生命科学实验中心

仪器收费与制定计费规则的流程规范

(2025年6月修订)

第一章 总则

第一条 收费原则与标准确定

本中心所有仪器使用均实行有偿收费制度。收费标准依据仪器设备购置单价、性能规格、耗材消耗成本等因素，同时参考国内同类科研机构的仪器收费情况，逐台制定差异化收费标准。收费标准严格区分校内用户与校外用户、教学用途与科研用途、常规服务与社会服务等不同使用场景，确保收费合理、公平。

仪器收费标准的制定与调整，由实验中心主任牵头组织专家委员会成员进行充分讨论。经集体审议确定后，按学校相关规定报学校备案，并通过中心网站（网址：[lifetech.ustc.edu.cn](#)）公开发布后正式执行。

第二条 费用使用范围

收取的仪器使用费实行专款专用，主要用于以下方面：

- 仪器设备的日常维护保养、零配件更换；
- 实验所需试剂、耗材的采购；
- 仪器设备的维修、功能升级与技术开发；
- 管理人员的专业学习培训；
- 研究生助研津贴发放；
- 工作人员加班费用支付以及绩效奖励。

第二章 计费规则制定流程

第三条 计费规则建立

1. 各仪器管理员（A角）负责在仪器管理系统中完成计费规则的建立工作，包括新增仪器计费规则或对现有规则进行编辑修改。

2. 建立或修改的计费规则必须与经讨论确定并公布的收费标准完全一致，确保计费规则的准确性和合规性。

第四条 计费模式管理

原则上，计费规则中的计费模式不得关联耗材费用。如遇特殊实验需求，确实需要将耗材费用纳入计费的，仪器管理员需提前向实验中心主任提交书面申报材料，详细说明关联耗材费用的原因、范围及计算方式，经实验中心主任审批许可后方可执行。

第五条 审核与执行

1. 仪器管理员建立或修改的计费规则，需提交至仪器管理系统管理员进行严格审核。系统管理员将依据对外公布的收费标准，对计费规则中的各项设置（包括计费模式、开机费、计算方式等）进行逐项核对。

2. 只有当计费规则的所有设置均符合收费标准要求时，方可通过审核。审核通过后的计费规则，将在仪器管理系统中生效并开始执行；若审核不通过，仪器管理员需根据审核意见及时修改完善，重新提交审核。

第六条 规则调整

1. 各仪器管理员可根据仪器实际运行情况（如设备维护成本变化、市场行情波动等），向实验中心主任提交调整收费标准的申请。申请需包含详细的调整理由、调整方案及预期影响分析等内容。

2. 收费标准经讨论确定并完成备案、公布流程后，由负责该仪器的管理员在仪器管理系统中同步修改计费规则。修改计费规则的操作流程，严格按照本规范第三条至第五条的规定执行，确保调整过程规范、有序。

第三章 耗材及其他收费管理

第七条 耗材收费操作规范

1. 仪器使用过程中产生的试剂耗材费用及其他相关费用，由对应仪器管理员分别在仪器管理系统的“耗材计费记录”和“其他计费记录”模块中进行新增操作，准确记录每一笔费用。

2. 仪器管理员在添加耗材收费和其他收费项目时，必须遵循实事求是的原则，确保收费记录真实、准确反映实际发生情况。

第八条 耗材收费标准

耗材的具体收费值原则上应控制在采购成本的 100% ~ 120% 范围内。特殊情况下需超出该范围的，仪器管理员需提交书面说明，详细解释定价依据，经实验中心主任审批同意后方可执行。

第九条 收费记录管理

严禁以任何名义或形式将耗材收费和其他收费添加到“已完成实验记录”中，确保各类收费记录分类清晰、准确无误，便于财务核算与审计核查。

第四章 监督与责任

第十条 计费规则核查

1. 正在执行的各仪器计费规则必须严格符合对外公布的收费标准。仪器管理员与仪器管理系统管理员需定期对计费规则进行自查，若发现计费规则存在错误或与收费标准不符的情况，应立即采取纠正措施，并在 2 个工作日内将相关情况以书面形式向实验中心主任汇报。

2. 仪器管理系统管理员负责对各仪器的“已完成实验记录”、“耗材计费记录”和“其他计费记录”进行定期（每月至少一次）或不定期抽查，确保收费记录真实、完整、准确。

第十一条 责任追究

因工作人员工作不负责任、疏忽大意等原因，导致计费规则错误或各项收费记录与实际情况不符，造成财产损失或产生恶劣影响的，将依据本中心相关规定，对直接责任人和相关管理人员进行责任追究，视情节轻重给予警告、罚款、取消评优资格等处罚；涉嫌违法的，移交司法机关依法处理。

生命科学实验中心

2025年6月20日