导出文件类型

导出文件名称: 大型科研仪器公共技术平台

21. 如何查看我单位的大仪考核上报信息

“考核与上报-上报管理-用户上报信息”集中查看管理范围内用户的上报信息，支持查看详情与导出。

1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“上报管理-用户上报信息”；
2. 点击“详情”查看用户上报信息（含申请人、登录名、手机号、课题名称、服务方式等）；
3. 点击“导出”导出用户上报信息。

序号	操作	所属学院	申请人	登录名	手机号	邮箱	课题名称	服务方式	服务对象	服务类型	是否在单位内使用
1	详情						无	其他	内部用户	科学研究	--
2	详情							占用共享	内部用户	科学研究	--
3	详情						测试多孔材料的多孔性	技术共享	内部用户	科学研究	--



22. 如何填报我的大仪考核上报信息

“考核与上报-上报管理-我的上报信息”编辑本人上报信息，包括课题名称、服务方式、服务对象、服务类型、是否在单位内使用等。

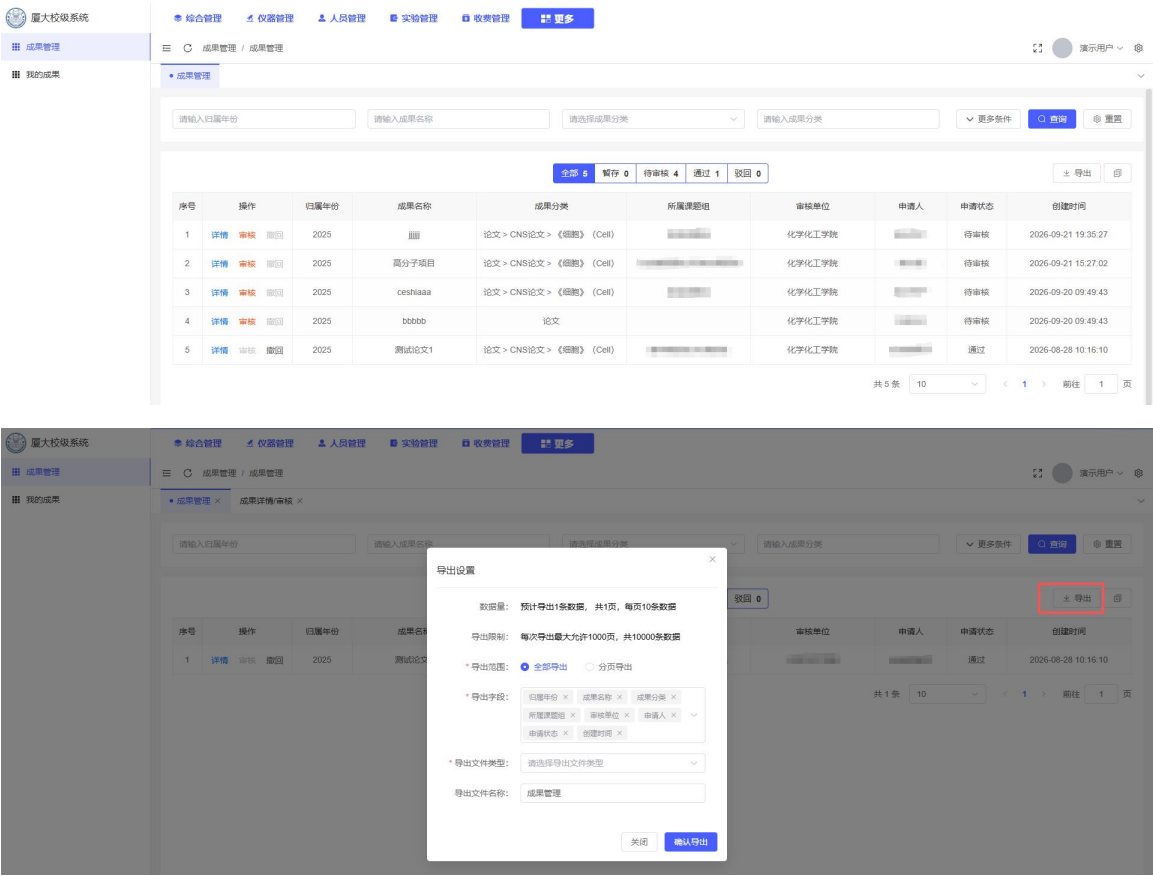
1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“上报管理-我的上报信息”；
2. 点击“编辑”修改课题名称、课题经费来源、实际服务内容、服务方式、服务对象、服务类型等信息后保存。



23. 如何审核成果信息

“成果管理-成果管理”查看全平台成果数据，执行审核、撤回和导出，把控成果真实性与合规性。

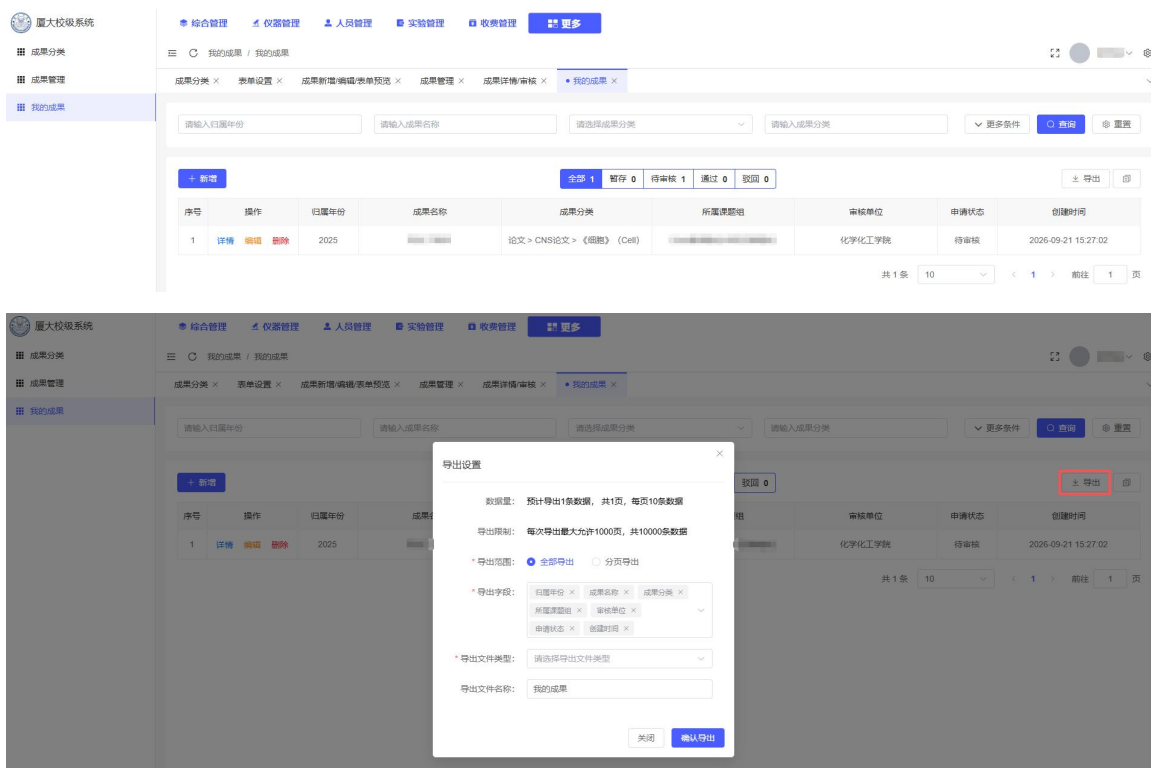
- 1. 左侧菜单“成果管理”下选择“成果管理”；
- 2. 点击“审核”对“待审核”成果通过或驳回；对已审核且本人审核的成果可“撤回”；
- 3. 支持按“申请状态”搜索及导出成果信息。



24. 如何管理我的成果

“成果管理-我的成果”支持本人成果的新增、查看、编辑、删除和导出，并可查看成果审核状态与轨迹。

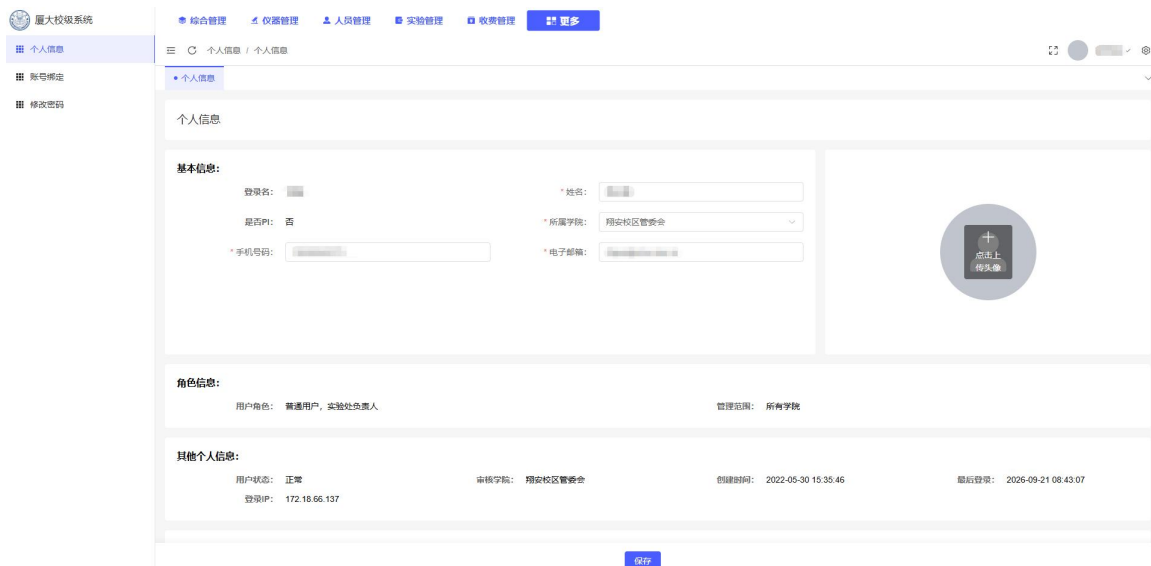
- 1. 左侧菜单“成果管理”下选择“我的成果”；
- 2. 点击“新增”填写成果信息和课题组信息，提交后进入审核流程；
- 3. 对“暂存/待审核/驳回”状态的成果可编辑或删除。



25. 如何修改我的个人信息

在“个人中心-个人信息”中可修改姓名、所属学院、所属科系、手机号码、电子邮箱和用户头像。

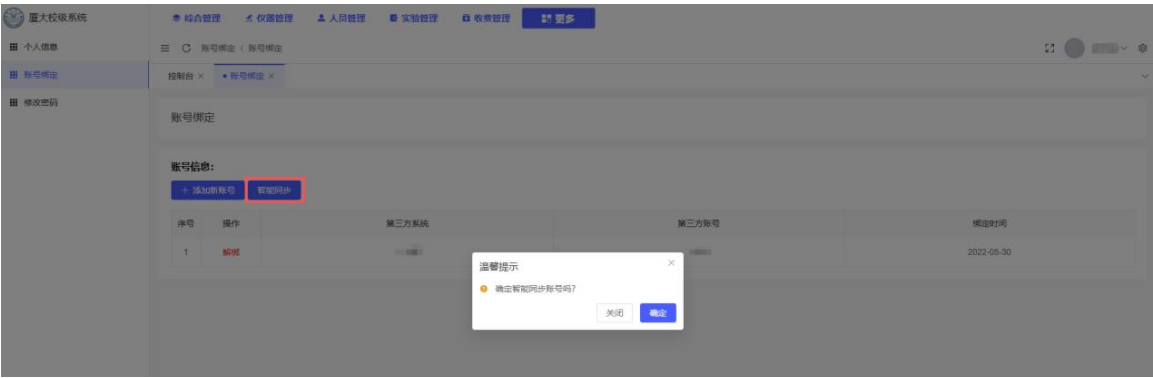
顶部导航“更多”下拉中选择“个人中心”，再选择“个人信息”，修改对应信息后保存即可。



26. 如何查看和绑定学院账号

“个人中心-账号绑定”实现多账号关联与同步，提升账号使用便捷性，减少重复登录；支持添加、解绑和智能同步。

1. 左侧菜单“个人中心”下选择“账号绑定”；
2. 点击“添加新账号”绑定第三方系统账号；
3. 支持“解绑”和“智能同步”（学院开启校院对接且自动绑定院级账号后可同步）。



27. 如何修改密码

在“个人中心-修改密码”中可更新个人登录密码，保障账号安全。

