

厦门大学贵重仪器共享平台

学院秘书使用说明书

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	9
7. 如何设置用户组折扣	9
8. 如何管理和修改人员信息	10
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	14
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. 如何打包仪器使用记录	16

15. 如何对仪器进行收费汇总	17
16. 如何对用户进行收费汇总	17
17. 如何审核学院收费	18
18. 如何审核某台大型科研仪器考核上报信息	19
19. 如何查看和导出仪器考核总体数据	20
20. 如何查看我的单位考核情况	21
21. 如何管理学院大仪考核上报任务	22
22. 如何查看我单位的大仪考核上报信息	23
23. 如何填报我的大仪考核上报信息	24
24. 如何查看和导出仪器服务记录	25
25. 如何审核成果信息	25
26. 如何管理我的成果	26
27. 如何修改我的个人信息	27
28. 如何查看和绑定学院账号	27
29. 如何修改密码	28

概述

学院秘书作为平台的学院层业务执行角色，核心功能覆盖八大模块，包含综合管理、仪器管理、人员管理、实验管理、收费管理、考核与上报、成果管理和个人中心，承担学院内仪器共享业务协调与数据处理职责，保障流程高效推进，各模块定位与核心功能如下：

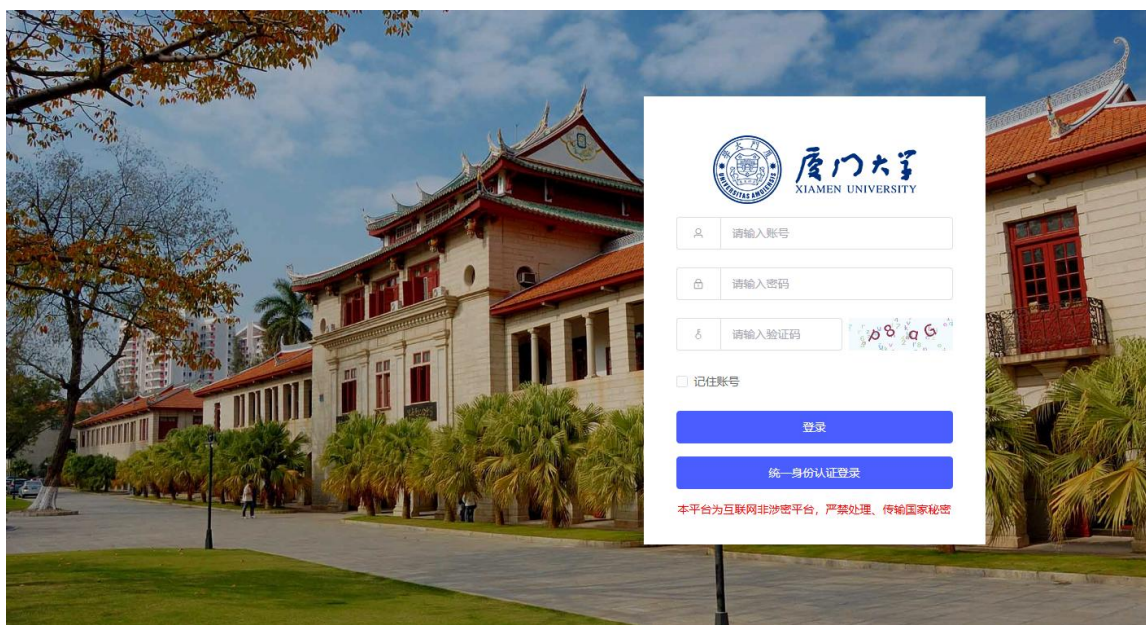
本手册按系统模块顺序，将常用功能归纳并附对应操作截图。

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、校级信息、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

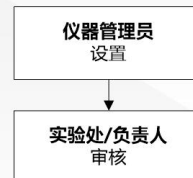
2-2 无需关联资采仪器审核流程



■ **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

仪器信息

仪器名称: 振动样品磁强计

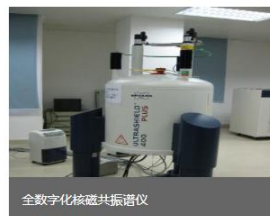
英文名称: 无

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

热点仪器

更多



全数字化核磁共振谱仪

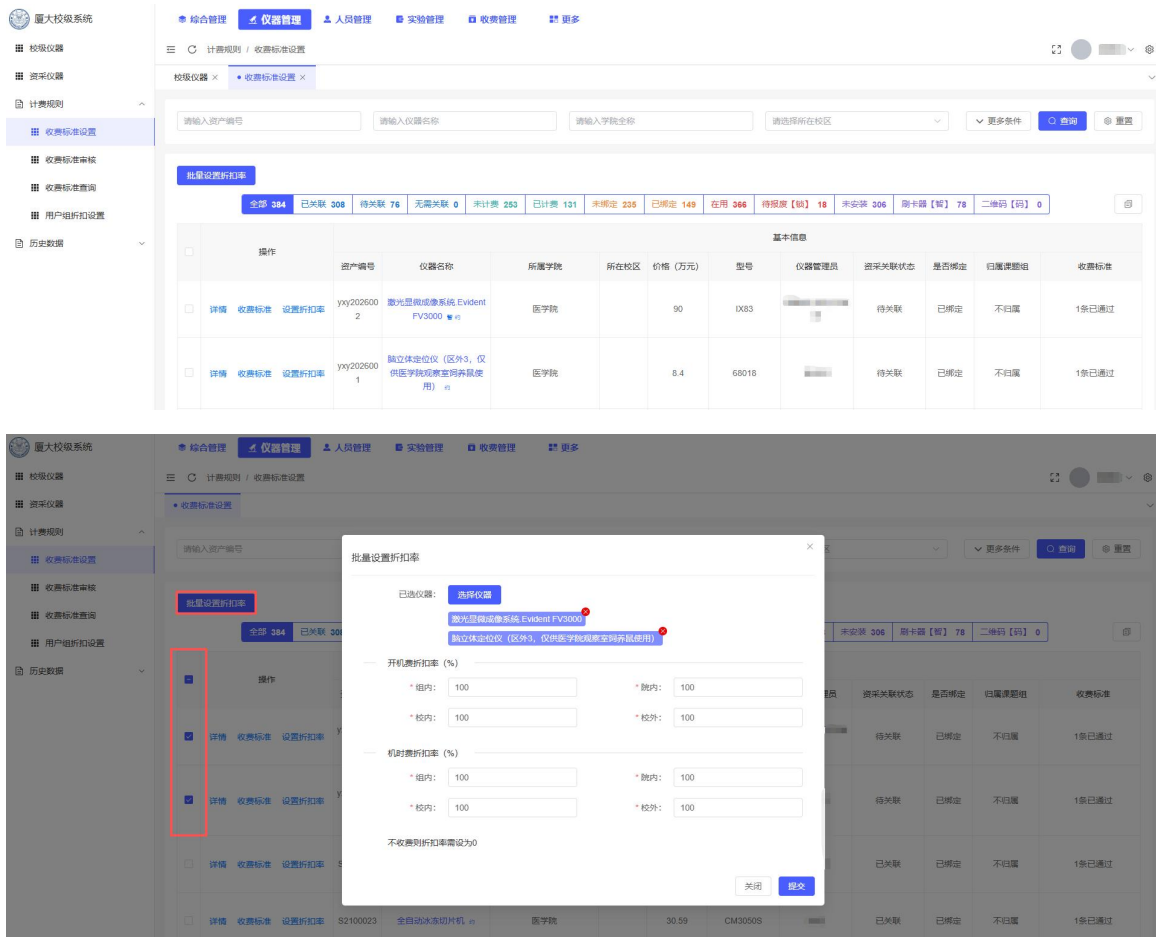
- 全数字化核磁共振谱仪
- 核磁共振波谱仪
- 扫描电子显微镜
- X射线多晶衍射仪
- 500M全数字化核磁共振谱仪

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。



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

“仪器管理-计费规则-收费标准查询”查看、导出已审核的收费标准，支持按审核状态快速搜索。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则-收费标准查询”；
2. 点击“详情”查看收费标准完整信息，点击“导出”导出收费标准。

序号	操作	审核状态	同步结果	检测项目 (默认版本)	资产编号	仪器名称/联报仪器名称	仪器所属学院	仪器价格 (万元)	计费方式	计费用途	开机固定费	计费时段
1	详情	通过 2025-04-30 10:02:51	已同步	气相色谱、元素碳 (...)	S2010013	多波段荧光分析仪 多波段热光解分析仪	环境与生态学院	87	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
2	详情	通过 2025-12-11 10:53:53	已同步	挥发性有机化合物 (...)	1602842G	气相色谱仪 气相色谱 (FID)	环境与生态学院	19.72	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
3	详情	通过 2025-12-11 10:53:51	已同步	温、盐、pH、电导率 (...)	S2509755	便携式电化学分析仪 便携式电化学分析仪	环境与生态学院	8.1	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00

序号	操作	审核状态	同步结果	检测项目 (默认版本)	资产编号	仪器名称/联报仪器名称	仪器所属学院	仪器价格 (万元)	计费方式	计费用途	开机固定费	计费时段
1	详情	通过 2025-04-30 10:02:51	已同步	气相色谱、元素碳 (...)	S2010013	多波段荧光分析仪 多波段热光解分析仪	环境与生态学院	87	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
2	详情	通过 2025-12-11 10:53:53	已同步	挥发性有机化合物 (...)	1602842G	气相色谱仪 气相色谱 (FID)	环境与生态学院	19.72	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
3	详情	通过 2025-12-11 10:53:51	已同步	温、盐、pH、电导率 (...)	S2509755	便携式电化学分析仪 便携式电化学分析仪	环境与生态学院	8.1	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
4	详情	通过 2025-12-11 10:53:52	已同步				环境与生态学院	49.8	按时间	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00
5	详情	通过 2025-12-11 10:53:52	已同步				环境与生态学院	69.3	按样品	按时预约	0.00	00:00 ~ 24:00

7. 如何设置用户组折扣

“仪器管理-计费规则-用户组折扣设置”维护学院用户组折扣，支持新增、编辑、删除用户组、设置课题组及导出。

1. 左侧菜单“仪器管理”下选择“计费规则-用户组折扣设置”；
2. 点击“新增”录入用户组信息，或“编辑”“删除”维护用户组；
3. “课题组设置”中“添加课题组”（填写加入说明、上传附件）或“移除课题组”，审核通过后生效。

注：设置并审核通过后的课题组在计费时享受用户组折扣，移除并审核通过后不再享受。

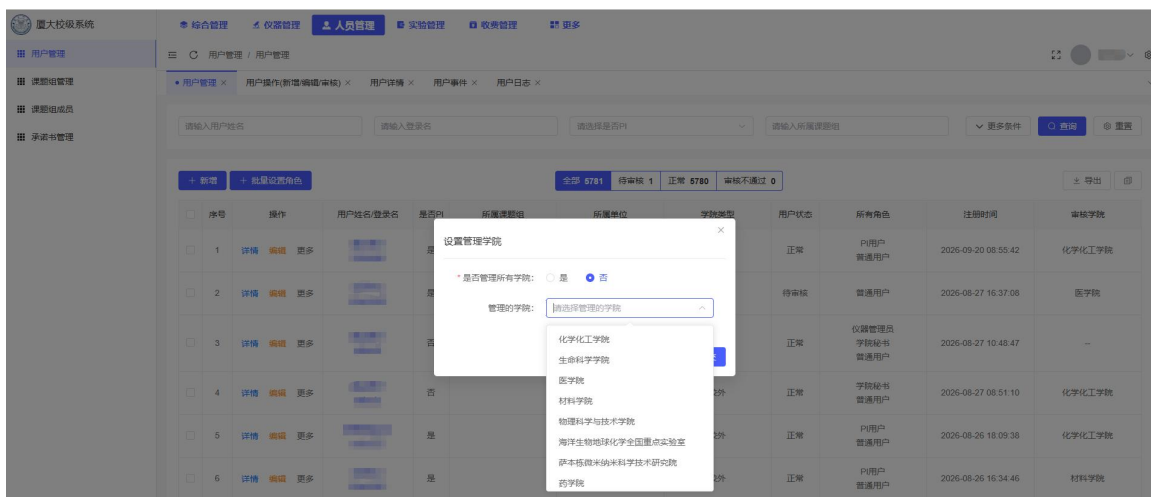
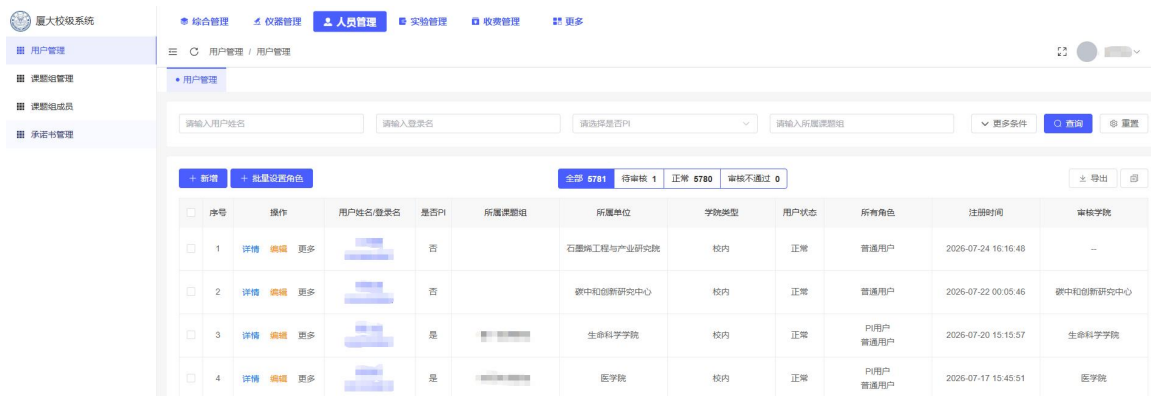


8. 如何管理和修改人员信息

“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。

厦大校级系统									
综合管理 仪器管理 人员管理 实验管理 收费管理 更多									
用户管理 课题组管理 / 承诺书管理									
用户管理 × 课题组管理 × 课题组详情 × 承诺书管理 × 课题组成员 ×									
请输入用户登录名/姓名 请输入用户所属学院 请输入用户所属课题组 请选择状态 更多条件 查询 重置									
全部 1635 未上传 84 待审核 43 审核通过 1385 审核不通过 23 导出									
序号	操作	用户姓名/登录名	用户所属学院	用户所属课题组	状态	上传时间	审核人	审核时间	审核意见
1	查看文件 同意 驳回		实验物理		待审核	2026-09-20 13:42:48	—		
2	查看文件		化学化工学院		审核通过	2026-08-24 15:49:44		2026-08-24 17:06:25	
3	查看文件		柔性电子（未来技术）...		审核通过	2026-08-12 09:38:46		2026-08-12 12:01:49	
4	查看文件		附属妇产科医院		审核通过	2026-08-04 15:16:49		2026-08-04 15:17:52	

序号	操作	用户姓名/登录名	用户所属学院	用户所属课题组	状态	上传时间	审核人	审核时间	审核意见
1	查看文件 同意 驳回		实验物理		待审核	2026-09-20 13:42:48	—		
2	查看文件 同意 驳回		化学化工学院		审核通过	2026-07-28 09:55:01	—		
3	查看文件 同意 驳回		柔性电子（未来技术）...		审核通过	2026-07-11 17:53:00	—		
4	查看文件 同意 驳回		附属妇产科医院		审核通过	2026-07-08 17:58:00	—		
5	查看文件 同意 驳回				审核通过	2026-07-03 15:11:39	—		
6	查看文件 同意 驳回				审核通过	2026-06-14 20:27:37	—		

导出数据: 预计导出43条数据, 共5页, 每页10条数据

导出限制: 每次导出最大为10000条, 共10000条数据

* 导出范围: ☒ 全部导出 ☐ 分页导出

* 导出字段:

* 导出文件类型:

导出文件名:

1.2

2-1 课题组承诺书审核流程

■ **课题组**上传承诺书（需点击“下载承诺书模板”，打印后签名拍照上传到系统），非PI用户无需上传。

■ **学院秘书**审核。

课题组负责人
上传承诺书

↓

学院秘书
审核

提示

请首次使用校级收费系统（lims.xmu.edu.cn）缴费的用户在上传《系统缴费授权委托书》后，将授权书纸质版原件提交至本学院收费秘书。学院秘书对委托书进行线上审核并纸质留存备案，用户方可正常测试缴费。

确定关闭

提示

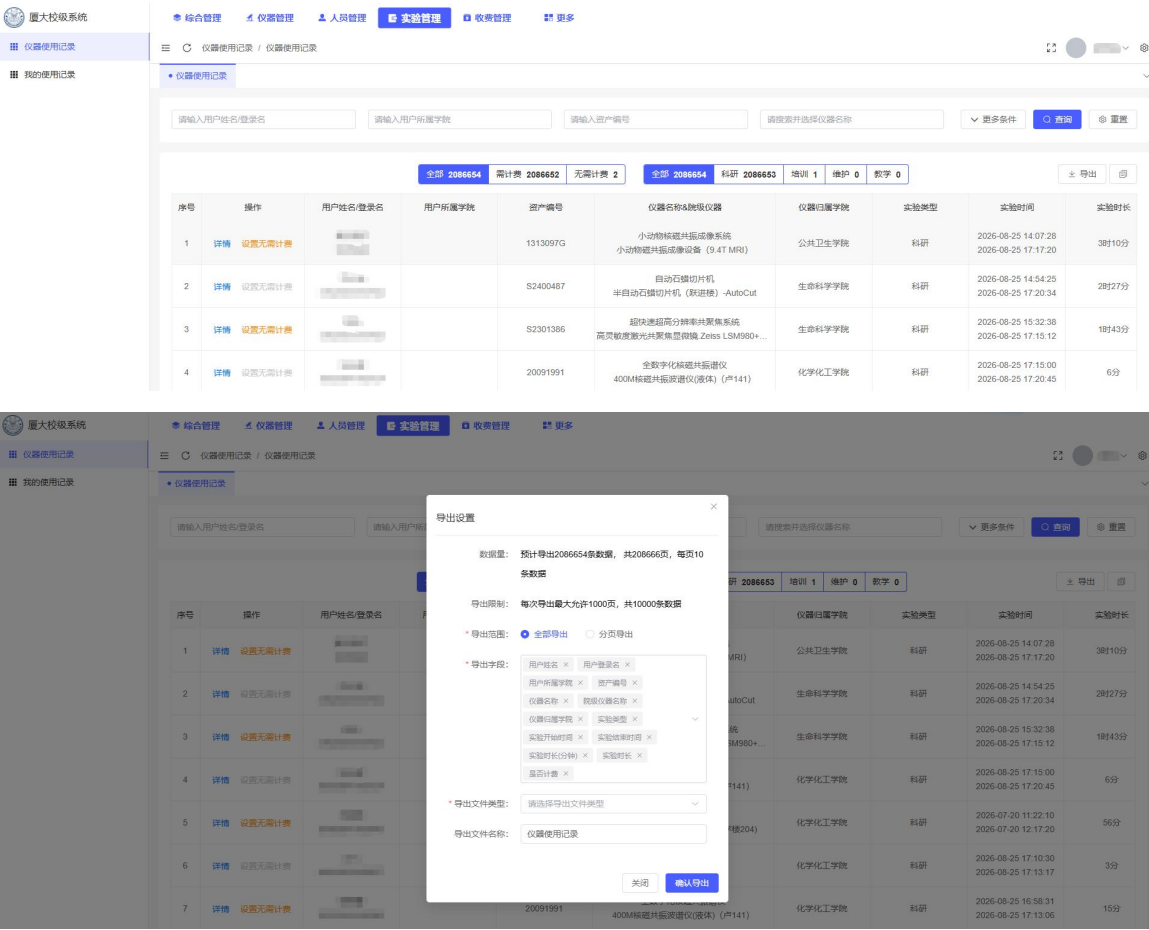
请尽快上传承诺书，否则会影响到经费结算！

确定关闭

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、设置无需计费费和导出。

- 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”。



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。

系统界面截图1：显示“我的使用记录”列表。顶部有搜索框和筛选条件。列表包含序号、操作、用户名、学院、课题组、资产编号、仪器名称、仪器归属学院、状态、是否结算、检测项目、检测时间等字段。

序号	操作	用户名/登录名	用户所属学院	用户课题组	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	检测时间
1	详情		医学院		20014043	低温环冷却系统	物理科学与技术学院	未生成仪器收费汇总	待结算	ZWGP-F-X1	2026-0

系统界面截图2：显示“仪器使用记录详情”。包含基本信息、预约信息、实验信息等部分。

基本信息

仪器使用记录ID: 42577 上报时间: 2026-08-26 17:00:04 资产编号: 20014043 仪器名称: 低温环冷却系统

所属仪器: 低温环冷却系统 仪器英文名称: -- 检测项目: ZWGP-F-X1 计费方式: 按时间

计费标准: 从00:00开始: 开机费41元, 机时费40元, 材料费15元

开机费: 0.00 折后开机费: -- 材料费: -- 附加材料费: --

机时费: -- 折后机时费: -- 材料费: -- 实收金额: --

计费金额: -- 折后计费金额: --

说明: 此费用为按时计费金额, 生成仪器收费汇总时以最新版本计费为准

备注: --

预约信息

预约人: 预约人登录名: 所属课题组: 预约检测项目: --

预约样品数 (个): 0 预约时间: 2026-08-07 09:30:22 预约时长: 1时56分

2026-08-07 11:26:10

实验信息

用户: 用户登录名: 所属课题组: 选择检测项目: --

实际样品数 (个): 0 实验时间: 2026-08-07 09:30:22 实验时长: 1时56分

2026-08-07 11:26:10 最终时长: 1时56分

13. 如何查看仪器计费使用记录

“收费管理-仪器计费使用记录”记录所有仪器实验使用的原始计费数据，为仪器收费汇总、用户收费汇总的生成提供基础依据，确保费用结算溯源可查。

1. 左侧菜单“收费管理”下选择“仪器计费使用记录”；
2. 支持按“状态”“是否结算”筛选；点击“详情”查看使用记录。

系统界面截图3：显示“仪器计费使用记录”列表。顶部有搜索框和筛选条件。列表包含序号、操作、用户名、学院、课题组、资产编号、仪器名称、仪器归属学院、状态、是否结算、检测项目、检测时间等字段。

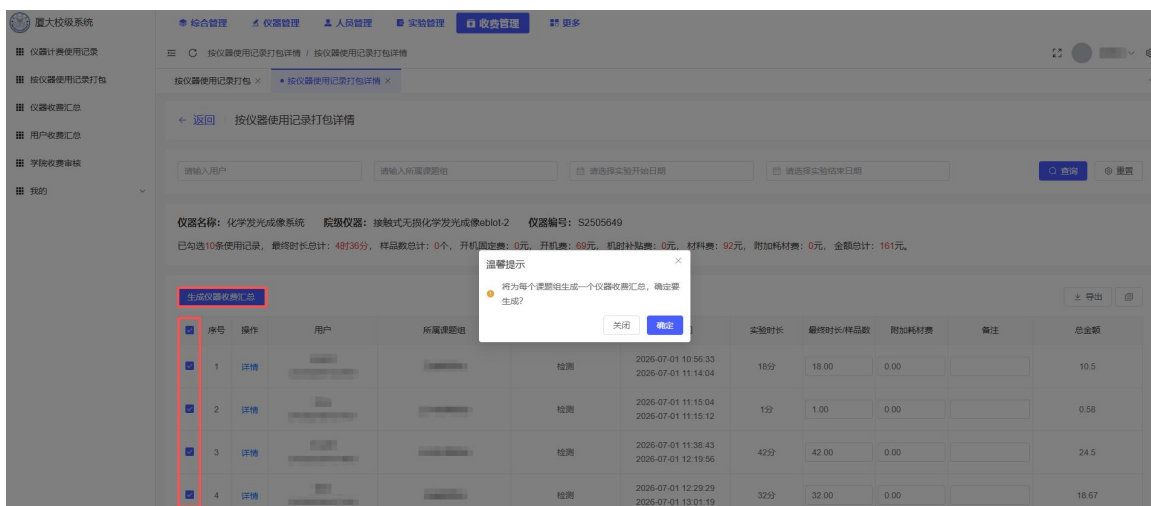
序号	操作	用户名/登录名	用户所属学院	用户课题组	资产编号	仪器名称&所属仪器	仪器归属学院	状态	是否结算	检测项目	检测时间
1	详情 加入结算				S2300643	化学发光成像系统	医学院	未生成仪器收费汇总	待结算	化学发	
2	详情 加入结算				S2506001	超高分辨率小動物超...	医学院	未生成仪器收费汇总	待结算	光声基	
3	详情 加入结算				S2300643	化学发光成像系统	医学院	未生成仪器收费汇总	待结算	化学发	
4	详情 加入结算				S2400485	冰冻切片机	医学院	未生成仪器收费汇总	待结算	切	



14. 如何打包仪器使用记录

“收费管理-按仪器使用记录打包”将仪器使用记录打包生成仪器收费汇总，是用户收费汇总生成的前置环节。

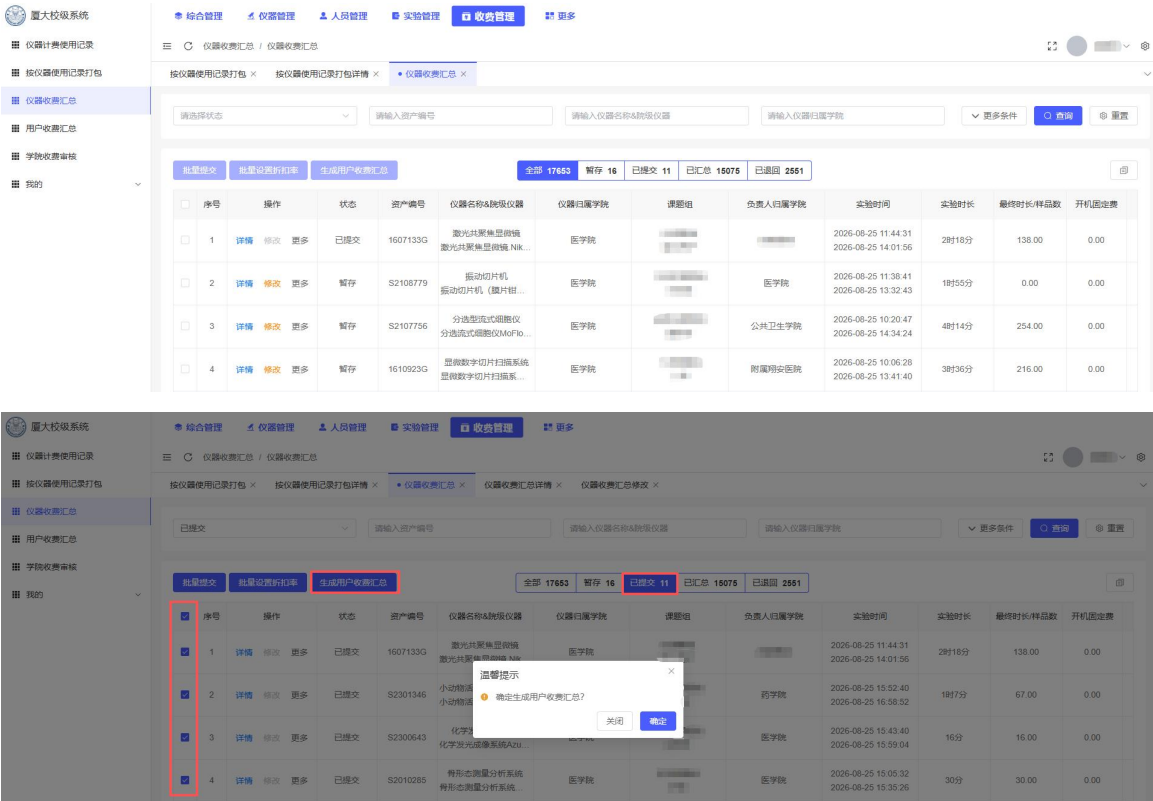
1. 左侧菜单“收费管理”下选择“按仪器使用记录打包”，列表展示待生成数大于0的仪器；
2. 点击“生成仪器收费汇总”，勾选需汇总的使用记录后再次点击生成；
3. 成功后在“仪器收费汇总”为每个课题组生成“暂存”数据。



15. 如何对仪器进行收费汇总

“收费管理-仪器收费汇总”汇总单台仪器的多条使用记录，生成仪器费用数据，为用户收费汇总的生成奠定基础。支持修改、提交、退回、删除、设置折扣率及批量操作。

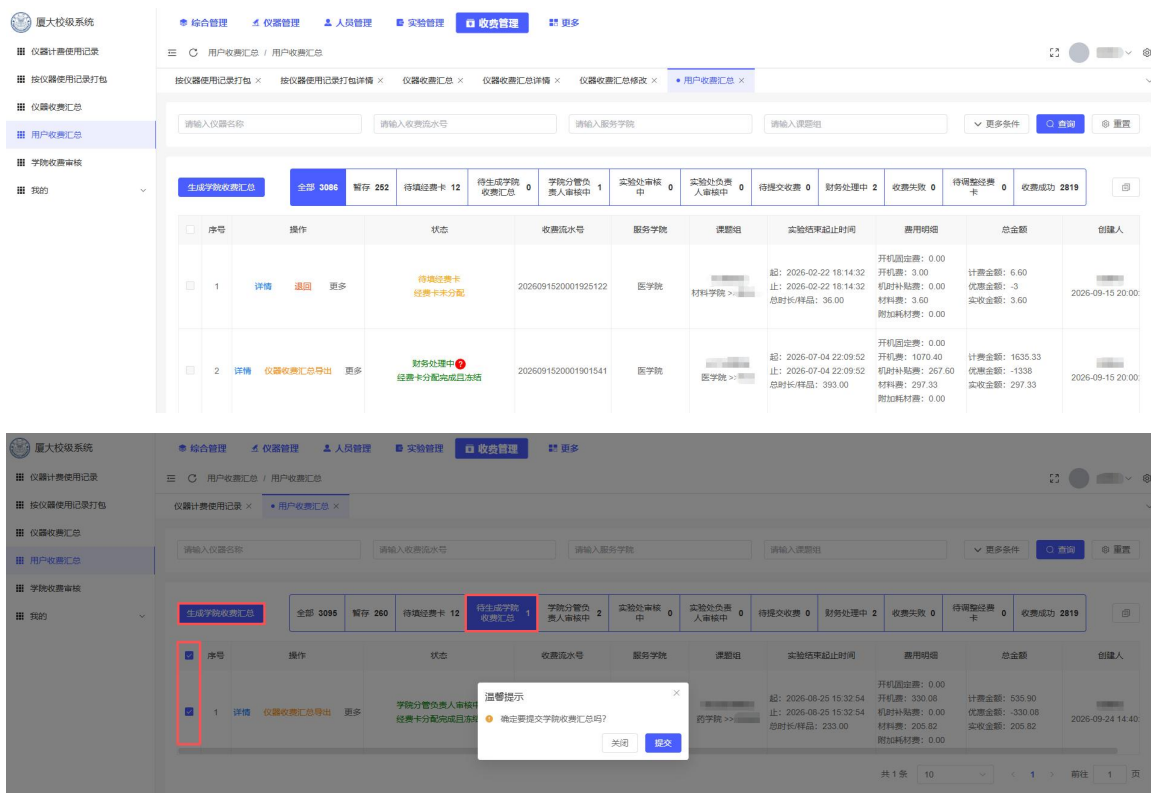
- 1. 左侧菜单“收费管理”下选择“仪器收费汇总”；
- 2. 对“暂存/已退回”数据可修改、提交、删除；
- 3. 对“已提交”数据可设置折扣率、退回；支持批量提交、批量设置折扣率。



16. 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”。

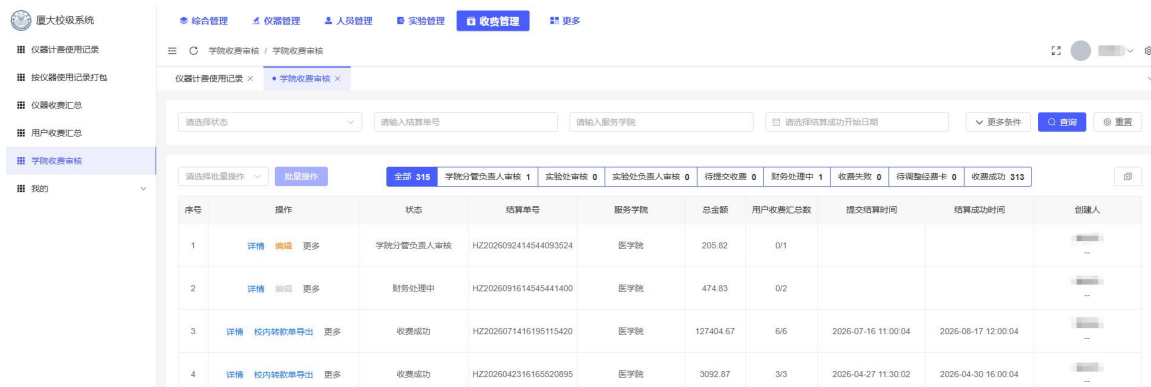


17. 如何审核学院收费

“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。

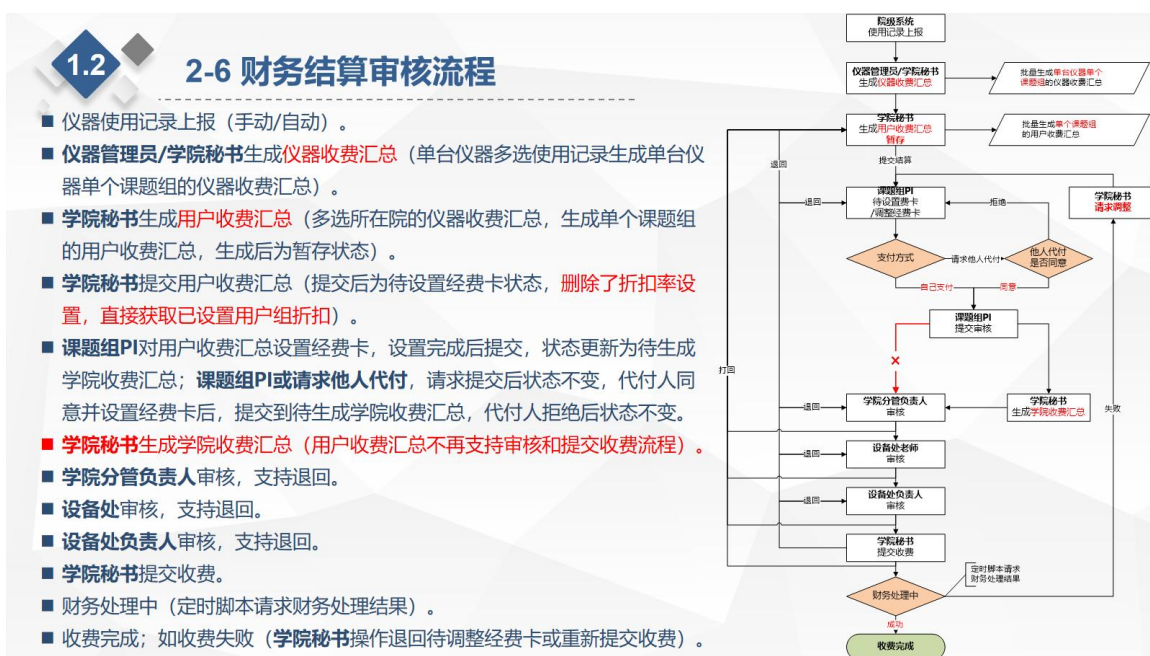
财务结算审核流程：仪器收费汇总 → 用户收费汇总 → 学院收费汇总，依次经学院分管负责人、设备处、设备处负责人审核，学院秘书提交收费后进入财务处理，收费完成或失败退回调整。



审核节点	审核日期	意见	审核人
发起申请	2025-07-25		
仪器归属学院审核	2025-09-26	同意	
实验处经办人审核	2025-09-29	同意	
实验处负责人审核	2025-09-29	同意	

以上项目已授权由厦门大学实验室资源管理校级系统统一结算。项目号经费卡负责人同意对经由本人账号登录系统后确认支付方式（核实仪器设备开放使用收费用户收费汇总信息、选择本人所负责的项目经费卡号、填写支付金额）的项目经费按此支付金额进行冻结、结算并支付本表单所列贵重仪器设备开放使用收费，同时对上述行为承担相应责任。

学院分管负责人签字：_____



18. 如何审核某台大型科研仪器考核上报信息

“更多-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。

重庆校报系统

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 大型科研仪器

考核管理 上报管理

基础数据 / 大型科研仪器

大型科研仪器

请输入资产编号 请输入仪器名称 请输入所属学院 请输入价格下限 (万元) 更多条件 查询 重置

在用 251 不在用 40

全部 291 大型科研仪器公共技术平台 0 重大科研基础设施 0 国家重点实验室 0 国家工程技术研究中心 0 生物种质资源库 0 审核通过 2 未审核通过 0

导出 打印

序号	操作	资产编号	仪器名称	所属学院	价格 (万元)	仪器管理员	进采状态	状态	所属资源载体名称	所属资源载体	是否科研仪器	是否参与
1	详情 审核	S2604401	多媒体报告厅LED大屏(A239)	环境与生态学院	16.28		在用			--	--	
2	详情 审核	S2603903	生物片段分析仪	环境与生态学院	17		在用			--	--	
3	详情 审核	S2010013	多波段热光谱分析仪	环境与生态学院	87		在用	通过		--	是	
4	详情 审核	20063735	荧光显微镜	环境与生态学院	22.39		在用			--	--	
5	详情 审核	S2308220	高灵敏度重量相位显微镜	环境与生态学院	17		在用			--	--	
6	详情 审核	1602842G	气相色谱仪	环境与生态学院	19.72		在用			--	--	
7	详情 审核	S2509755	便携式电化学分析仪	环境与生态学院	8.1		在用			--	--	
8	详情 审核	S2602181	激光粒度分析仪	环境与生态学院	49.8		已报废			--	--	
9	详情 审核	S2603208	多功能热裂解器	环境与生态学院	69.3		已报废			--	--	
10	详情 审核	S2600889	全自动营养盐分析仪	环境与生态学院	55		在用			--	--	

重庆校报系统

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 大型科研仪器

考核管理 上报管理

基础数据 / 大型科研仪器

大型科研仪器

大型科研仪器详情

请输入资产编号 请输入仪器名称 请输入价格下限 (万元) 更多条件 查询 重置

全部 291 大型科研仪器公共技术平台 0 重大科研基础设施 0 国家重点实验室 0 国家工程技术研究中心 0 生物种质资源库 0 审核通过 1 未审核通过 1

导出 打印

序号	操作	资产编号	仪器名称	所属学院	价格 (万元)	仪器管理员	进采状态	状态	所属资源载体名称	所属资源载体	是否科研仪器	是否参与
1	详情 审核	S2604401	多媒体报告厅LED大屏(A239)	环境与生态学院	16.28		在用			--	--	
2	详情 审核	S2603903	生物片段分析仪	环境与生态学院	17		在用			--	--	
3	详情 审核	S2010013	多波段热光谱分析仪	环境与生态学院	87		在用	待初审		--	是	
4	详情 审核	20063735	荧光显微镜	环境与生态学院	22.39		在用			--	--	
5	详情 审核	S2308220	高灵敏度重量相位显微镜	环境与生态学院	17		在用			--	--	
6	详情 审核	1602842G	气相色谱仪	环境与生态学院	19.72		在用			--	--	
7	详情 审核	S2509755	便携式电化学分析仪	环境与生态学院	8.1		在用			--	--	
8	详情 审核	S2602181	激光粒度分析仪	环境与生态学院	49.8		已报废			--	--	
9	详情 审核	S2603208	多功能热裂解器	环境与生态学院	69.3		已报废			--	--	

导出设置

数据量: 预计导出291条数据, 共30页, 每页10条数据

导出限制: 每次导出最大允许1000页, 共10000条数据

* 导出范围: ☒ 全部导出 ☐ 分页导出

* 导出字段: 资产编号 x 仪器名称 x 价格 (万元) x 仪器管理员 x 进采状态 x 状态 x 所属资源载体名称 x 所属资源载体 x 是否科研仪器 x 是否参与国家上报 x 是否参与平台上报 x 是否参与校内上报 x

* 导出文件类型: 请选择导出文件类型

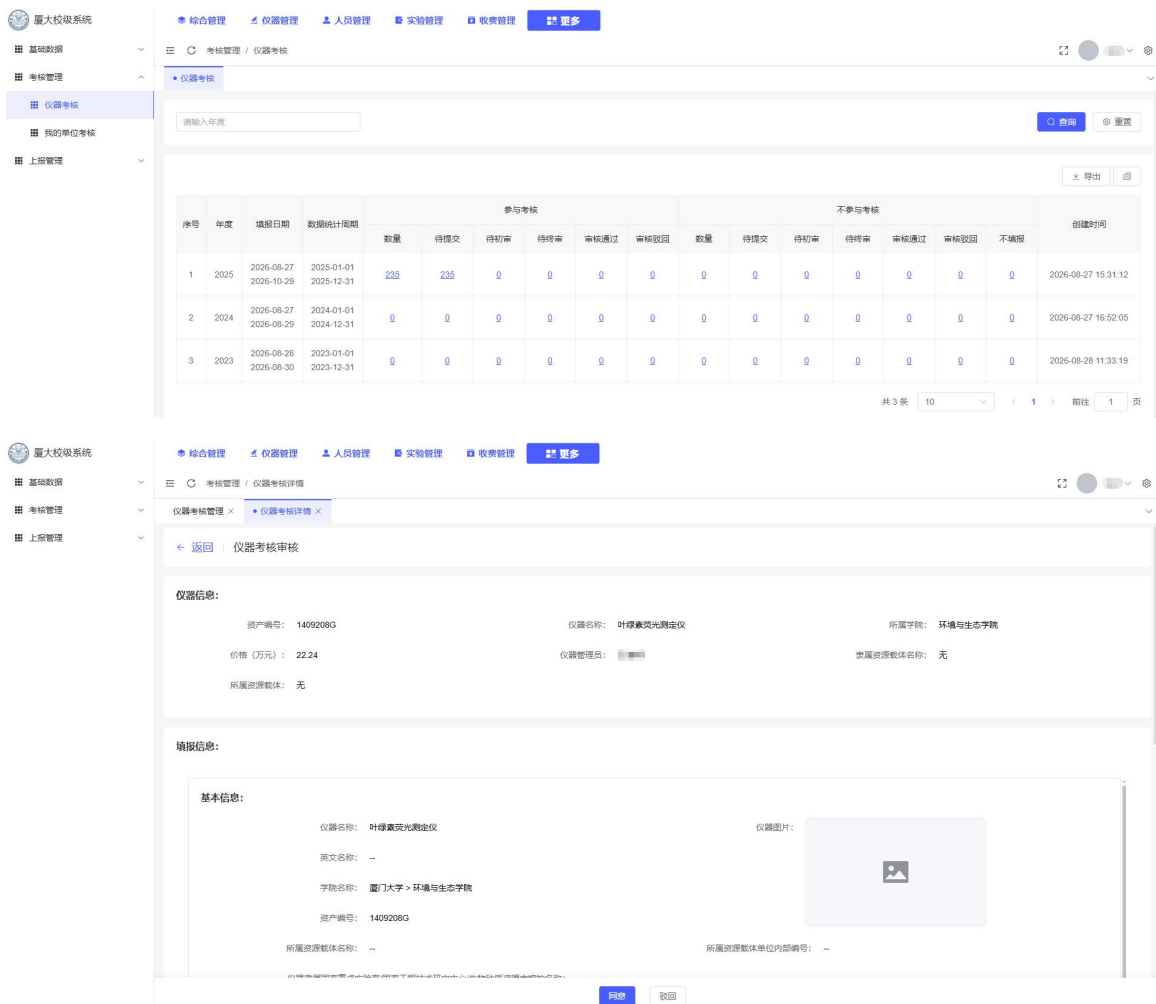
导出文件名称: 校级仪器

关闭 导出

19. 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。



20. 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。

图大校级系统

综合管理 仪器管理 人员管理 实验管理 收费管理 更多

考核管理 / 我的单位考核

我的单位考核

请输入年度 请输入考核单位

导出 重置

序号	操作	年度	填报日期	数据统计周期日期	考核单位	考核单位状态	考核单位结果	参与考核仪器						不参加考核仪器			
								数量	待提交	待初审	待终审	审核通过	审核驳回	数量	待提交	待初审	
1	详情 编辑 更多	2026	2026-09-01 2026-09-30	2026-01-01 2026-12-31	环境与生态学院	待提交		1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2	详情 编辑 更多	2025	2025-08-27 2025-10-29	2025-01-01 2025-12-31	环境与生态学院	待提交		235	233	2	0	0	0	0	0	0	0

共 2 条 10 页 1 页

导出设置

数据量: 预计导出2条数据, 共1页, 每页10条数据

导出限制: 每次导出最大允许1000页, 共10000条数据

导出范围: ☒ 全部导出 ☐ 分页导出

导出字段: 年度 填报日期 数据统计周期日期 考核单位 考核单位状态 考核单位结果 参与考核仪器 不参加考核仪器 填报人 填报时间

导出文件类型: 请选择导出文件类型

导出文件名称: 考核任务单位表

关闭 确认导出

21. 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，支持添加仪器、同意/驳回上报信息及导出。

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“添加”选择上报年度与大型科研仪器，或对“待初审”上报信息点击“同意”“驳回”，支持批量操作；
3. 点击列表“大型科研仪器”“服务记录”数值跳转至对应页面，点击“导出”导出。

厦大校级系统

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

学院上报任务

仪器上报

用户上报信息

我的上报信息

上报管理 / 学院上报任务

学院上报任务

请选择年度

查询

重置

导出

打印

序号	年度	数据统计周期	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	2026	2026-01-01 2026-12-31	国家	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
			网西南	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
			晋平台	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2	2025	2025-01-01 2025-12-31	国家	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			网西南	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			晋平台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

共 2 条10< 1 >前往 1 / 1

序号	年度	数据统计周期	上报平台	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	2026	2026-01-01 2026-12-31	国家	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

22. 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	是否存在单位内使用
1	详情	环境与生态学院						其他	内部用户	科学研究	-



23. 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。



24. 如何查看和导出仪器服务记录

“考核与上报-上报管理-服务记录”查看本学院仪器服务记录详情并导出，支持多条件搜索。

1. 左侧菜单“考核与上报”下选择“上报管理-服务记录”；
2. 按所属学院、仪器名称、申请人、服务时间、上报状态等条件搜索；
3. 点击“详情”查看服务记录，点击“导出”导出。

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

序号	年度	数据统计周期	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	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0
			南西南	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0
			省平台	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0
2	2025	2025-01-01 2025-12-31	国家	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			南西南	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			省平台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

共 2 条

10

< 1 >

前往

1

页



上报状态:		
国家上报状态	南西南上报状态	省平台上报状态
待上报 0000-00-00 00:00:00	待上报 0000-00-00 00:00:00	待上报 0000-00-00 00:00:00

所属学院: 环境与生态学院	仪器名称: 多波段热光谱分析仪
申请人: [REDACTED]	申请人电话: [REDACTED]
申请人邮箱: [REDACTED]	申请人单位: [REDACTED]
服务开始时间: 2025-10-09 10:21:08	服务结束时间: 2025-10-09 11:57:47
服务时长: 1.6	服务金额: 32.33
课题名称: 产氢材料氢含量测定	课题经费来源: 国家自然科学基金-其他
课题主要学科领域: 基础医学, 临床医学	课题内容: 产氢材料氢含量测定
实际服务内容: 样品测试, 分析检测	服务方式: 占用共享, 技术共享, 委托共享, 远程共享, 其他
服务对象: 内部用户	服务类型: 科学研究
补记记录: 无	

25. 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。



26. 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。

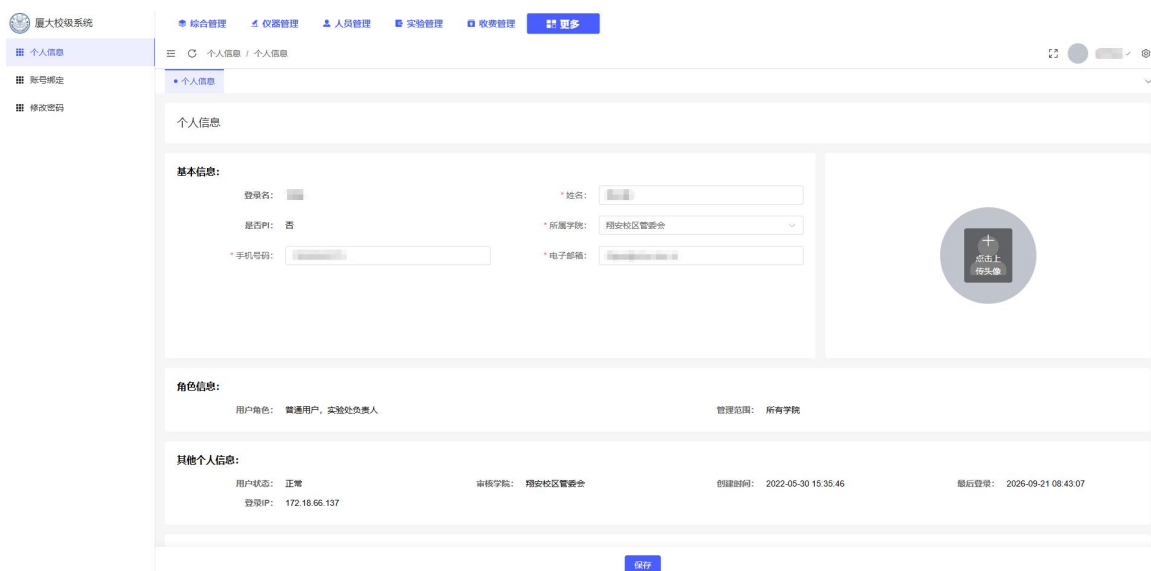




27. 如何修改我的个人信息

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。

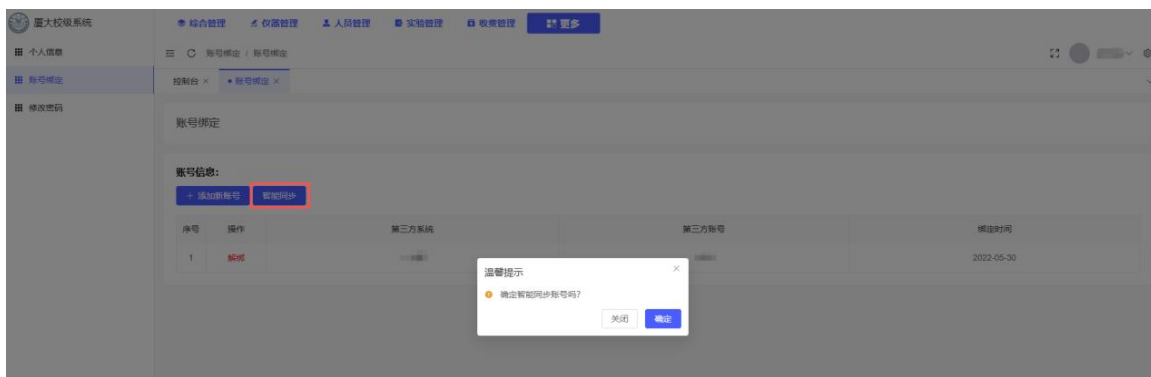
顶部导航“更多”下拉中选择“个人中心”，再选择“个人信息”，修改对应信息后保存即可。



28. 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）。



29. 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。



