

中国石油大学

大型仪器共享管理系统

中心管理员使用手册

天津市基理科技有限公司

2022年11月

目录

第一章 系统登录	5
一、关于浏览器	5
二、登录步骤	5
三、个人信息设置	8
第二章 用户的添加及设置	10
一、用户注册相关设置	10
二、激活账号	12
三、添加用户	12
四、用户信息修改	14
五、查找用户	15
六、关注用户	15
七、个人信息	15
第三章 课题组的建立及设置	17
一、添加课题组	17
二、课题组信息设置	18
三、课题组其他相关设置	20
四、查找课题组	20
第四章 仪器设备的添加及设置	21
一、仪器设备的增减	21
二、仪器信息设置	23
第五章 仪器设备的预约使用计费管理	35
一、查找仪器	35
二、用户培训管理	38
三、仪器预约管理	41
四、送样预约管理	43
五、仪器设备的使用管理	45
六、查看仪器使用情况	49
七、仪器收费管理	51

八、其他	53
九、用户无法使用仪器的几种情况	54
第六章 黑名单	55
一、管理黑名单	55
第七章 成果的添加及管理	56
一、添加成果标签	56
二、论文的添加及管理	56
三、获奖的添加及管理	57
四、专利的添加及管理	58
第八章 文件系统	59
一、开通课题组分区	59
二、开通个人分区	59
三、文件的上传及管理	59
四、使用情况及文件查询	61
五、文件清理设置	61
第九章 系统设置	62
一、偏好设置	62
二、通知设置	64
三、组织机构	65
四、成员管理	65
五、仪器管理	66
六、成果管理	69
第十章 消息中心	70
一、接收消息	70
二、发送消息	70
第十一章 预约/送样审批	72
一、预约/送样审批	72
二、仪器负责人预约	73
第十二章 报销管理	75
一、报销流程图	75

二、流程说明	75
第十三章 绩效考核	78
一、绩效考核流程图二、流程说明	78
三、考核表说明	81
第十四章 合同管理	82
一、权限	82
二、添加合同	82
第十五章 项目管理	84
一、流程图	84
二、流程说明	84
第十六章 仪器申购论证	86
一、业务流程图	86
二、使用说明	86
附录一 数据上报-科技部对接	92
一. 功能概述	92
二. 管理申报任务	93
三. 管理方新建申报任务	95
四. 机主填报数据	99
五. 管理方在线审批	101
六. 管理方上报科技部	101
七. 历史数据处理	102
附录二 大数据体系	102
一、功能概述	102
二、基础数据	105
三、多维分析	108

第一章 系统登录

一、关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，请使用IE10及以上版本、谷歌、火狐等主流浏览器访问大型仪器管理系统网址。

二、登录步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入大型仪器管理系统网址：<http://211.87.176.23>进入主页



2. 点击「仪器预约」进入系统登录页面：



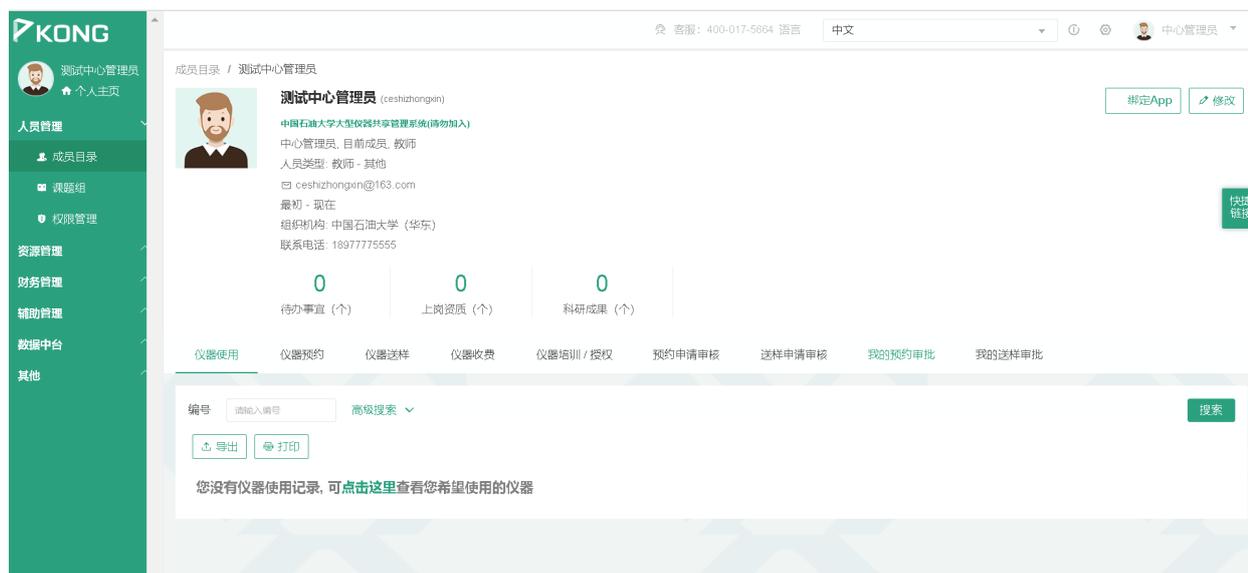
3. 若您是校内统一身份认证用户，点击「统一身份认证登录」跳转至学校统一身份认证平台，输入账号/密码登录；



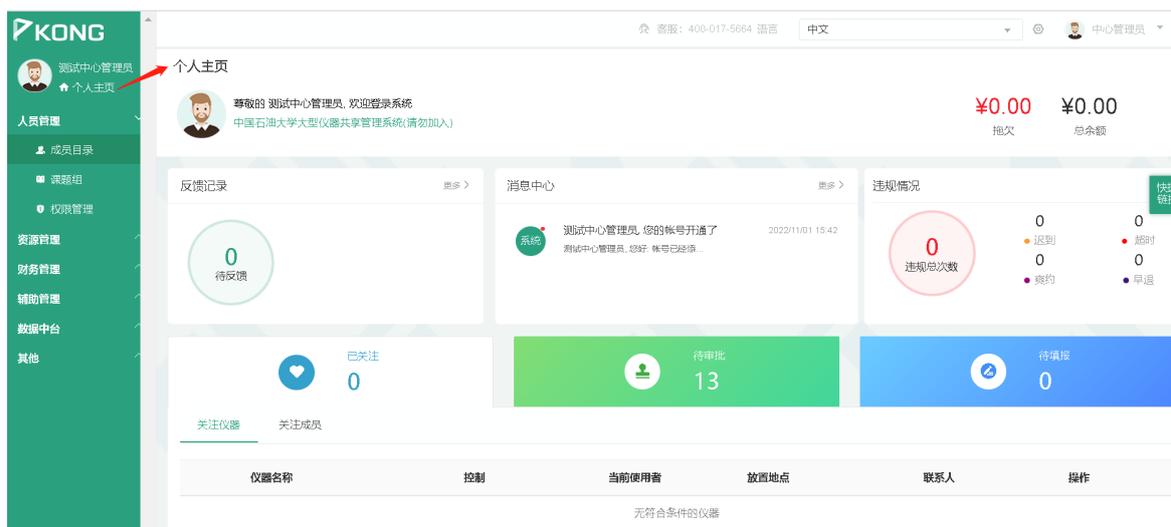
4. 若您在校外本地用户，则在「用户登录」下方输入账号和密码登录，进入系统。
5. 登录系统后，请在弹窗中选择默认「角色」，也可在右上角再次切换「角色」。



6. 选择角色后，您可以看到左侧为分类管理列表，右侧为您的个人相关信息，您关注的人员及仪器，您的使用记录等，方便您的使用及管理。



7. 您也可以点击左上角「个人主页」，在「个人主页内」查看。

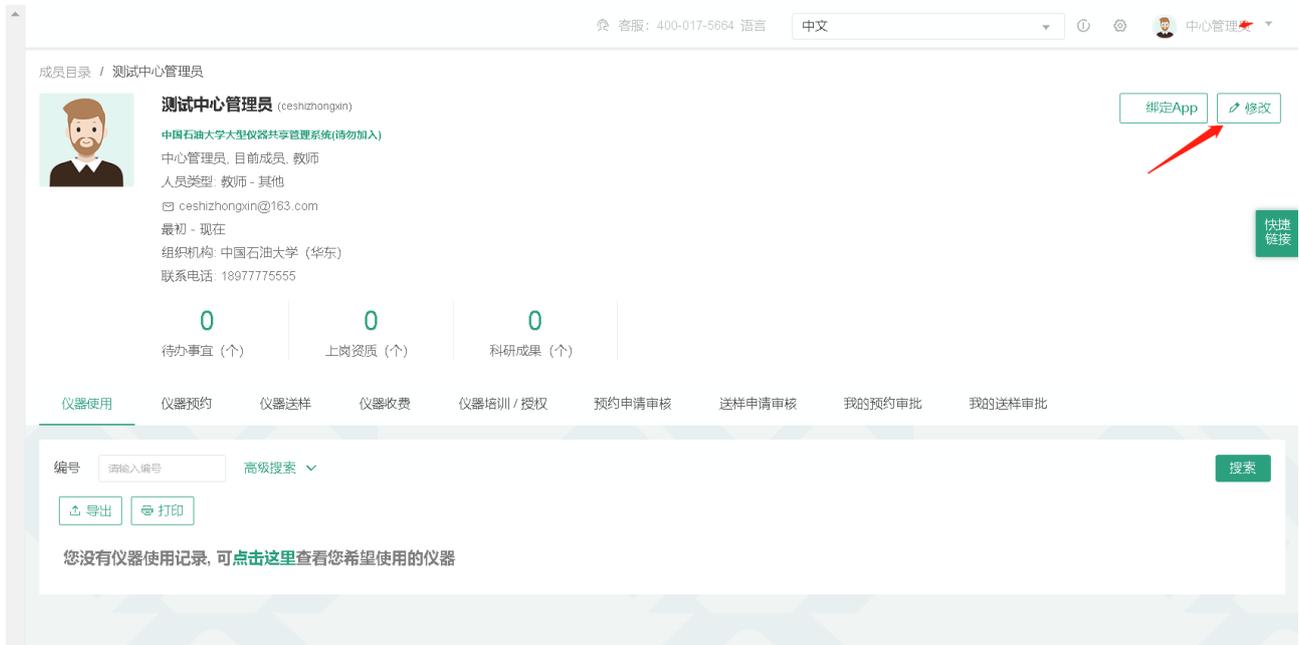


8. 系统支持中/英文切换，您可以直接在登录页面的右上方选择切换语言。

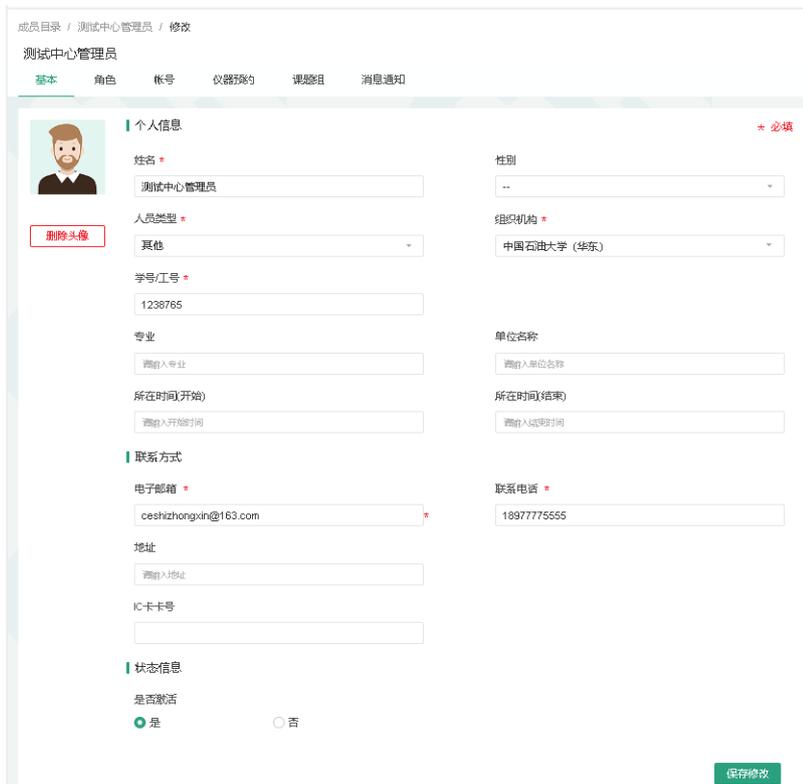
三、个人信息设置

1. 进入个人信息修改界面的方法：

1-1 登录系统后会直接进入个人信息界面，或者点击左侧用户姓名或头像进入个人信息界面，点击右方【修改】按钮。



1-2 直接点击右上角下拉菜单【个人信息】进行修改。



2. 账户信息的修改：

- 2-1 基本：您可以在这里修改您的电话、地址、邮箱等基本信息，点击【更新】完成修改。（注意：当您第一次使用系统时，组织机构一栏为空，需要您提前添加组织机构，具体添加组织机构操作情参考“第三章—课题组的建立及设置”。）
- 2-2 角色：此设置与系统权限管理有关（参见“第二章 基础设置”），有权限的用户可以根据实际工作中需要的权限进行角色赋予。
- 2-3 账号：您可以在这里修改本地用户的登录账号和密码，点击【更新】完成设置。
- 2-4 仪器预约：您可以修改用户当前累计的迟到、早退、超时、爽约、违规行为总次数。
- 2-5 课题组：您可以在这里选择修改所在的课题组，点击【更新】完成设置。
- 2-6 消息通知：您可以在这里填写用于接收系统消息的邮箱。
- 2-7 头像设置：鼠标点击头像区域，在弹出电脑文件列表中找到您想要上传的图像并点击【选取】，回到上传用户头像界面，点击【上传图标】完成图像设置，点击【删除头像】可以删除已经上传的用户头像。

第二章 用户的添加及设置

一、用户注册相关设置

点击页面右上角【系统设置】图标，打开【成员管理】选项。

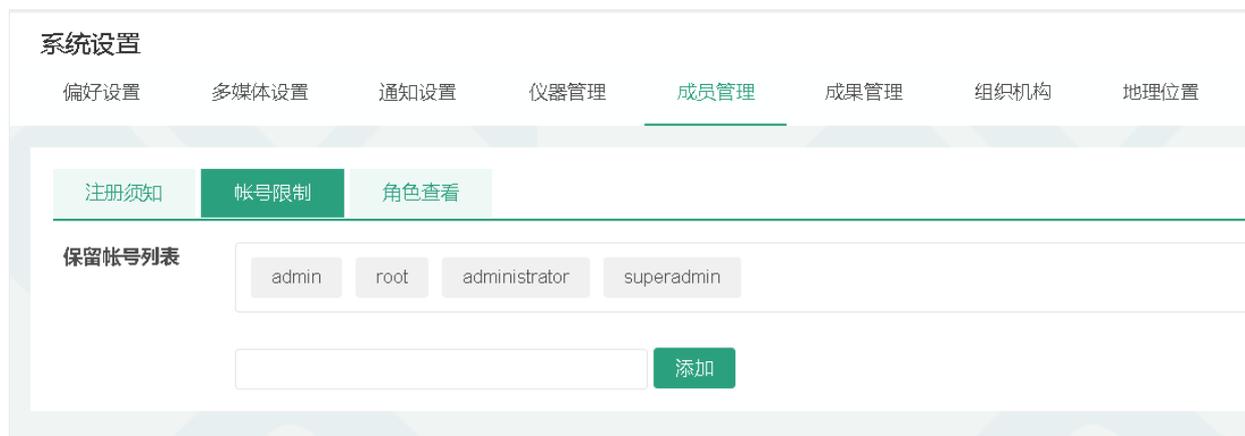
1. 注册须知

您可以在这里输入用户注册时需要了解的信息并【保存】，用户必须阅读完毕并接受注册须知，才能够进行注册。



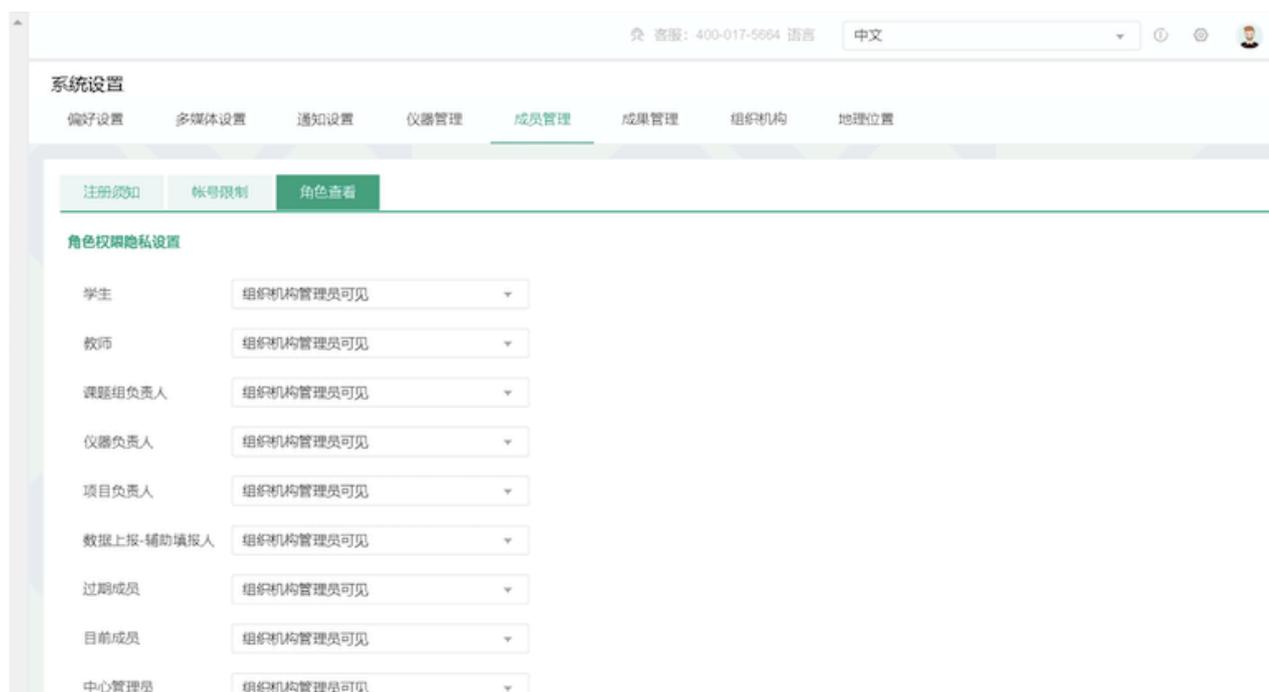
2. 账号限制

在系统公开使用之前，您可以在这里输入需要保留的账号，用户将不能注册保留账号。在文本框输入账号，点击【添加】。

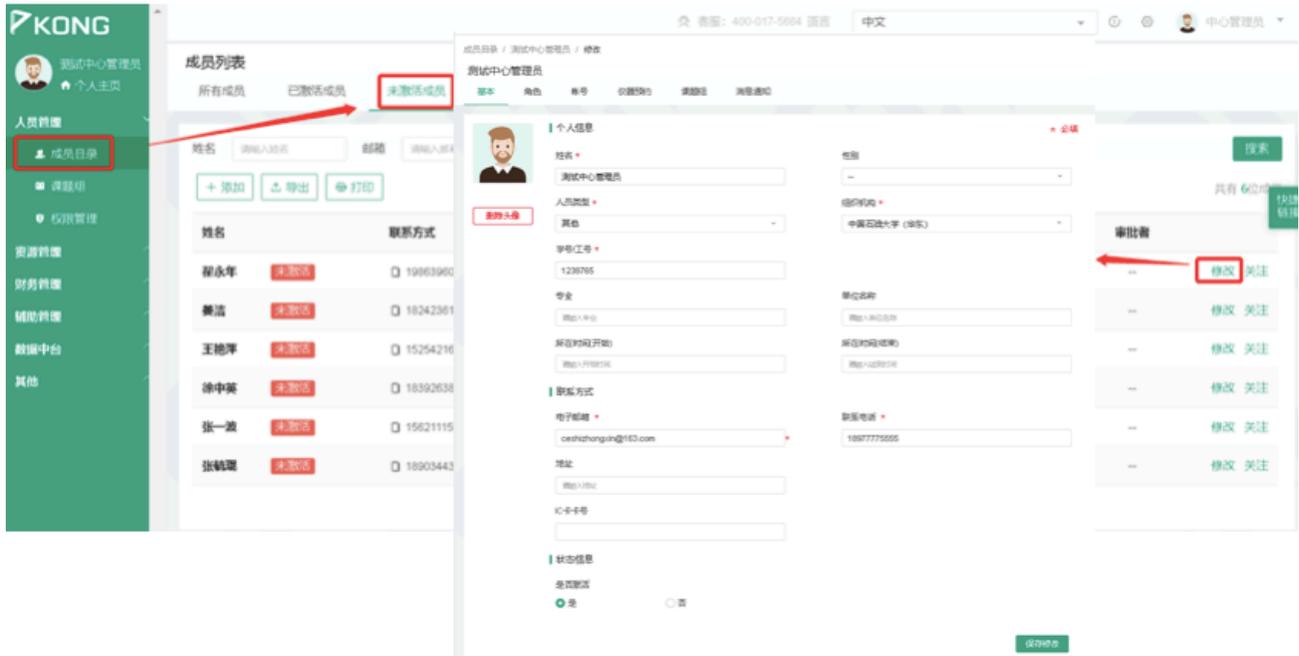


3. 角色查看

您可以在这里进行角色权限的隐私设置，可设置用户角色为所有人可见、组织机构管理员可见还是系统管理员可见，设置后，只有符合可见角色的用户可以看到其他用户的相应角色。举例：如果设置“财务管理员”为系统管理员可见，那么只有具有系统管理员角色的用户可以看到其他用户的“财务管理员”角色，并在成员列表根据角色“财务管理员”查找相应的用户。



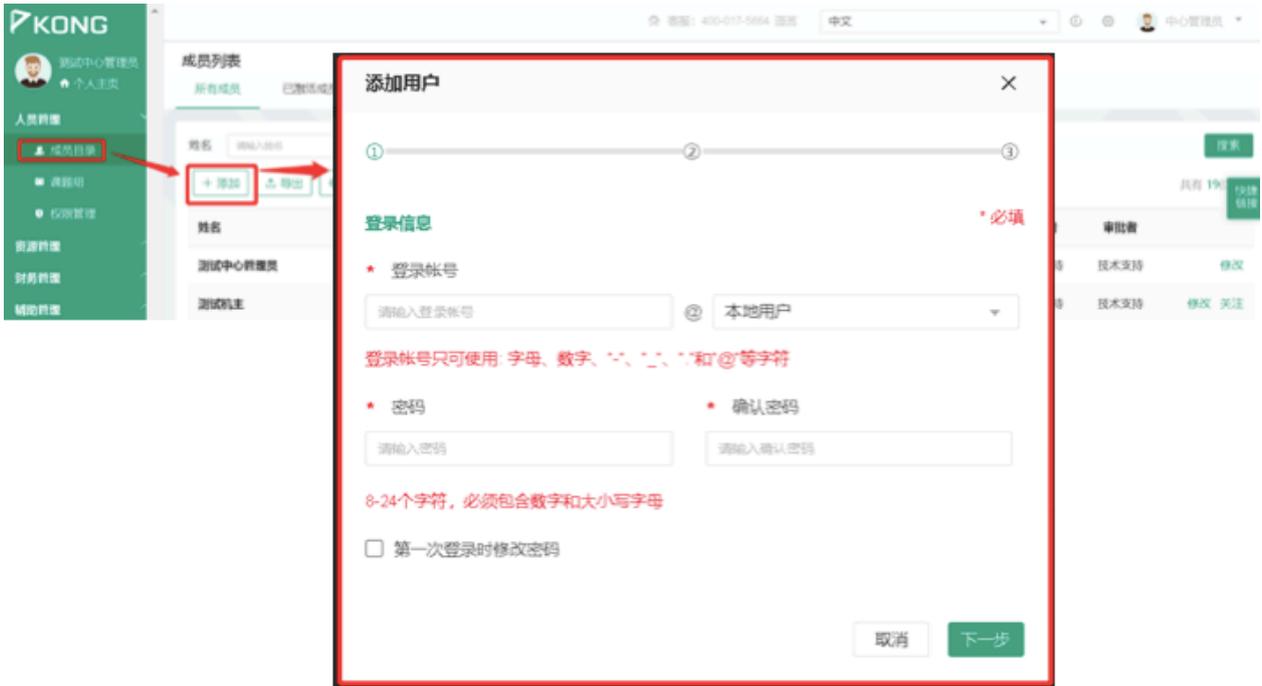
二、激活账号



1. 点击左侧【成员目录】模块，在“所有成员”下面会有一行用户的分类标签，您可以看到【未激活成员】一项，点击该项，您可以看到所有申请注册的成员列表。
2. 激活账号：点击成员列表右侧的修改或成员信息页面的【修改】，您可以看到成员的信息修改页面，在页面下方的“是否激活”部分选择【是】并进行【保存修改】，提示保存成功，即用户账号激活成功。
3. 激活账号邮件提醒：管理员激活账号后，系统会自动向用户的注册邮箱发送一条提醒邮件。

三、添加用户

1. 用户可以自行注册向中心管理员申请激活账号，此外，中心管理员也可以进行添加，直接激活用户账号。
2. 点击左侧“成员目录”模块，在所有成员下方，点击【添加新成员】，输入用户信息，您可以选择让用户第一次登录时修改密码（仅限本地用户账号类型），在最下面可以选择是否直接激活该账号和该账号是否不可删除，点击【添加】进行信息提交保存。



3. 添加用户邮件提醒：管理员添加账号后，系统会自动向用户的注册邮箱发送一条提醒邮件。
4. 添加用户邮件提醒设置：点击页面右上角【系统设置】，打开【成员管理】选项，选择【通知邮件】项目，您可以编辑“管理员成功添加新用户的消息提醒”文字，选择是否通过电子邮件发送提醒，编辑后点击【保存】。

四、用户信息修改

1. 在【成员目录】中【成员列表】—【所有成员】下，找到想要设置的成员。
2. 点击成员右侧的【修改】，可以看到“基本”、“头像”、“角色”、“账号”、“仪器预约”、“课题组”、“消息通知”等项目。
 - 2-1 基本：可以修改用户的基本信息，设置是否激活该账号及该账号是否不可删除。
 - 2-2 角色：您可以将用户设置为不同的角色，每个角色都有对应的权限，系统默认为“目前成员”权限。
 - 2-3 账号：您可以在这里修改登录账号和密码，点击【更新】完成设置，同时，选中【下一次登录时修改密码】后，该成员在下一次登录后，系统会显示“您需要重置您的登录密码”，系统同时会提示密码的规则。
 - 2-4 仪器预约：一般情况下，系统可以自动记录用户的预约违规次数，如果遇到网络状况不同或其他不可预知情况，中心管理员可以在这里手工修改用户的违规次数，包括“用户超时使用总次数”和“用户爽约总次数”和“用户迟到总次数”，违规次数达到系统预设次数，该用户将不能再预约使用仪器。
 - 2-5 课题组：您可以更改该成员所属的课题组，课题组变更后，系统自动为用户生成一个新的账号，旧账号变成未激活过去用户，用户在原课题组下产生的使用/预约/送样/计费等记录信息仍然表寸在旧账号和原课题组下。
 - 2-6 消息通知：您可以在这里设置该用户接受系统消息或报警短信的邮箱地址和手机号。
 - 2-7 头像设置：鼠标点击头像区域，在弹出电脑文件列表中找到您想要上传的图像并点击【选取】，回到上传用户头像界面，点击【上传图标】完成图像设置，点击【删除头像】可以删除已经上传的用户头像。

五、查找用户

进入“成员目录”模块，在标题栏下方搜索项，您可以按照“姓名”、“邮箱”、“组织机构”、“人员类型”、“地址”、“课题组”、“学号/工号”、“电话”、“账户来源”、进行组合查找。

成员列表

所有成员 已激活成员 未激活成员 项目负责人 过期成员

邮箱 组织机构 中国石油大学(华东) 关闭高级搜索 ^

人员类型 地址 课题组 学号/工号

电话 账户来源 --

共有 19位成员

姓名	联系方式	地址	账户来源	
测试中心管理员	18977775555 ceshizhongxin@163.com	--	本地用户	关注
测试机主	111100 10000@qq.com	--	本地用户	修改

六、关注用户

您可以在成员列表下，选择你想要关注的用户，点击该成员条目右侧【关注】，之后您可以在个人信息页面下看到您关注的成员信息。

七、个人信息

成员目录 / 测试机主



测试机主 (ceshijizhu)

测试课题组

目前成员, 教师, 仪器负责人

人员类型: 教师 - 其他

10000@qq.com

最初 - 现在

组织机构: 中国石油大学(华东)

联系电话: 111100

1 待办事宜 (个)

0 上岗资质 (个)

0 科研成果 (个)

[关注](#) [仪器使用](#) [仪器预约](#) [仪器送样](#) [仪器收费](#) [仪器培训 / 授权](#)

已通过 (0) 申请中 (0) 已过期 (0)

仪器名称 [高级搜索](#) ^

仪器名称	控制	放置地点	联系人	通过时间
------	----	------	-----	------

1. 在个人信息页面可以查看当前用户使用系统的概况：待办事宜总数、上岗资质总数、科研成果总数。

1) 待办事宜总数：用户未来时间的使用预约数、需要当前用户审核的预约记录数、负责仪器的送样记录数（申请中和已批准）、负责仪器的申请培训/授权用户数；

2) 上岗资质总数：上岗资质指的是持证上岗证，即用户通过培训/授权的仪器总数；

3) 科研成果总数：（必须有成果模块才会有此项数据）

科研成果总数指的是成员参与科研产生的成果总数，成员是成果的作者或参与者的情况下，该成果才会被计算入成果总数。

2. 点击上岗资质，系统默认跳转到个人信息的“仪器培训/授权”页面，并默认显示“已通过”标签页。

第三章 课题组的建立及设置

一、添加课题组

1. 点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下，点击【添加课题组】。



2. 在添加课题组页面中您需要在输入课题组名称、负责人及课题组的其他信息。

- ➡ 如果课题组负责人在系统中无账号，您可以在“负责人”一项选择【新建】，输入课题组负责人“姓名”、“邮箱”、“人员类型”、“登录账号”和“密码”，点击【更新】完成添加。
- ➡ 如果课题组账号已经在系统中存在，请选择【从目前成员选择PI】，在下面文本框输入负责人姓名，系统会自动匹配出姓名相同或相近的用户，您从中选择该课题组负责人。（
- ➡ 注意：一位成员只可以负责一个课题组，并且课题组负责人只能从本课题组成员和未分配课题组的成员中选择。

二、课题组信息设置

1. 点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下，选择想要设置的课题组。

名称	组织机构	介绍	建立者	审核者	创建时间	操作
王磊课题组	中国石油大学(华东) > 石油工程学院	-	-	-	2022/11/01 19:38:48	修改
中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	-	系统默认创建	系统	技术支持	2022/08/10 20:58:36	修改
测试课题组	-	-	-	-	2022/11/01 14:13:06	修改
赵海龙课题组	中国石油大学(华东) > 石油工程学院	-	-	-	2022/10/31 12:25:53	修改
张刚课题组	中国石油大学(华东) > 数学院(部) > 理学院	-	-	-	2022/10/18 18:02:52	修改
金鑫课题组	中国石油大学(华东) > 历史机构 > 化学化工学院	-	-	-	2022/10/17 14:59:10	修改
张立强课题组	中国石油大学(华东) > 数学院(部) > 地球科学与技术学院	-	-	-	2022/10/12 11:04:38	修改

2. 点击课题组条目右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“课题组图标”、“项目管理”、“消息提醒”等项目。

2-1 基本信息：可以修改“组织机构”、“课题组名称”、“课题组编号”、“课题组负责人”、对课题组进行简要说明等等。点击【更新】完成修改，点击【取消】可以取消修改，在课题组没有成员的情况下，点击【删除】将删除该课题组。

2-2 课题组图标：点击【浏览】，在对话框中找到您想要上传的课题组图标并点击【打开】，回到上传课题组图标界面，点击【上传图标】完成设置，您也可以删除图标。

2-3 项目管理：您可以在这里看到该课题组的所有课题项目，当该课题组成员填写仪器使用反馈时可以从课题组项目中选择本次使用关联的项目。

课题组 / 中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入) / 修改

中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)

基本信息 消息提醒 项目管理

名称 关闭高级搜索 ^

时间 - 搜索 清空

名称	课题组	分类	负责人	类别	经费	时间	快捷链接
井下高压复杂变化条件下水驱环完整性失效的机制及评价研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭幸阳 (财务测试账号)	自主创新科研计划项目(理工科)_青年基金	15	2018/01 - 2020/12	
套管外二次固井施工参数及工艺研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭幸阳 (财务测试账号)	技术服务	13	2018/12 - 2018/12	
防腐涂层的研制及性能评价-1	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭幸阳 (财务测试账号)	技术服务	19	2015/12 - 2016/12	
页岩地缝层砂粒微程纹迁移与出砂孔隙形态演变机理	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	尚校森	山东省自然科学基金_青年基金	15	2021/01 - 2023/12	
岩石弱面与应力干扰作用下的裂缝扩展规律研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	尚校森	学校项目(人才引进)	3	2017/01 - 2019/12	
热采水平井三维物模实验数值模拟研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭幸阳 (财务测试账号)	技术开发	19.08	2014/08 - 2014/12	
超高温井封套技术研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭幸阳 (财务测试账号)	技术服务	20	2015/05 - 2015/12	

2-4 消息提醒：可以合理规划使用课题组经费，使 PI 对课题组成员超额使用经费的情况有迹可循。勾选此项，设置提醒金额上限，当课题组成员使用仪器单次花费金额超过该数值，即会自动发送消息通知给课题组负责人。

课题组 / 于孟娜课题组 / 修改

于孟娜课题组

基本信息 项目管理 **消息提醒**

消息设置

课题组成员被激活时向负责人发送提醒

负责人自己激活成员时不发送提醒

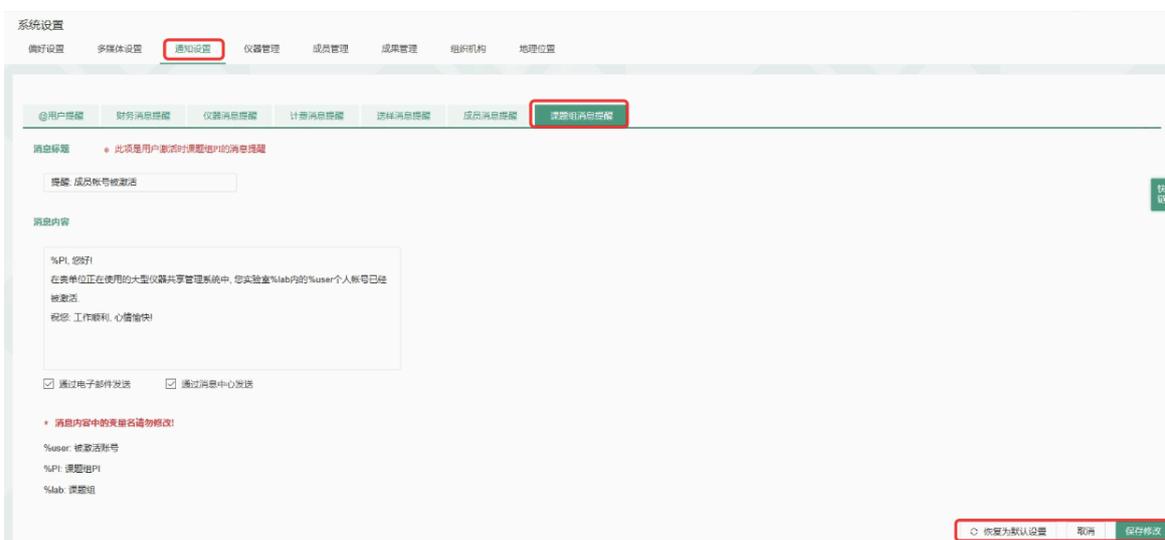
仪器使用超额时向负责人发送提醒

需提醒的金额上限

保存修改

三、课题组其他相关设置

1. 点击页面右上角【系统设置】，打开【通知设置】选项，选择【课题组消息提醒】项目，可编辑成员账号被激活后发送消息的文字。



四、查找课题组

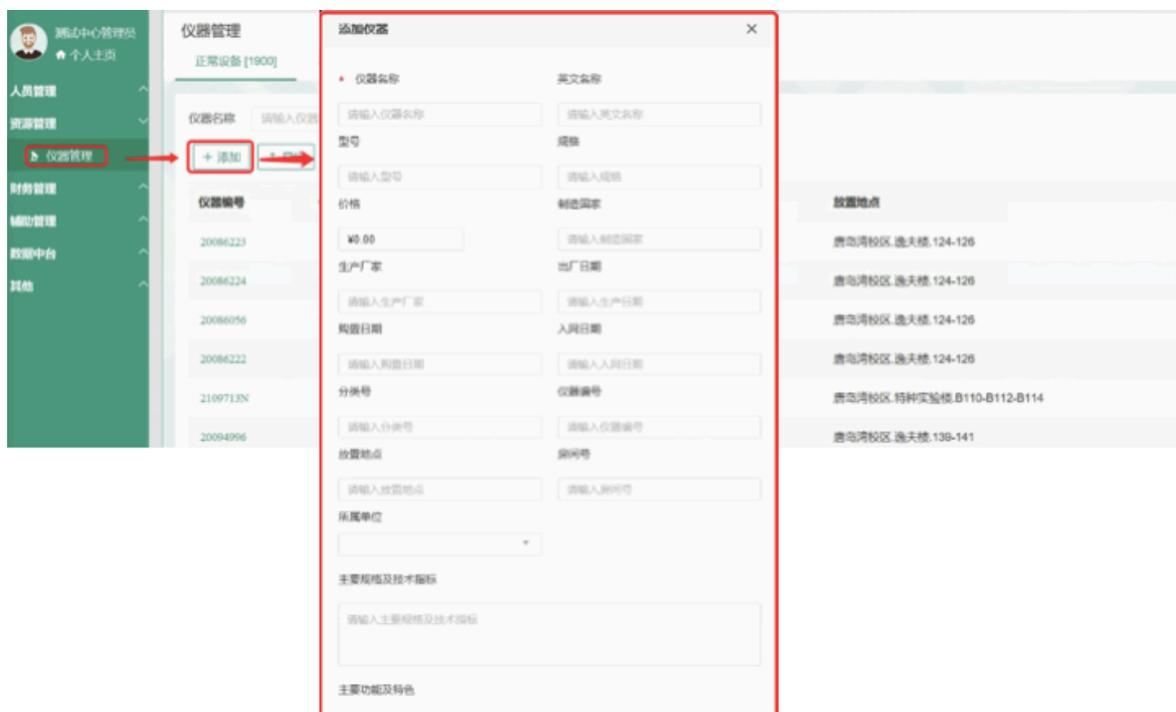
1. 点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下方，可以按照课题组名称、组织机构名称、建立者、审批者进行组合搜索。



第四章 仪器设备的添加及设置

一、仪器设备的增减

1. 添加仪器



1-1 您可以在页面左边栏点击【仪器管理】按钮，进入仪器列表页面；

1-2 在列表的左上角点击【添加】按钮，在新增加的添加仪器页面中进行仪器信息的填写（*为必填项），填写完成后点击【添加】，添加仪器成功，新添加的仪器默认状态为正常。

1-3 添加仪器时填写的信息项包括：“仪器名称”、“英文名称”、“型号”、“规格”、“价格”、“制造国家”、“生产厂家”、“出厂日期”、“购置日期”、“入网日期”、“分类号”、“仪器编号”、“放置地点”、“房间号”、“所属单位”、“主要规格及技术指标”、“主要功能及特色”、“主要附件及配置”、“开放预约”、“计费信息”、“负责人”、“联系人”、“联系电话”、“联系邮箱”、“仪器分类”、“仪器隶属机组”、“设备类型”等。

1-4 在权限管理中可为用户单独配置添加仪器的权限。

2. 修改仪器状态

仪器状态包括正常、暂时故障、报废三种，您可以在仪器修改页面的“状态设置”页卡下对仪器状态进行修改。

3. 删除仪器

- 3-1 您可以在页面左边栏点击【仪器管理】按钮；
- 3-2 进入仪器列表页面；
- 3-3 点击仪器信息右侧的【修改】；
- 3-4 进入仪器基本修改页面，在页面最下方点击【删除】按钮，可以删除此台仪器。
(注意：如果仪器有关联的预约、使用或收费记录，则无法删除)

4. 打印/导出

请选择要导出Excel的列		
仪器信息		
<input checked="" type="checkbox"/> 仪器名称	<input checked="" type="checkbox"/> 仪器编号	<input checked="" type="checkbox"/> 仪器价格
<input checked="" type="checkbox"/> 仪器CF_ID	<input checked="" type="checkbox"/> 仪器分类	<input checked="" type="checkbox"/> 控制方式
<input checked="" type="checkbox"/> 存放地点	<input checked="" type="checkbox"/> 联系人	<input checked="" type="checkbox"/> 联系方式
<input checked="" type="checkbox"/> 组织机构	<input checked="" type="checkbox"/> 入网日期	
仪器参数信息		
<input checked="" type="checkbox"/> 规格	<input checked="" type="checkbox"/> 型号	<input checked="" type="checkbox"/> 生产厂家
<input checked="" type="checkbox"/> 制造国家	<input checked="" type="checkbox"/> 购置日期	<input checked="" type="checkbox"/> 出厂日期
<input checked="" type="checkbox"/> 分类号	<input checked="" type="checkbox"/> 主要规格及技术指标	<input checked="" type="checkbox"/> 主要功能及特色
<input checked="" type="checkbox"/> 主要附件及配置		
<input type="button" value="取消"/>		<input type="button" value="保存"/>

在仪器列表页可通过【打印】、【导出】按钮打印导出仪器信息和参数信息，仪器信息包括：仪器名称、仪器编号、仪器价格、仪器CF_ID、仪器分类、控制方式、存放地点、联系人、联系方式、组织机构、入网时间，仪器参数包括：规格、型号、生产厂家、制造国家、购置日期、出厂日期、分类号、主要规格及技术指标、主要附件及配置。

二、仪器信息设置

您可以在页面左边栏点击【仪器管理】按钮，进入仪器管理页面，然后点击仪器信息右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“设备图标”、“使用设置”、“送样设置”、“预约设置”、“计费设置”、“用户标签”、“状态设置”、“黑名单设置”、“门禁设置”、“视频设置”、“CERS信息”等设置项。

The screenshot shows the 'Test Instrument' (测试仪器) edit page with the 'Basic Information' (基本信息) tab selected. The page title is '仪器目录 / 测试仪器 / 修改'. The breadcrumb is '测试仪器'. The navigation tabs are: 基本信息 (Basic Information), 使用设置 (Usage Settings), 送样设置 (Sample Settings), 预约设置 (Reservation Settings), 计费设置 (Billing Settings), 用户标签 (User Tags), 状态设置 (Status Settings), and 黑名单设置 (Blacklist Settings). The 'Basic Information' section includes a '锁定设置' (Locking Settings) section with a checkbox for '锁定仪器负责人对该仪器的基本设置' (Lock basic settings for the instrument manager). Below it is the '基本设置' (Basic Settings) section with fields for '仪器名称' (Instrument Name) (测试仪器), '英文名称' (English Name), '型号' (Model), '规格' (Specification), '价格' (Price) (¥0.00), and '制造国家' (Country of Origin).

1. 基本信息：可以修改仪器的名称、型号、规格、价格、制造国家、生产厂家、出厂日期、购置日期、入网日期、所属单位、分类号、仪器编号、放置地点、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置、开放预约、计费信息、负责人、联系人、联系电话、联系邮箱。仪器分类等基本信息，点击【更新】完成修改，点击【取消】可以取消修改；“购置日期”和“出厂日期”默认显示为空。

2. 使用设置

The screenshot shows the 'Test Instrument' (测试仪器) edit page with the 'Usage Settings' (使用设置) tab selected. The page title is '仪器目录 / 测试仪器 / 修改'. The breadcrumb is '测试仪器'. The navigation tabs are: 基本信息 (Basic Information), 使用设置 (Usage Settings), 送样设置 (Sample Settings), 预约设置 (Reservation Settings), 计费设置 (Billing Settings), 用户标签 (User Tags), 状态设置 (Status Settings), and 黑名单设置 (Blacklist Settings). The 'Usage Settings' section includes a '使用要求' (Usage Requirements) section with a checked checkbox for '需要培训/授权才能使用' (Need training/authorization to use). Below it is the '控制方式' (Control Method) section with a warning: '不可随意更改仪器的控制方式，更改后仪器的配置将不会再保存' (Do not arbitrarily change the control method of the instrument, after changing the control method, the configuration of the instrument will no longer be saved). The control methods are: 不控制 (Selected), 电源控制 (Power Control), 电脑登录 (Computer Login), 平板控制 (Tablet Control), 蓝牙控制 (Bluetooth Control), and 终端控制 (Terminal Control). The '预热/冷却时间设置' (Preheat/Cooling Time Settings) section (需要在使用记录中手动勾选) has checkboxes for '开机预热时间' (Preheat time) and '关机冷却时间' (Cooling time), both set to 0 minutes. The '使用表单' (Usage Form) section has a '+ 添加类别' (Add category) button. The '使用评价' (Usage Evaluation) section has a checkbox for '允许仪器的负责人查看仪器的使用评价' (Allow the instrument manager to view the usage evaluation of the instrument).

2-1 使用要求：设置成员是否需要通过培训/授权才可以使用此台仪器。

2-2 控制方式：

√不控制 √电源控制 √电脑登录 √平板控制 √蓝牙登陆 √终端控制。选择不同的控制方式，则需要不同的软硬件配合。由系统安装人员在部署时进行设置，请勿随意改动。

- ➔ 控制方式选择【电源控制】时，仪器终端地址由系统安装人员设置。
- ➔ 控制方式选择【电脑登陆】时，生成的验证码将用于给电脑安装软件客户端。注：验证码需要在5分钟内使用，如超过5分钟便会失效，需要重新生成。
- ➔ 控制方式选择【平板控制】时，仪器平板地址由系统安装人员设置。
- ➔ 控制方式选择【终端控制】时，仪器终端地址由系统安装人员设置。
- ➔ 控制方式选择【蓝牙控制】时，由系统安装人员填写蓝牙插座序列号进行配置

2-3 使用表单设置：

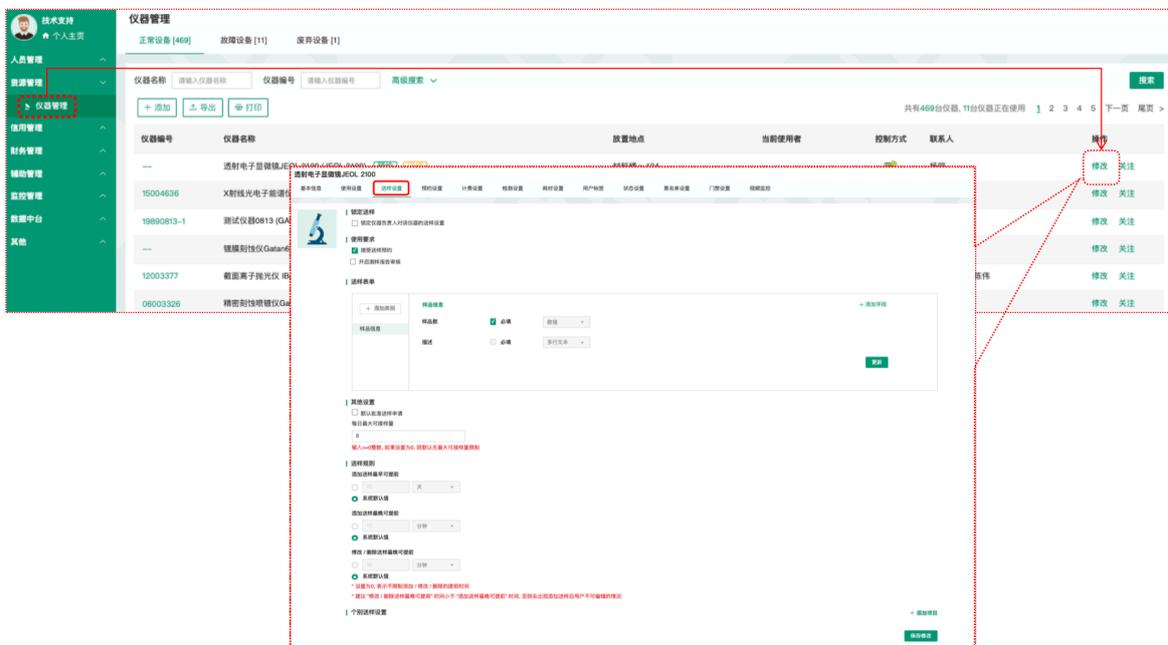
- ➔ 点击设置按钮，进入使用表单设置页面；
- ➔ 点击【添加类别】，可以添加新的信息类别，如测试方式、所用耗材等；
- ➔ 选择某一类别，可以看到该类别下的已有字段信息，也可以添加新的字段；
- ➔ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性、字段类型和默认值；
- ➔ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单、数值范围；
- ➔ 设置完成后，在编辑使用记录时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己实际使用情况进行使用信息的填写。

3. 送样设置（委托测试）

此功能是由于学生将样品送至给仪器负责人，由仪器负责人进行测试，并将测试结果给学生。

3-1 锁定送样设置

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的送样设置，如果您选择了锁定，那么仪器负责人就不能再进行送样设置的修改，如果想要修改送样设置，就必须由中心管理员进行设置或在中心管理员解锁后才可以再次设置送样。



3-2 设置仪器是否接受送样预约

如果仪器接受送样，您可以在这里选择【接受送样预约】。只有选择了“接受送样预约”，才可以设置仪器的送样表单和是否“默认批准送样申请”。

3-3 送样时间设置

➡ 送样时间设置，用户仅可以在允许送样的时间内进行送样

- 起止日期：设置送样时间的开始和结束日期。
- 起止时间：一天里的送样时间的开始和结束时间。
- 可以设置送样时间的重复规律，该规律在起止日期内有效。

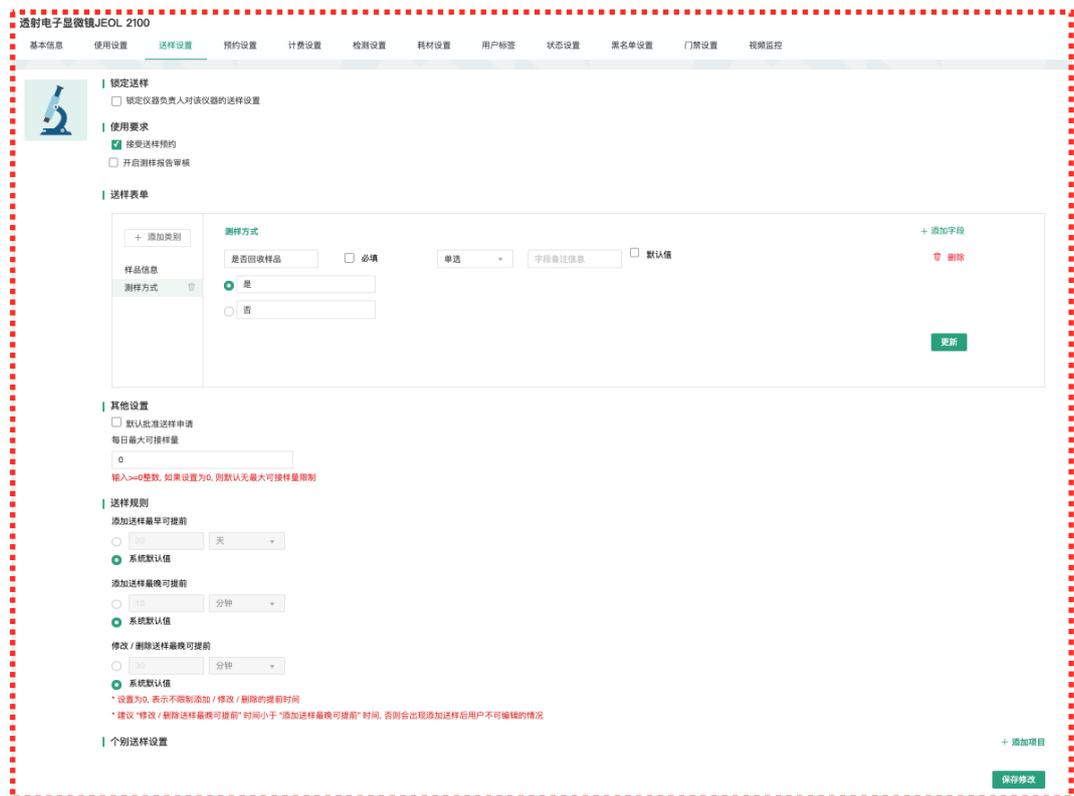
➡ 设置可送样用户，只有可送样用户可以在对应的送样内进行送样申请的提交

- 管理员可以添加可送样用户，可送样用户的添加可以是添加单个用户，也可以是以课题组或者组织机构的方式集体添加。
- 在有相关权限的用户设置了可送样的用户并更新后，除可送样用户外，其他用户均无法进行送样申请，而可送样用户也只可以在自己对应的送样时间内进行送样申请。

- ➔ 一组完整的送样时间设置由可送样时间和对应的可送样用户组成，管理员可以添加多组送样时间设置

3-4 送样表单

- ➔ 点击“添加类别”，可以添加除样品信息之外的信息类别，如测试方式、所需耗材等；
- ➔ 选择某一类别，可以看到该类别下所有的字段信息，并添加新的字段；
- ➔ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性和字段类型；
- ➔ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单、数值范围；
- ➔ 设置完成后，在预约者申请送样预约时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己送样的要求进行送样预约信息的填写并且可以上传附件。



3-5 设置是否默认批准送样申请

如果勾选【默认批准送样申请】，系统将自动批准申请送样用户的送样申请。

4. 预约设置

4-1 锁定预约设置

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的预约设置，如果您选择了锁定，那么仪器负责人就不能再进行预约设置的修改，如果想要修改预约设置，就必须联系您，由您进行设置或在您取消锁定后修改预约设置。

4-2 设置仪器是否需要进行预约

如果设置需要预约，则用户只能在自己预约时段内使用仪器，如果不勾选该选项，则用户随时都可以使用仪器。

4-3 是否合并同一用户连续预约

选择合并同一用户连续预约后，还需要设置连续预约的最大间距。当同一用户的连续预约间隔时长小于设置的最大间距时，该用户的连续预约就会被合并。

4-4 是否允许用户在他人预约时段使用仪器（非预约时段除外）

如果勾选该选项，那么在仪器无人使用情况下，允许用户使用该仪器。（此设置的最大前提是“需要预约”）

注：如该仪器关联了门禁，该门禁只能是预约者或者规则内用户才能进门。

4-5 必须通过培训才能预约

该勾选项在“使用设置”中勾选了“需要培训/授权才能使用”后才会出现，勾选该选项后有相关权限的用户需在仪器“通过培训/授权”名单里才能预约该仪器。

The screenshot displays the '预约设置' (Appointment Settings) configuration page for an instrument. The interface includes a sidebar with navigation options like '技术支持', '个人主页', '人员管理', '资源管理', '设备管理', '财务管理', '预约管理', '数据管理', '帮助中心', and '其他'. The main content area shows a table of instruments with columns for '仪器编号', '仪器名称', '放置地点', '当前使用者', '控制方式', '联系人', and '操作'. A configuration panel is open for the selected instrument, showing various settings. The '预约设置' (Appointment Settings) section is highlighted with a red box, containing options for '锁定预约' (Lock Appointment), '使用要求' (Usage Requirements), '预约审批设置' (Appointment Approval Settings), '不受限制用户设置' (Unrestricted User Settings), and '预约的规则' (Appointment Rules). The '预约的规则' section is expanded, showing options for '合并同一用户连续预约' (Merge consecutive appointments for the same user), '选择预约的最大间距' (Select the maximum interval for consecutive appointments), and '需要培训/授权才能使用' (Need training/authorization to use). A red box highlights the '修改' (Modify) button in the top right corner of the configuration panel.

4-6 可预约时间规则设置

添加预约最早可提前时间（分钟、小时、天）、添加预约最晚可提前时间（分钟、小时、天）、修改/删除预约最晚可提前时间（分钟、小时、天）。

4-7 工作时间设置

- ➔ 仪器使用者只能在工作时间内预约和使用仪器
 - 起止日期：设置工作时间的开始和结束日期。
 - 起止时间：一天里的使用时间的开始和结束时间。
 - 可以设置工作时间的重复规律，该规律在起止日期内有效。
 - 管理员可以添加多条工作时间设置。
- ➔ 设置该时段可预约用户
- ➔ 管理员还可以添加某一时段可预约的用户，可预约用户可以添加单个用户，也可以是以课题组或者组织机构的方式集体添加。
- ➔ 在有相关权限的用户设置了该时段可预约用户并更新后，除该时段可预约用户，其他用户无法在该时段内预约并使用仪器。
- ➔ 工作时间的运行规则

在设置了工作时间的情况下，用户提交预约

 - 系统先进行用户是否为该时段可预约用户的判断，如果用户为该时段可约用户，则不再进行工作时间判断，用户可在符合预约条件（时段可预约、用户无超过24小时且未填写反馈的使用记录、课题组财务余额大于等于预约最低限制金额）的情况下预约成功；如用户非该时段可预约用户，则预约失败。

4-8 预约表单设置

- ➔ 点击设置按钮，进入预约表单设置页面；
- ➔ 点击“添加类别”，可以添加一些信息类别，如测试样品类型、所需耗材等；
- ➔ 选择某一类别，可以看到该类别下所有的字段信息，并添加新的字段；
- ➔ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性和字段类型；
- ➔ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单；

- ➔ 设置完成后，在预约者填写预约信息时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己预约的要求进行预约信息的填写。

4-9 个别预约设置

如果您需要为个别组织机构、课题组或个人设置标准，请添加个别预约设置，点击用户标签右侧的输入框，将会弹出您已经设定好的“用户标签”，从中进行选择，系统将按照用户标签进行限制。（用户标签的设置请具体参考“三、仪器信息设置 7.用户标签”）

4-10 时间对齐设置

在时间对齐设置中可以设置时间长度对齐间距和时间起始对齐间距。

- ➔ 时间长度对齐间距：预约的时间最小分度，您可以设置时间长度对齐间距，用户预约时需要根据您设置的时间长度对齐间距的整数倍进行预约。
- ➔ 时间起始对齐间距：预约开始时间的时间点，您设置完成后，用户预约时需要按照您设置的起始对齐间距或间距的倍数作为预约开始时间对仪器进行预约。

4-11 个别时间段时间对齐设置

您可以设置仪器在指定时间段内遵循特定的时间对齐设置。

4-12 迟到设置

通过勾选设置用户超出预约几分钟（默认为30分钟）未登录使用仪器，预约会被标记为“迟到”；设置迟到标记后，可选择是否允许已经迟到的用户继续使用仪器。

4-13 爽约设置

- ➔ 系统默认爽约后不生成使用记录，但可以通过选择是否“用户爽约后系统自动生成一条爽约使用记录”。
- ➔ 勾选该项后，爽约会自动生成使用记录（没有安装控制方式的仪器也会生成使用记录单不会记录爽约），如果在预约时间段内存在其他使用记录则爽约记录生成失败，并通过发送邮件通知机主。
- ➔ 生成的爽约记录并不按照实际使用来收取费用，若希望收取费用，可在计费设置中选择按照预约或综合计费。
- ➔ 生成的爽约记录，与使用后生成的使用记录一样，需要用户进行反馈。

4-14 自定义预约设置

如果以上设置均无法满足此台仪器的预约规则要求，系统可以通过多样化的 LUA 语言编写预约设置满足仪器负责人对预约设置的需求。仪器负责人提出预约需求后，LUA 语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，预约脚本信息将可视化显示在自定义预约区域。有仪器管理权限的用户在自定义预约中，可查看和修改可视化的自定义预约规则。

5. 计费设置

5-1 您可以在页面左边栏点击【仪器设备】按钮，进入仪器列表页面，然后点击仪器信息右侧的【修改】，进入仪器设置页面，点击【计费设置】，您就可以对该仪器的计费规则进行设置；

5-2 锁定计费

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的计费设置，如果您选择了锁定，那么仪器负责人就不能再进行计费设置的修改，如果想要修改计费设置，就必须联系您，由您进行设置或在您取消锁定后修改计费设置。

5-3 基本设置

透射电子显微镜JEOL 2100

基本信息 使用设置 送样设置 预约设置 **计费设置** 检测设置 耗材设置 用户标签 状态设置 黑名单设置 门禁设置 视频监控

计费设置

基本设置

限制设置
使用计费
送样计费
检测计费

锁定计费

锁定仪器负责人对该仪器的计费设置

收费中心

分析测试中心09

预约 / 使用计费设置

免费使用 免费使用

智能计费 综合预约 / 使用时间智能计费 (推荐)

按预约情况计费 按预约时间 自定义

按实际使用情况计费 按使用时间 按使用次数 按样品数 按使用时间折扣计费 自定义

高级计费 高级自定义

送样计费设置

免费检测 按样品数 自定义

样品检测计费设置

免费检测 按元素计费

耗材计费设置

免费选用 按耗材个数

注：与上述预约使用计费、送样计费叠加使用

取消 保存修改

➔ 收费中心

点击按钮【查找】，可以为单台仪器指定与其对应的财务中心。

➔ 预约/使用计费设置：

- 免费使用：√免费使用
- 智能计费：√综合预约/使用时间智能计费
- 按预约情况计费：√按预约时间 √自定义
- 按实际使用情况计费：√按使用时间 √按使用次数 √按样品数 √自定义
- 高级计费：√高级自定义
- 送样计费设置：√免费检测 √按样品数 √自定义。

5-4 限制设置

仪器如果设置为预约、使用和送样都不收费时将不显示该菜单。

- ➔ 预约限制：设置预约仪器时预约人账号需要的最低余额，预约需要计费时显示该项，预约不收费时不显示。
- ➔ 使用限制：设置使用仪器时使用人账号需要的最低余额，使用需要计费时显示该项，使用不收费时不显示。
- ➔ 送样限制：设置申请送样时申请人账号需要的最低余额，送样需要计费时显示该项，送样不收费时不显示。

5-5 预约计费

计费设置->基本设置中设置智能计费或按照预约情况计费时显示该菜单。

- ➔ 预约可以按照每小时和每次开机来设置计费。
- ➔ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➔ 如果预约收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“预约收费”菜单里通过计费脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，预约脚本信息将可视化显示在自定义预约区域。有仪器管理权限的用户在自定义预约中，可查看和修改可视化的自定义预约规则。

5-6 使用计费

计费设置->基本设置中设置智能计费或按照实际使用情况计费时显示该菜单。

- ➔ 计费参数设置：用户可以在这里设置使用仪器的收费标准，可以按照使用次数收费或者按照使用时间收费或者按照样品数收费，管理员需要首先在“基本设置”里选择需要的使用计费方式，然后在此菜单里设置收费标准。
- ➔ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➔ 如果使用收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“使用计费”菜单里通过可视化计费脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。

5-7 送样计费

- ➔ 计费参数设置（按样品数）：用户可以在这里设置每个样品和每次开机的收费标准。
- ➔ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➔ 如果测样收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“送样计费”菜单里通过计费可视化脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。

5-8 样品检测计费

- ➔ 检测设置：可以在检测设置里添加仪器所能检测的元素以及相应的单价。
- ➔ 如果测样收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“送样计费”菜单里通过计费可视化脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。

5-9 耗材计费

- ➔ 检测设置：可以在耗材设置里添加所能使用到的耗材以及相应的单价。
- ➔ 如果测样收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“送样计费”菜单里通过计费可视化脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。

6. 用户标签

如果您需要为特定用户群设置个别预约和计费规则，点击【添加标签】输入您定义的标签名称，然后选择对应的“用户”、“课题组”和“组织机构”，点击【更新】，这样可以实现特定用户群对于该仪器需要遵循个别预约和计费的需求。(请参考“三、仪器信息设置 5和6”)

7. 状态设置

仪器状态包括正常、暂时故障、报废三种，您可以在这里对仪器状态进行修改。

7-1 如果仪器出现故障，需要在这里将仪器状态设置为<暂时故障>并进行描述，仪器故障后其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—故障设备”下查找该仪器，当仪器维修完成后，可以将状态改回为<正常>。

7-2 如果仪器需要报废，请在这里将仪器状态设置为<报废>并进行描述，其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—废弃设备”下查找到该仪器。（**注意：一旦选择报废，您将不能对该仪器进行任何修改。**）

7-3 当仪器被设置为<故障>时，所有当时预约仪器的用户将会收到一条仪器故障的消息提醒；当仪器被改回<正常>时，上一次预约却因为仪器故障不能使用该仪器的用户将会收到一条仪器故障修复的消息提醒。

8. 黑名单设置

您可以在这里设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息。当仪器使用超时或爽约时，用户将会被划入黑名单，此时您添加的提醒消息将会通过电子邮件或消息中心发送给黑名单用户。

第五章 仪器设备的预约使用计费管理

一、查找仪器

1. 您可以在个人信息的关注页面看到自己关注的仪器；

成员目录 / 技术支持

技术支持 (genee)

于孟娜课题组
目前成员, 学生
人员类型: 学生 - 本科生11
liuxiaolei@126.com
最初 - 现在
联系电话: 0123456789

绑定App 绑定微信 修改

0 待办事宜 (个) | 0 上岗资质 (个) | 0 科研成果 (个) | 109 个人信用 (分) 提示

关注 进出记录 仪器使用 仪器预约 使用评价 仪器送样 仪器收费 信用记录 仪器培训 / 授权 预约审批

仪器 [3]

仪器名称	控制	当前使用者	放置地点	联系人	操作
透射电子显微镜JEOL 2100 (JEOL 2100) 预约 送样		--	材料楼 > 124	杨丽	修改 取消关注
X射线光电子能谱仪ESCLAB 250Xi (ESCALAB 250Xi) 送样		--	基础科研大楼 > J311	来忠红, 杨磊	修改 取消关注
测试仪器0813 (GATAN695) 预约 送样		--	材料楼 > 305	jizhu0813	修改 取消关注

2. 您可以通过仪器列表进行仪器的查找及其他可在列表操作的内容：

仪器管理

正常设备 [469] 故障设备 [11] 废弃设备 [1]

仪器名称 请输入仪器名称 仪器编号 请输入仪器编号 关闭高级搜索 ^

组织机构 分类标签 放置地点 -- 控制方式 --

联系人 入网日期 搜索 取消

+ 添加 导出 打印 共有469台仪器, 11台仪器正在使用 1 2 3 4 5 下一页 尾页 >

仪器编号	仪器名称	放置地点	当前使用者	控制方式	联系人	操作
--	透射电子显微镜JEOL 2100 (JEOL 2100) 预约 送样	材料楼 > 124	--		杨丽	修改 取消关注
15004636	X射线光电子能谱仪ESCLAB 250Xi (ESCALAB 250Xi) 送样	基础科研大楼 > J311	--		来忠红	修改 取消关注
19890813-1	测试仪器0813 (GATAN695) 预约 送样	材料楼 > 305	--		jizhu0813	修改 取消关注
--	镀膜刻蚀仪Gatan685 (MODEL 685) 送样	材料楼 > 305	--		来忠红	修改 关注
12003377	截面离子抛光仪 IB-09020CP (IB-09020CP) 送样	材料楼 > 305	--		郭舒, 牙	修改 关注
06003326	精密刻蚀镀膜仪Gatan682 (682精密刻蚀镀膜仪) 送样	材料楼 > 305	--		来忠红	修改 关注
--	辉光放电光谱仪 (LECO GDS850A) 送样	基础科研大楼 > J310	--		曾岗, 牙	修改 关注
14005429	app测试仪器2 (AVANCEIII600MHZ) 预约 送样	哈工大科学园2E栋113室	机主 (测试app)		赵长耀 机主 (修改 关注

bianhao12

2-1 您可以在页面左边栏点击“仪器管理”按钮；

2-2 进入仪器列表页面；

2-3 在列表下方的搜索框中输入搜索条件从而进行仪器查找。

搜索条件有：仪器名称、仪器编号、组织机构、分类标签、放置地点（楼宇、房间号）、控制方式、联系人、入网时间等。

2-4 在仪器列表中，您可以查看到所有仪器的基本信息，包括“正常设备”、“故障设备”、“废弃设备”；在“故障设备”和“废弃设备”中的仪器，您将不能进行仪器的预约和送样。

2-5 控制方式及图标说明：



电源控制器



电脑登录

- ➔ 图标为绿色：表示设备正常联网并处于使用中；
- ➔ 图标为绿色含红色X：表示设备在使用过程中断网；
- ➔ 图标为灰色：表示设备已经联网，但没有被使用；
- ➔ 图标为灰色含红色X：表示设备没有接入网络，没有被使用。

2-6 仪器排序：点击标题“仪器名称”可以按升序或降序排列仪器。

2-7 仪器关注：如果您想要更快速的找到指定仪器，您可以在仪器列表中仪器右侧点击【关注】按钮，这样您就可以对仪器进行实时关注，并且在您的个人信息页面也会显示您关注的仪器信息。

仪器管理

正常设备 [469] 故障设备 [11] 废弃设备 [1]

仪器名称 仪器编号 高级搜索 ▼ 搜索

+ 添加 导出 打印 共有469台仪器, 11台仪器正在使用 1 2 3 4 5 下一页 尾页 >

仪器编号	仪器名称	放置地点	当前使用者	控制	操作
15004606	综合性测量系统 (PPMS) 11 Physical Property Measurement System (Dynacool-14T11) 预约 送样	管理学院103 > 11	--		修改 关注
20093977	综合热分析仪 (STA449)	哈尔滨工业大学特种陶瓷研究所205房间	--	--	修改 关注
20052742	紫外可见近红外分光光度计 (Lambda950) 送样	哈尔滨工业大学9号楼211房间	--	--	修改 关注
13002077	紫外-近红外光谱偏振仪 (V-VASE) 送样	哈工大节能楼J115	--	--	修改 关注
13006536	自动微生物鉴定仪 (GENIII) 送样	哈尔滨工业大学市政环境工程学院1220室	--	--	修改 关注
12009926	准分子激光器 (COMPexPro205) 送样	哈工大科技园2G栋103室	--	--	修改 关注
20114329	注塑机 (SI-50IV) 送样	哈工大新技术楼107室	--	--	修改 关注
13003652	中心偏差测量仪 (MOT2R-225/100) 送样	哈尔滨工业大学工大科技园2D栋107室	--	--	修改 关注
12000400	重力式落锤冲击试验系统 (定制) 送样	哈工大二校区食品学院楼结构与抗震实验中心	--	--	修改 关注
20097996	重复频率毛细管放电X光激光装置 (*) 送样	哈尔滨工业大学科技园2A栋106室	--	--	修改 关注

二、用户培训管理

用户通过培训后才可以通过上机使用仪器，用户申请参加培训，系统会自动发送给您一个消息提醒，您可以根据情况处理。也可以从【仪器目录】中选择自己管理的仪器。

仪器目录 / 透射电子显微镜JEOL 2100

透射电子显微镜JEOL 2100 正常

查看验证码 实时监控 故障报告 修改 取消关注

联系人: 杨丽 联系电话: 86412133

关闭 445 关注者 (人) 121 使用者 (人) 716 总次数 (次) 22603 总时长 (h)

常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用评价 使用反馈 使用收费 状态记录 **培训/授权** 附件 公告 关联监控 预约审批

已申请培训/授权的 已通过培训/授权的 已过期培训/授权的 团体培训

姓名 请输入姓名 高级搜索 搜索

导出 打印

姓名	联系方式	申请时间	地址	操作
test1 于孟娜课题组	86414234 234@12345	2022/01/04 19:49:09	345	拒绝 批准

1. 查看培训申请

从消息中心可以看到哪位用户申请了哪台仪器的培训，点击仪器名称，可以看到该台仪器管理界面，点击界面下方【使用培训】选项，查看“已申请参加培训的”人员名单，选择批准或拒绝，会有相应的系统消息发送到用户的消息中心。

培训审批

仪器目录 / X射线光电子能谱仪ESCLAB 250Xi

X射线光电子能谱仪ESCLAB 250Xi 正常

取消关注 查看验证码 实时监控 故障报告 修改

联系人: 康志红 杨磊 技术支持 联系电话: 15636078806 所属单位: 校外用户 邮箱: yanglei8399@163.com

关闭 570 关注者 (人) 569 使用者 (人) 1269 总次数 (次) 16309 总时长 (h)

常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用收费 评价记录 状态记录 **培训/授权** 附件 公告 关联监控 快捷链接

已申请培训/授权的 已通过培训/授权的 已过期培训/授权的 团体培训

姓名 请输入姓名 高级搜索 搜索

+ 添加授权 下载模板 打印 导出Excel

姓名	联系方式	地址	通过时间	过期时间	操作
没有已通过培训/授权记录!					

从【已通过培训的】人员名单中删除用户，等同于拒绝该用户的培训申请。用户的消息中心会收到未通过培训的消息提醒。

【已通过培训的】人员名单中授权已经过期的，会进入【已过期培训的】人员名单中。用户再次申请培训，该用户从【已过期培训的】人员名单移出，进入【已申请培训】的名单中。

2. 团体培训处理

在【团体培训】中可以【添加】大批量培训记录，需要填写“负责人”、“总培训人数”、“通过人数”等信息，也可进行【编辑】和【删除】。团体培训的人数仅用于数据统计，不用于授权处理。



3. 信息导出/打印

具有权限的用户，在需要培训/授权才能使用的仪器的培训/授权页可通过【打印】、【导出】按钮打印导出培训/授权页中人员信息，人员信息包括：姓名、课题组、组织机构、联系电话、电子邮箱、地址

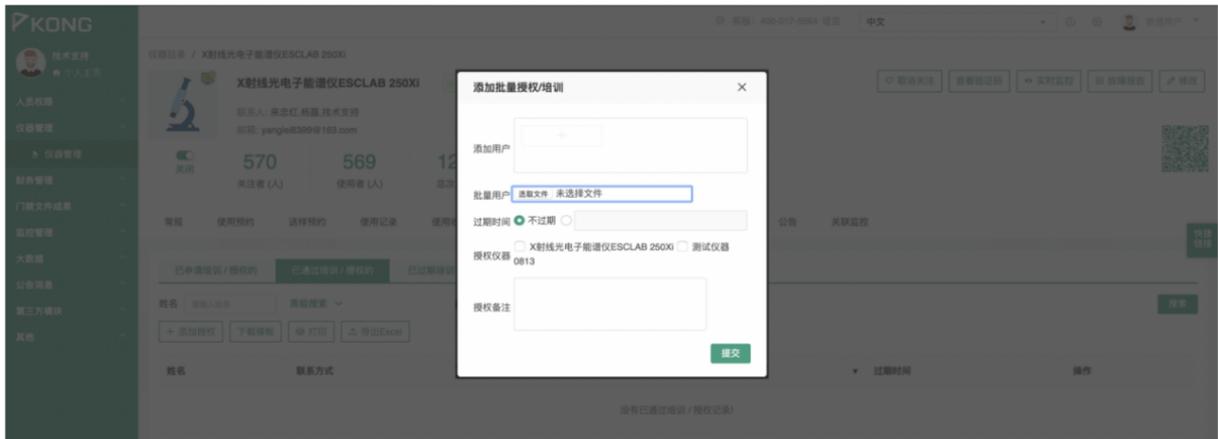
4. 仪器批量培训授权

仪器负责人的负责仪器的“培训/授权”->“已申请”和“已通过”页面有【添加授权】和【下载模板】按钮；



1) 点击【添加授权】，在弹框中可以添加多个用户同时授权多台负责仪器；

2)点击【下载模板】，批量导入表下载，仪器负责人可以填写导入表，支持通过导入表导入系统；



三、仪器预约管理

在【仪器设备】中点击您所负责的仪器的名称，进入仪器信息界面。

1. 使用预约

用户需要在仪器设置的预约时段提前进行预约，仪器负责人可以不受限制进行预约。

仪器目录 / 测试仪器

测试仪器 ◎ 正常 ♡ 关注 查看验证码 故障报告 修改

联系人: 测试机主

5 关注者 (人) 0 使用者 (人) 0 总次数 (次) 0 总时长 (h)

快捷链接

常规 **使用预约** 送样预约 使用记录 使用评价 使用收费 状态记录 培训 / 授权 附件 公告 检查记录 预约审批

日历 列表 周 月 < 2022/11/06 - 2022/11/12 > 预约资格自检 + 添加预约 导出 打印

	周日	11/06	周一	11/07	周二	11/08	周三	11/09	周四	11/10	周五	11/11	周六	11/12
1:00														
2:00														
3:00														
4:00														

1-1 在【仪器设备】中点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击【使用预约】。

1-2 点击开始时间并拖到终止时间来确定您需要的预约时间段，并填写弹出窗口中的内容，您可以把预约色块拖拽到任意可预订时段，或者拖拽预约色块长度以更改预约时间。

添加预约

预约信息 *必填项

主题 仪器使用预约

类型 预约 非预约时段

预约者 测试中心管理员 (中国石油大学大型仪器)

* 关联项目 --

起始时间 2022-11-07 10:27:28

结束时间 2022-11-07 10:27:28

合同 --

收费预估 ¥0.00 计算

* 备注

样品信息

样品数 1

保存 取消

1-3 仪器负责人在特殊情况下可以代替用户进行预约，然后修改预约者的名字，修改时需要输入预约者姓名关键字，然后再下拉选框中选择预约者。

1-4 增加预约资格自检功能，支持用户预约前，系统自动显示资格审查清单，给用户直观提示。

预约"测试仪器"的资格检查

检查项目	结果	项目值
用户状态	✓	
培训申请	✓	
设备使用权限	✓	有权限
使用反馈	✓	
黑名单	✓	

2. 查询修改预约

2-1 单一负责仪器

- ➔ 您可以按周历或列表查看此台仪器的预约情况。
- ➔ 鼠标悬停在预约日历页面预约块的用户姓名处可预览仪器预约信息。
- ➔ 在仪器使用预约页面可以显示当前预约者的使用状态，迟到、爽约、超时三种状态，在预约块的右上角可出现状态提示。
- ➔ 双击已经建立的预约时间段，可以查看预约信息，修改预约类型、预约者、预约时间、删除预约或按一定规则重复预约等。
- ➔ 点击【按一定规则重复此预约】，您可以根据个人需要，设置在一定有效时间内，按日重复或按周重复此预约。
- ➔ 在预约列表/日历中可见预约人姓名及联系方式

四、送样预约管理

如果仪器接受送样预约，您可以在仪器信息界面下方点击“送样预约”，查看申请送样的列表信息。

仪器目录 / 测试仪器

测试仪器 ◇ 正准

联系人: 测试机主

5 关注者 (人) | 0 使用者 (人) | 0 总次数 (次) | 0 总时长 (h)

常规 使用预约 **送样预约** 使用记录 使用评价 使用收费 状态记录 培训/授权 附件 公告 检查记录 预约审批

编号 申请人 关闭高级搜索 ^

组织机构 状态 课题组 样品数

送样时间 取样时间 操作者

待项目负责人审 待机主审 待科研处管理员审 已批准 已拒绝 因故取消 已测试

状态	编号	计费时间	申请人	样品数	送样申请时间	送样时间	取样时间	操作者	收费	描述	操作
待项目负责人审	000005	2022/11/03 16:04:38 计费编号 #000008	测试用户 6555@qq.com 111111110 中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	1	2022/11/03 16:04:38	2022/11/05 16:04:04	--	--	¥1.00		查看 编辑 发送消息 删除

1. 查看送样记录

点击【查看】，可以查看申请送样的详细信息。

2. 搜索送样记录

2-1 在送样预约页卡下，可以按照编号、申请人、组织机构、状态、课题组、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

2-2 同时可以点击状态名称<待项目负责人审>、<待机主审>、<待科研处管理员审>、<已批准>、<已拒绝>、<已测试>和<因故取消>直接搜索。

3. 编辑送样记录

3-1 点击【编辑】，可以修改送样预约的状态。

3-2 修改送样信息，可编辑内容：样品数、开始时间、结束时间、描述、备注、状态、收费（当状态为已批准时）

4. 送样计费

4-1 如果送样状态为<已批准>、<已测试>：

➡ 收费金额 > 0时，收费

➡ 收费金额 = 0时，不收费

4-2 如果送样状态为“申请中/已拒绝/因故取消”时，不收费，如果已经收费则退费。

5. 删除送样记录

当某个送样被删除之后，与之关联的如果存在收费记录，则收费记录也将被删除。

6. 送样记录审核

6-1 在编辑送样记录时，您可以修改送样记录的状态为 <已拒绝>或<因故取消>，等同于拒绝该用户的送样申请。用户的消息中心会收到送样预约被拒绝或取消的消息提醒。

6-2 同时，您还可以通过右边的【发送消息】，向预约者说明情况。

7. 送样排序

您可以通过单击列表表头的“样品数、送样时间、取样时间”按照升序或降序排列送样预约记录。

8. 送样预约记录的打印和导出

具有权限的用户，在仪器的送样预约页可通过【打印】、【导出】按钮打印导出送样预约页中送样信息，信息项包括：仪器信息（仪器名称、仪器编号、仪器CF_ID、仪器组织机构）、申请人信息（申请人、课题组、申请人组织机构）、使用信息（送样

编号、送样时间、取样时间、状态、样品数、测样成功数、操作者、收费、描述、备注)。

9. 发送测试报告

仪器目录 / 测试仪器

测试仪器 正常 关注 查看验证码 故障报告 修改

联系人: 测试机主

5 关注者 (人) | 0 使用者 (人) | 0 总次数 (次) | 0 总时长 (h)

快捷链接

常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用评价 使用收费 状态记录 培训/授权 附件 公告 检查记录 预约审批

编号 请输入编号 申请人 请输入申请人 高级搜索

待项目负责人审 待机主审 待科研处管理员审 已批准 已拒绝 因故取消 已测试

状态	编号	计费时间	申请人	样品数	送样申请时间	送样时间	取 操作
待项目负责人审	000005	2022/11/03 16:04:38 计费编号 #000008	测试用户 6555@qq.com 111111110 中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	1	2022/11/03 16:04:38	2022/11/05 16:04:04	-- 查看 编辑 发送消息 删除

如果测试已经完成，可以通过右边的【发送消息】，向预约者通过消息和邮件形式发送测试结果，邮件可以手动填写，并可以添加附件。

五、仪器设备的使用管理

1. 生成使用记录有两种方式

- 1-1 自动生成使用记录：用户通过登录仪器电脑客户端或者刷卡，使用仪器，之后登出客户端或者刷卡登出，会自动产生相应的使用记录。
- 1-2 当系统中存在一条使用记录的结束时间已过了当前时间，用户在当前时间登录仪器电脑客户端或者刷卡时，是可以正常登陆的，但是不会产生使用记录，同时给仪器负责人发一封邮件，要求更改之前错误的使用记录。
- 1-3 手动添加使用记录：仪器负责人可以点击“添加记录”，手动添加使用记录，可以选择成员、有权限的可以新建成员、设置使用仪器的时间等，点击提交，生成使用记录。

当仪器负责人手动添加使用记录时，如果与之前的使用记录有重叠，即使没有设置结束时间，也会提示“你所设置的时间已被锁定”。

当仪器负责人手动添加使用记录时，如果涉及到的用户所属课题组的余额不足，系统会给出余额不足的提示。

2. 查看和修改使用记录

仪器目录 / 测试仪器

测试仪器 正常

联系人: 测试机主

5 关注者 (人) | 0 使用者 (人) | 0 总次数 (次) | 0 总时长 (h)

常规 使用预约 送样预约 **使用记录** 使用评价 使用收费 状态记录 培训 / 授权 附件 公告 检查记录 预约审批

记录编号 请输入编号 使用者 请输入使用者姓名 关闭高级搜索 ^

组织机构 项目名称 项目类别 课题组

状态 使用时间 -

记录编号	使用者	样品数	代开	使用时间	反馈	收费	备注	操作
无符合条件的记录								

2-1 查看使用记录

- ➔ 点击边栏菜单的【仪器管理】，进入仪器列表。
- ➔ 点击仪器名称，查看仪器信息。
- ➔ 选择【使用记录】菜单，可以看到使用记录列表。

- ➔ 单击使用记录列表表头的“使用者、样品数、代开”按照升序或者降序排列仪器使用记录

2-2 搜索使用记录

- ➔ 点击【搜索】按钮，可以按照编号、组织机构、使用者、课题组、时间、状态（超时、迟到、早退、爽约）等进行搜索。
- ➔ 同时可以点击【已锁定】和【未锁定】直接搜索。

2-3 添加使用记录

- ➔ 点击菜单栏下方的【添加记录】。
- ➔ 填写信息：使用者、使用时间、样品数等。
- ➔ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称与发票抬头一致的税务单号。
- ➔ 点击【提交】，成功添加一条使用记录。

2-4 编辑使用记录

- ➔ 点击使用记录右侧的【编辑】按钮，在跳出的对话框中编辑使用信息。
- ➔ 如果该仪器同时接受送样，该仪器负责人的使用记录可以关联用户的送样记录。
- ➔ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称应与发票抬头一致的税务单号。
- ➔ 如果这次使用有结果，可以在这里上传结果附件。
- ➔ 点击【提交】，提交修改信息。

2-5 删除使用记录

- ➔ 点击使用记录右侧的【编辑】按钮，在跳出的对话框中编辑使用信息。
- ➔ 在编辑使用记录时，点击【删除】，删除使用记录。

2-6 锁定使用记录

- ➔ 点击【锁定】，则会对这条使用记录锁定，锁定后的使用记录不能编辑。
- ➔ 点击【解锁】，可以将锁定的使用记录解锁，则可以继续编辑。

2-7 使用记录导出项可导出“收费金额”，收费金额不显示“¥”。

六、查看仪器使用情况

1. 您可以在仪器列表看到仪器的基本信息：
 - 1-1 您可以在页面左边栏点击 **【仪器管理】** 按钮；
 - 1-2 进入仪器列表页面；
 - 1-3 列表显示信息：仪器图标、仪器名称、仪器是否接受预约/送样、放置地点、控制方式、网络状况、当前使用者、仪器联系人；
 - 1-4 当鼠标停留在仪器名称处，在仪器名称右侧出现悬浮窗口中可以查看仪器的基本信息，基本信息包括：仪器图片、仪器名称、仪器状态、联系人、仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、组织机构、规格、型号、分类号、出厂日期、仪器分类、购置日期、入网日期。
2. 在仪器列表中点击仪器名称，进入仪器信息页面，可进行仪器信息查看：
 - 2-1 常规
 - ➔ 基本信息：您可以查看了解此台仪器的基本信息，基本信息包括：仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、规格、型号、分类号、出厂日期、购置日期、入网日期、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置。
 - ➔ 当前使用者：您可以看到此台仪器的当前使用者信息，如头像、姓名、所属课题组、开始时间、使用时长等信息。
 - ➔ 预约设置：您可以了解预约此台仪器的一些限制，如“添加预约最早可提前时间”、“添加预约最晚可提前时间”和“修改/删除预约最晚可提前时间”，避免因爽约或超时超过一定次数而进入黑名单。
 - ➔ 当前预约者：您可以看到此台仪器的当前预约者信息，如头像、姓名、所属课题组、预约时段等信息。
 - ➔ 计费设置：您可以看到您预约使用此台仪器时，该仪器的收费方式和计费规则。

2-2 使用预约

您可以看到所有用户在在该台仪器上的预约记录，默认为日历显示，您可以选择月日历或列表形式查看该仪器上的预约记录，用户的预约记录均在日历上显示为带颜色的块，您可以在无人预约的时间段为自己添加一个或多个预约记录。

2-3 送样预约

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的送样预约记录，送样预约信息有：状态、编号、计费时间、申请人、样品数、送样时间、取样时间、操作者、收费和描述。
- ➔ 您可以在搜索框中输入搜索条件从而进行送样预约记录的查找。搜索条件有：状态、编号、样品数、送样时间、取样时间和操作者。

2-4 使用记录

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的使用记录，使用记录包含：编号、使用者、使用时段、样品数、是否代开、备注等信息。
- ➔ 您可以在搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：编号和时间。

2-5 使用收费

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的使用收费，使用收费包含：编号、使用者、收费（金额和时间）、收费类型、备注等信息。
- ➔ 您可以在搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：计费编号和时间。

2-6 公告

您可以看到该台仪器的所有历史公告列表，列表显示日期和公告标题，必读公告在未读的情况下回自动弹出，阅读后，点击【阅读并关闭】，返回公告列表。公告标题加粗的为未读公告，点击公告名称，可进入公告页面，查看公告内容。

七、仪器收费管理

进入“仪器管理”模块，点击仪器名称，点击下方【使用收费】选项，可以看到该台仪器的使用收费记录，点击搜索按钮，可以按使用者、实验室、时间段进行搜索，点击“打印”即可输出报表。

小技巧：

- 1.在个人、课题组、仪器、负责、下属、全部所有送样记录列表的“计费时间”点击“收费记录”编号可跳转至该仪器对应收费记录处；
- 2.在个人、课题组、仪器、负责、下属、全部所有收费记录列表的“使用类型”中点击对应送样/使用记录编号可跳转至该仪器详情页的对应记录处。

1. 仪器使用计费的管理有两种方式

1-1 自动生成使用记录计费。如仪器设置需要预约并已经设置计费标准，则在用户使用预约仪器的开始时间开始计时，直到该用户结束使用仪器。在用户使用未超时的情况下将按照用户预约时间进行收费。如超过仪器预约的结束时间则按照实际使用时间进行收费。

1-2 手动生成使用计费。如遇某些特殊情况，如仪器使用用户忘记带卡等，暂时可以由仪器负责人负责刷开仪器，待该用户使用完毕后点击仪器名称进入仪器使用记录页面，找到该条记录并点击记录最后的“编辑”按钮，对使用者进行更改，更改后生成相应的收费记录。

2. 自定义使用收费金额

点击某条使用记录后边的【编辑】，进入使用记录修改页面，可以勾选【自定义使用收费金额】，然后在使用收费金额后边的框中手动输入任意金额，点击【提交】，自定义使用收费金额成功。

3. 平台中所有的费用记录显示时间

- ➔ 充值中心充值、扣费：有创建时间（申请时间）
- ➔ 手动充值、扣费：创建时间（操作提交时间）
- ➔ 预约：预约记录的结束时间
- ➔ 使用记录：使用记录的结束时间

- ➡ 送样：计费时间在送样时间、测样时间的结束时间中取最晚的时间。送样表单增加计费时间，在列表显示时显示在申请人左边。

八、其他

1. 状态管理

1-1 每台仪器的基本信息界面都有【故障报告】按钮，用户通过故障报告或仪器使用后的反馈记录向仪器负责人报告仪器的故障情况。

注：如果仪器故障，用户在反馈选择仪器状态为“故障”时，样品数可以填0。

1-2 点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击下方【状态记录】选项，可以查看该台仪器的历史故障记录。

2. 仪器公告

2-1 在“添加公告”选项下，可以看到公告的日期及标题。

2-2 点击“添加公告”，在弹出的对话框中需要添写“标题”、“内容”等公告内容，勾选“置顶公告”可以使该条公告在公告记录中显示为首条公告，点击“保存”完成设置。

2-3 点击公告右方的“修改”，在弹出的对话框中可以对已设置的“标题”、“内容”、“置顶公告”进行修改。特殊情况下，勾选“重要修改”可以使用户在使用该台仪器前对该公告进行确认，否则，用户将无法对仪器进行使用。

3. 添加仪器的相关附件

3-1 进入“仪器列表”，选择想要设置的仪器设备。

3-2 点击仪器名称进入仪器信息页面。

3-3 仪器信息界面下方点击“附件”菜单。

3-4 点击“上传”，在电脑中选择需要上传的文件进行上传。您可以“刷新”文件系统的内容，勾选文件夹，点击“批量下载”，可以下载选中的文件。

4. 检查记录

九、用户无法使用仪器的几种情况

1. 用户进入黑名单

信用额度低于设定值会自动进入系统黑名单无法使用任何仪器。或者仪器管理员将用户加入所负责仪器的黑名单，将不能使用该台仪器。如需解除用户的黑名单，需要向中心管理员申请。如有用户因前人实验超时，被迫超时使用仪器，请您帮助用户出具相关证明。

2. 实验结束24小时之后，仍未填写反馈

系统提供24小时填写反馈记录的缓冲时间，当天使用完仪器后仍能预约使用仪器，但在24小时之后仍未填写，将不能预约使用仪器。请用户及时登陆平台管理系统，填好反馈后即可登陆。

3. 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内

使用仪器时，只有使用时间处于预约十点内，才可以登录验证使用仪器。

例如：预约时间为9:30-10:30，那么预约者需要在此时段内才可以登录验证。

4. 无线连接缓慢

部分仪器的网络控制是通过无线连接，开机后稍待片刻，保证网络连接正常后即可验证成功。

5. 课题组财务余额低于仪器预约/使用的限制金额

所在课题组余额不足或实验平台课题组财务帐户如果欠费，则将无法使用平台的任何仪器，系统则会出现注意提示“课题组余额不足，您无法预约该仪器”。

第六章 黑名单

一、管理黑名单



1) 中心管理员在黑名单中，分别查看全局黑名单、平台黑名单、仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出；

2) 院级管理员（具备“管理下属机构成员”权限）在信用管理-黑名单中，分别查看平台黑名单、仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出；

3) 仪器管理员（具备“管理负责仪器黑名单”）在信用管理-黑名单中，查看仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出。

第七章 成果的添加及管理

管理员可以输入成果，如论文、专利、获奖情况等，并从系统自动筛选出的本课题组成员使用过的仪器设备中，选择该成果所用到的仪器。

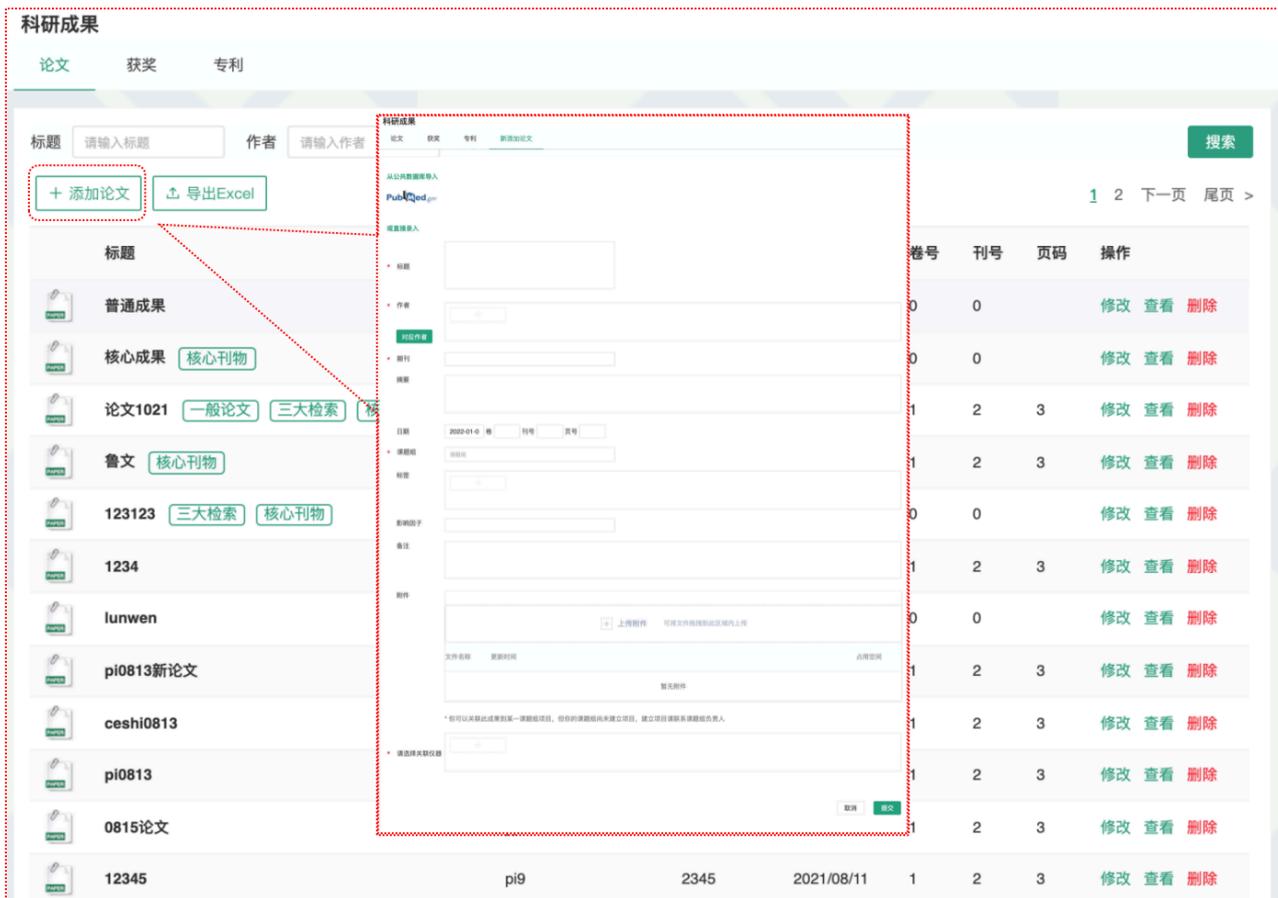
一、添加成果标签



1. 在页面右上角，点击【系统设置】，打开【成果管理】选项，在“文献标签”、“奖项标签”、“专利标签”下点击【添加】。
2. 可以在每级成果标签下添加子级成果标签，并进行编辑和修改。点击标签左侧三角形，可以展开或缩略该级成果标签。
3. 点击标签名称左侧，可以拖拽该成果标签到任意标签上，成为其子极标签。您也可以同样的方法将其拖拽出来。

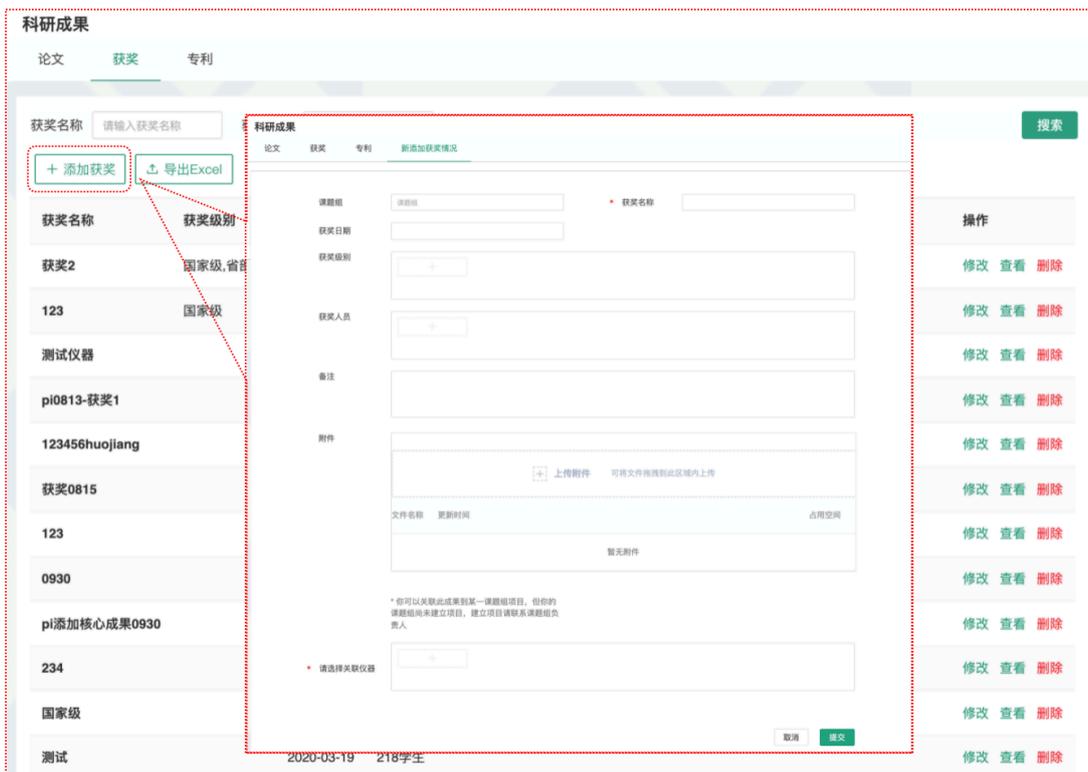
二、论文的添加及管理

1. 添加论文：点击左侧分类管理列表【成果管理】模块，打开【论文】选项，点击【添加】，您可以选择课题组、标签、输入作者等信息，并选择完成此论文的项目，并从系统自动筛选出的本课题组成员使用过的仪器设备中，选择完成该论文所用到的仪器。注：若系统显示“你可以关联此成果到某一课题组项目，但你的课题组尚未建立项目，建立项目请联系课题组负责人”等提示，您需要先在您的课题组建立项目。(参见第四章中“课题组信息设置”一节)
2. 编辑论文信息：点击论文列表右侧的【编辑】，可以修改论文信息。



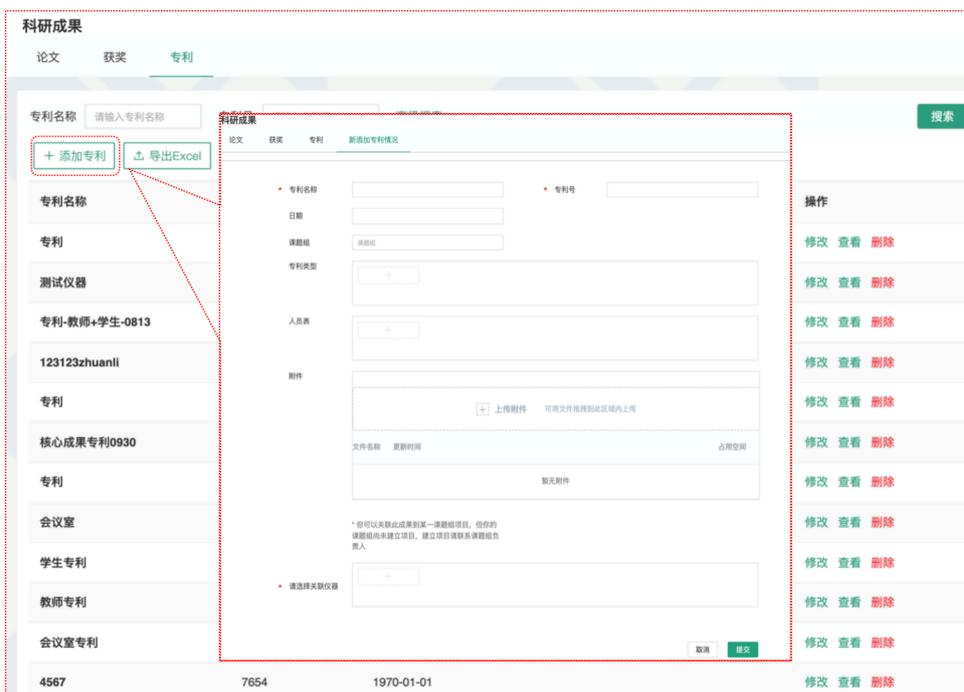
三、获奖的添加及管理

1. 添加获奖：点击左侧分类管理列表【成果管理】模块，打开【获奖】选项，点击【添加】，您可以选择课题组、输入获奖名称、获奖级别、日期、人员等信息，并选择哪个项目获得奖，并从系统自动筛选出的本课题组成员使用过的仪器设备中，选择获奖成果所用到的仪器。
2. 编辑获奖信息：点击获奖列表右侧的“编辑”，可以修改获奖信息。



四、专利的添加及管理

1. 添加专利：点击左侧分类管理列表【成果管理】模块，打开【专利】选项，点击【添加】，您可以选择课题组、专利类型并输入获奖名称、获奖级别、日期、人员表等信息并选择哪个项目获得了专利，并从系统自动筛选出的本课题组成员使用过的仪器设备中，选择获得专利所用到的仪器。
2. 编辑专利信息：点击专利列表右侧的【编辑】，可以修改专利信息。



第八章 文件系统

文件系统中既包括课题组用户个人目录，也包括课题组内共享目录与平台公共共享目录，用户可以对各种文件进行上传下载。

一、开通课题组分区

1. 点击左侧分类管理列表【文件系统】模块，在右侧界面上方点击【各课题组分区】选项，您可以看到各课题组文件系统使用情况列表。
2. 查找课题组：点击标题栏左侧  可以按照课题组名称进行搜索，此外，点击标题【空间使用情况】、【更新日期】还可以进行排序。
3. 在每条课题组信息右侧，点击【开通】可以打开该课题组的文件系统，点击【关闭】将关闭该课题组的文件系统。（注意：关闭课题组文件系统将会删除课题组内所有文件，请谨慎操作！）

二、开通个人分区

1. 在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【个人分区】选项，您可以看到所有用户文件系统使用情况列表。
2. 查找用户：点击标题栏左侧  可以输入用户姓名关键字进行搜索，此外，点击标题【空间使用情况】、【更新日期】还可以进行排序。您也可以在【各课题组分区】中点击课题组名称，在该课题组成员分区列表中查找该课题组用户。
3. 在每条用户信息右侧，点击【开通】可以打开该用户的文件系统，点击【关闭】将关闭该用户的文件系统。（注意：关闭用户文件系统将会删除该用户私有目录下的所有文件，请谨慎操作！）

三、文件的上传及管理

1. 管理员可以查看每个用户的文件内容，在个人分区中，点击开通文件系统的用户姓名，可以进入该用户的文件目录。
2. 每个用户的文件目录都有3个文件夹：
 - ❖ public：平台的公共目录；
 - ❖ private：用户的私有目录；

❖ lab：用户所在课题组的公共目录。



3. 目录下的文件管理：

3-1 上传：您可以直接点击【上传】，也可以在此目录下【创建新文件夹】，打开新创建的文件夹后，点击【上传】，然后在电脑中选择需要上传的文件进行上传。

3-2 文件上传时系统自动检测并显示正在检测的提示信息，上传文件过程中在系统中刷新页面或新打开该页面时，如果还有在等待检测的文件，于系统右上角显示待上传文件名称的提示信息，直至检测完成，该提示消失。

3-3 批量上传：您可以点击【批量上传】，在电脑中选择需要上传的多个文件，一次性进行多个文件的批量上传。

3-4 在每一个文件的右侧，点击【更名】可以修改文件或文件夹的名称，点击“删除”可以删除该文件或文件夹。（注意：删除文件夹将会删除该文件夹内所有文件，请谨慎操作！）

3-5 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；

3-6 下载批量文件：勾选需要下载的文件或文件夹，点击【批量下载】可以下载选中的所有文件或文件夹。

3-7 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。

3-8 无论在哪个目录，点击【根目录】都可以回到显示用户原始3个文件夹的界面。

四、使用情况及文件查询

1. 在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【使用情况】选项，您可以看到文件系统的总体分区情况。
2. 课题组分区使用进度条表示所有课题组已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】可以看到各课题组的分区情况，在【各课题组分区】中点击课题组名称，可以看到该课题组的文件目录并可以进行及时刷新。
3. 个人分区使用进度条表示所有用户已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】可以看到各用户的分区情况，在【个人分区】中点击右侧的【查看】，可以看到该用户的文件目录并可以进行即时刷新。

五、文件清理设置

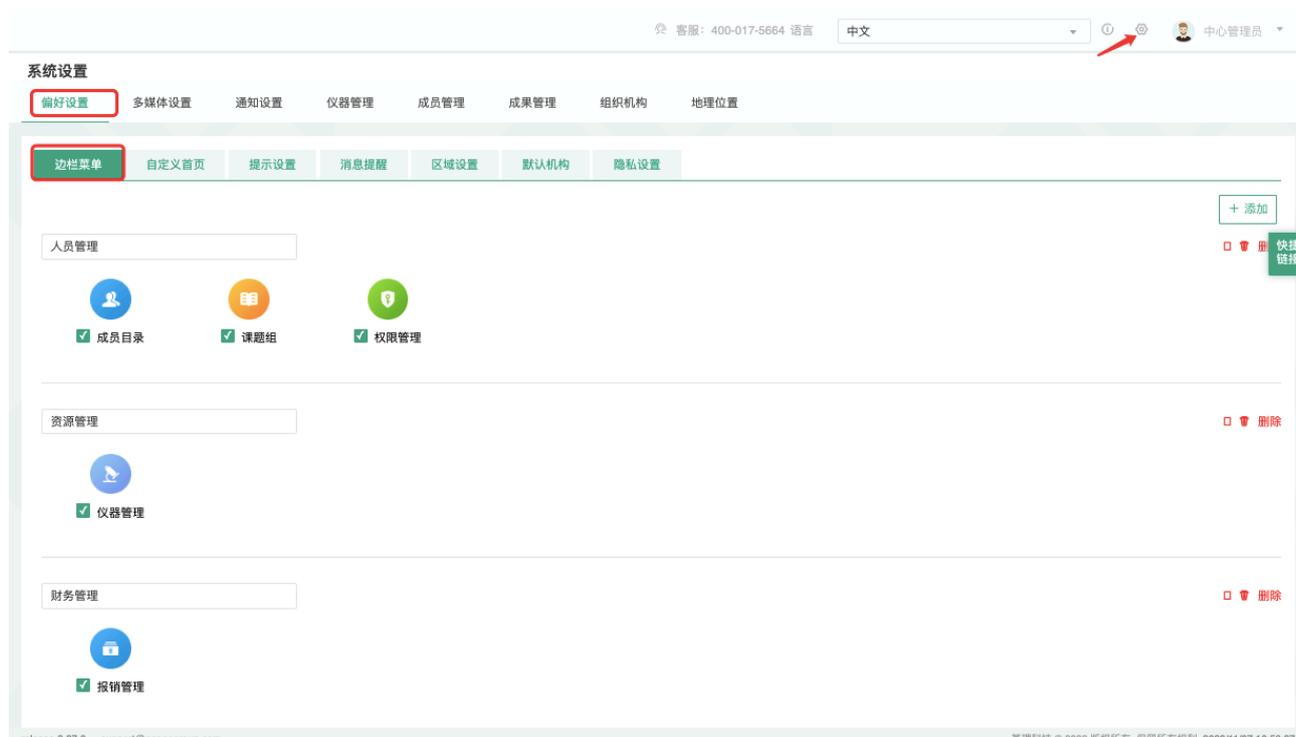
1. 拥有“清理文件系统”权限用户，可以在文件管理中设置文件清理的时间范围及清理时间。
2. 设置完毕后，文件系统中符合文件清理时间范围的文件信息，将在“清理时间”内被系统自动删除。
3. 清理的文件范围为文件系统中的全部文件信息（注：一旦清理完成，被清理数据将无法恢复）。

第九章 系统设置

一、偏好设置

1. 边栏菜单

您可以对边栏菜单进行设置，通过添加分类名称、拖拽模块图标，对所有的模块进行分类、排序，点击【更新】，您设置的分类界面会显示在您登录后的边栏菜单中；具有管理权限的用户可见并可以点击【设为系统默认】，设置成功后，所有用户登录系统后，将默认使用管理员设置的分类界面。



- 1-1 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- 1-2 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- 1-3 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，你可以看到左侧管理列表发生变化。
- 1-4 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- 1-5 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。
- 1-6 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。

1-7 点击【设为系统默认】，您可以将现有的模块显示方式设为系统默认，系统内所有用户都会看到该显示方式。

2. 提示设置

点击系统右上角的提示，您可以看到停留页面的帮助提示，如果您想隐藏所有的提示，可以从【系统设置】中进行修改。点击页面右上角【系统设置】，在【偏好设置】中选择【提示设置】，勾选【隐藏在每个页面的提示信息】，点击【更新】完成设置。如果你想看某个页面的提示，可以直接点击右上角【提示】调出帮助提示，在帮助提示上点击【我知道了】，可以关闭提示。

3. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，之后您在课题组管理、成员管理和仪器管理中将会自动列出该组织机构的相关信息。（组织机构的设置请参看“第三章 课题组的建立及设置”）

4. 自定义首页

用户可以根据自己喜好设置登录首页包括：个人更新页面、边栏菜单列和个人信息页面。

5. 消息提醒

您可以根据不同的用户类型选择不同的可接收消息提醒及接收消息提醒的途径。点击【更新】完成设置，其他用户在登录系统后可以根据自己所属的用户类型，在【偏好设置】的【消息提醒】中看到自己可接收的消息提醒类型。

可接收的消息	消息发送途径	
仪器使用的相关消息提醒	<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选
1. 设置用户使用仪器但没有填写反馈信息的提醒消息	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input checked="" type="checkbox"/> 消息中心
2. 设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input checked="" type="checkbox"/> 消息中心
3. 设置用户被加入平台黑名单的提醒消息	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input checked="" type="checkbox"/> 消息中心

注：若勾选框为灰色且不能勾选，则此条信息该发送途径未开通，若希望接收信息，需联系系统管理员对发送途径进行开通，开通方式见使用手册中“系统设置-管理员系统设置”。

6. 区域设置

系统支持中英文双语，选择语言“英文”或“中文”，点击【更新】，此设置只会使该账号用户实现语言切换，不会影响其他用户的语言。另外，此设置只能更改系统自带文字，用户输入的文字将不会改变。

7. 隐私设置

您可以选择是否公开自己的隐私信息（电话号码、邮件地址），可选项包括：自己可见、课题组可见、所有人可见。

二、通知设置

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开“通知设置”选项。通用设置主要有：“@用户提醒、财务消息提醒、环境监测提醒、仪器消息提醒、计费消息提醒、送样消息提醒、成员消息提醒、课题组消息提醒、信用变更提醒”等模块：

- 修改此处内容所需权限：管理所有内容。

当系统中用户在评论中被提到（@）时，系统会向用户发送提醒，以便第一时间知道。这里可以对如下消息通知进行设置：

- 设置用户在评论中被提到（@）时，发给该用户的通知信息。

点击“恢复默认设置”后消息提醒的内容即可恢复到系统默认设置的内容

注释：

- 对于所有消息，消息内容中的变量名请勿修改

图例：

The screenshot shows the 'System Settings' (系统设置) page, specifically the 'Notification Settings' (通知设置) tab. The page has a navigation bar with options: 偏好设置, 多媒体设置, 通知设置, 仪器管理, 成员管理, 成果管理, 组织机构, 地理位置. Below the navigation bar, there are several tabs for different notification types: @用户提醒, 财务消息提醒, 仪器消息提醒, 计费消息提醒, 送样消息提醒, 成员消息提醒, 课题组消息提醒. The '@用户提醒' tab is selected. The main content area shows the configuration for '@用户提醒'. It includes a 'Message Title' (消息标题) field with a red asterisk indicating it's required, containing the text '提醒: %user 在 %object 的评论提到了您'. Below this is the 'Message Content' (消息内容) field, which is a large text area containing the following text: '%at_user, 您好:', '%user 在 %link 的评论中提到了您, 具体内容如下:', and '%content'. At the bottom of the form, there are two checked checkboxes: '通过电子邮件发送' and '通过消息中心发送'. A red asterisk warning states '* 消息内容中的变量名请勿修改!'. At the very bottom, there are two legend items: '%object: 评论对象' and '%user: 用户姓名'.

三、组织机构

为了方便校级系统的运行和管理，系统可以进行树状组织结构的建立。具有“管理组织机构”或“管理所有内容”的权限的角色可以通过如下步骤修改组织机构。



- 1 点击页面右上角【系统设置】。
- 2 打开【组织机构】选项。
- 3 点击【添加】进行组织机构的建立。

***建议这里的组织机构设置可以参考学校的组织机构。

- 4 可以在每级组织机构下添加子级组织机构，如院系/部门名称等，并进行编辑和删除。点击组织机构左侧三角形，可以展开或缩略该级组织机构。
- 5 点击组织机构名称左侧，可以拖拽该机构到任意组织机构上，成为其子级组织机构。您也可以用同样的方法将其拖拽出来。

四、成员管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【成员管理】选项。成员管理模块主要是有【注册须知】、【账号限制】、【角色查看】等设置。



1. 注册须知

您可以在这里输入用户注册时需要了解的信息并【保存】，用户必须阅读完毕并接受注册须知，才能够进行注册。

2. 账号限制

在系统公开使用之前，您可以在这里输入需要保留的账号，用户将不能注册保留账号。在文本框输入账号，点击【添加】完成。

3. 角色查看

您可以在这里对用户角色隐私进行设置，确认用户的角色会被哪些人看到。每一个角色可见的选项有：所有人可见、系统管理员可见和组织机构管理员可见三种，您可以任选其一。

五、仪器管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【仪器管理】选项。仪器管理主要有：【仪器分类】、【用户标签】、【送样设置】、【仪器入账管理】、【预约设置】、【黑名单设置】等模块：



1.建立仪器分类标签：仪器标签用于为仪器设备进行分类，您可以按照用途、种类等对其进行分类，更加易于使用者的查找。点击【添加分类】，创建仪器分类标签。

- a. 可以在每个分类下添加子级分类，并进行编辑和删除。点击仪器分类名称左侧三角形，可以展开或缩略该级分类。
- b. 点击仪器分类名称左侧，可以拖拽该类别到任意类别上，成为其子极类别。您也可以同样的方法将其拖拽出来。

- c. 回到【仪器管理】模块，点击【添加仪器】或在【仪器设备】每条仪器信息右侧点击【修改】，当用鼠标点击【仪器分类】的文本框时，会出现下拉选择框，请从中点击选择一个或多个标签，如果该仪器需要删除标签，请点击标签右侧的删除图标删除。
 - d. 如果您需要在整个系统范围内删除一个仪器分类标签，需要先在使用该分类标签的仪器中删除该标签，然后依次点击【系统设置】—【仪器管理】—【仪器分类】，进行删除。
2. 用户标签：如果您需要为特定用户群设置个别预约和计费规则，点击【添加标签】输入您定义的标签名称，然后选择对应的“用户”、“课题组”和“组织机构”，点击【更新】，这样可以实现特定用户群对于该仪器需要遵循个别预约和计费的需求，此处用户标签为全局设置。

3. 送样设置

修改此处内容所需权限：管理所有内容。

当对仪器不做任何设置时，仪器的送样都会遵循系统默认设置送样规则。

1)送样默认设置条件包括：添加送样的最早可提前（分钟、小时、天）、添加送样的最晚可提前（分钟、小时、天）、修改/删除送样的最晚可提前（分钟、小时、天）。

2) 修改送样设置：

a. “添加送样的最早可提前”：规定用户对仪器添加一条送样的最早可提前的时间。

举例：某仪器的“添加送样的最早可提前”设置是10天。如果现在是11月21日12:00，那么12月1日12:00是可以送样的结束时间。

b. “添加送样的最晚可提前”：规定用户对仪器添加一条送样的最晚可提前的时间。

举例：某仪器的“添加送样的最晚可提前”设置为2天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以送样的开始时间。

c. “修改/删除送样的最晚可提前”：规定用户对仪器修改/删除一条送样的最晚可提前的时间。 举例：某仪器的“修改/删除送样的最晚可提前”设置为1天。若用户已经送样了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要在11月21日11:59之前修改、删除这一条送样。

d. 综合举例：某仪器的“添加送样的最早可提前”设置是10天，“添加送样的最晚可提前”设置为2天，“修改/删除送样的最晚可提前”设置为1天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以送样的开始时间，12月1日12:00是可以送样的结束时间。若用户已经送样了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要

在11月21日11:59之前修改、删除这一条送样，修改后的送样时间要在11月23日12:01到12月1日12:00之间。

e. 注：当这三项都设置为0时表示随时可以添加、修改、删除一条送样

- 3) 个别送样设置：如果对于个别用户或课题组的送样设置可以不同，则可以在个别送样设置中设置各个用户标签的送样设置。
- 4) 如果不对送样设置进行修改，则系统默认：中心管理员在系统设置中对仪器的默认设置。

4. 仪器入账管理

您可以在这里为仪器的入账设置入账账号及信息

5. 预约设置

当对仪器不做任何设置时，仪器的预约都会遵循系统默认设置预约规则。

1) 预约默认设置条件包括：添加预约的最早可提前（分钟、小时、天）、添加预约的最晚可提前（分钟、小时、天）、修改/删除预约的最晚可提前（分钟、小时、天）。

2) 修改预约设置：

a. “添加预约的最早可提前”：规定用户对仪器添加一条预约的最早可提前的时间。

举例：某仪器的“添加预约的最早可提前”设置是10天。如果现在是11月21日12:00，那么12月1日12:00是可以预约的结束时间。

b. “添加预约的最晚可提前”：规定用户对仪器添加一条预约的最晚可提前的时间。

举例：某仪器的“添加预约的最晚可提前”设置为2天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以预约的开始时间。

c. “修改/删除预约的最晚可提前”：规定用户对仪器修改/删除一条预约的最晚可提前的时间。 举例：某仪器的“修改/删除预约的最晚可提前”设置为1天。若用户已经预约了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要在11月21日11:59之前修改、删除这一条预约。

d. 综合举例：某仪器的“添加预约的最早可提前”设置是10天，“添加预约的最晚可提前”设置为2天，“修改/删除预约的最晚可提前”设置为1天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以预约的开始时间，12月1日12:00是可以预约的结束时间。若用户已经预约了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要

在11月21日11:59之前修改、删除这一条预约，修改后的预约时间要在11月23日12:01到12月1日12:00之间。

e. 注：当这三项都设置为0时表示随时可以添加、修改、删除一条预约

3) 个别预约设置：如果对于个别用户或课题组的预约设置可以不同，则可以在个别预约设置中设置各个用户标签的预约设置。

4) 如果不对预约设置进行修改，则系统默认：中心管理员在系统设置中对仪器的默认设置。

6. 黑名单设置

您可以在这里为系统设置统一的加入黑名单的阈值。

六、成果管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【成果管理】选项。



- 1 在“文献标签”、“获奖标签”、“专利标签”下点击【添加】。
- 2 可以在每级成果标签下添加子级成果标签，并进行编辑和修改。点击标签左侧三角形，可以展开或缩略该级成果标签。
- 3 为了使成果的管理更具条理性，点击标签名称左侧，可以拖拽该成果标签到任意标签上，成为其子级标签。您也可以用同样的方法将其拖拽出来。

第十章 消息中心

一、接收消息

系统贴心的帮助服务，自动即时提醒管理员和用户，任何与本人账号有关的操作，系统已经预置了所有发送内容。

发送给既定管理员的消息包括：仪器预约提醒、用户使用费用超标提醒、课题组充值提醒、用户提交故障报告提醒、用户申请培训提醒。

发送给用户的消息包括：管理员激活账号提醒、管理员添加用户账号提醒、用户加入黑名单提醒、填写使用反馈的提醒、用户通过培训提醒、用户未通过培训提醒、仪器故障时给预约用户发送提醒、仪器故障修复后，给预约用户发送提醒。

1. 查看：当系统给您发送消息时，在左侧功能列表【消息中心】右边会有消息提示，点击【消息中心】查看消息。
2. 搜索：您可以点击标题栏左侧【搜索】按钮，输入消息标题关键字进行搜索。
3. 回复：您可以点击【消息中心】，点击消息列表右侧的【回复】，输入回复标题、回复内容，点击回复完成设置。
4. 标记已读/未读：您可以勾选想要标记为已读/未读的多个消息，点击【已读/未读】按钮，即可变更消息的状态为【已读/未读】，并在系统左侧功能列表【消息中心】的右上角体现出未读消息的数量。
5. 删除：您可以在消息列表右侧点击【删除】按钮，删除对应的某一条消息；您也可以勾选您想要删除的多个消息，点击列表右上方的【删除选中】按钮，删除所有您选中的消息；您还可以点击列表右上方的“删除所有已读消息”，删除消息中心中所有被标记为已读状态的消息。

二、发送消息

系统提供站内短消息功能，用户之间、用户与管理员、管理员之间可以进行交流，方便了使用者的信息沟通。

消息中心

消息中心 添加消息

收件人 所有人
 组织机构
 角色
 课题组
 个别用户

同时通过电子邮件发送

* 标题

* 内容

发送消息

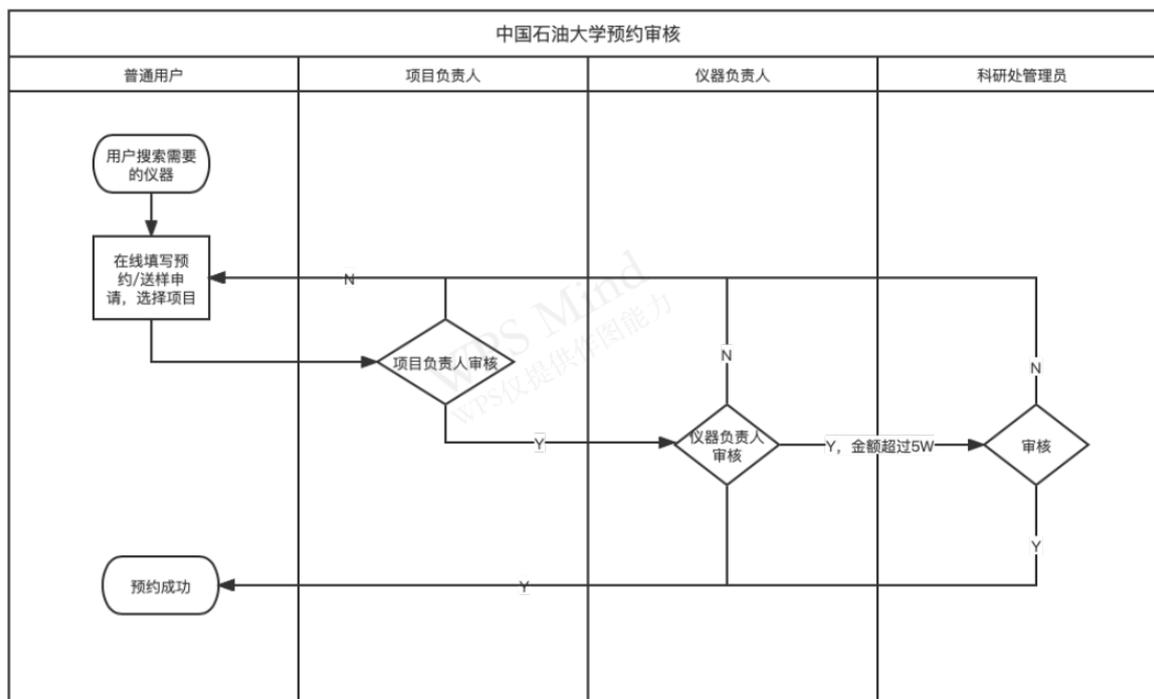
快捷键

1. 点击左侧功能列表【消息中心】，在右边上方点击【添加消息】。
2. 您需要填写收件人、标题和消息内容，收件人可以根据您的需要选择是所有人、某一组织机构成员、某一特定角色用户、某些课题组或个别用户。（注意：收件人需要您输入关键字，然后从下拉框中进行选择。）
3. 发送：您可以选择是否需要同时通过电子邮件发送，如果选择了【同时通过电子邮件发送】，那么收件人除了会在系统的消息中心中收到消息外，同时也会在个人信息中的电子邮箱中收到相同内容的邮件。

第十一章 预约/送样审批

一、预约/送样审批

1. 审批流程图



2. 审批流程

- 1) 普通用户在仪器列表组合搜索想要使用的仪器；
- 2) 在添加预约/送样时，需要选择关联的项目；

3) 用户提交申请后，需要项目负责人审核，审核驳回，用户重新申请预约/送样；

添加预约

预约信息 *必填项

主题 仪器使用预约

类型 预约 非预约时段

预约者 测试中心管理员 (中国石油大学大型仪器)

*关联项目 --

起始时间 2022-11-07 11:25:24

结束时间 2022-11-07 11:25:24

合同 --

收费预估 00.00 计算

*备注

4) 审核通过后，该预约需要仪器负责人审核，审核驳回，用户需要重新申请预约/送样；

5) 仪器负责人审核通过后预约成功；

6) 当预约金额超过5W，仪器负责人审核通过后，需要科研处管理员再次审核，审核驳回，需要用户重新预约/送样；

7) 科研处管理员审核通过后，预约成功；

8) 当预约、送样申请时收费为0，则仅由仪器负责人审核即可。

二、仪器负责人预约

1) 仪器负责人预约自己负责仪器，可以选择自己可用的项目或者关联已批准状态下的送样记录（允许关联多条送样记录）；

2) 仪器负责人预约他人仪器需要选择项目（示意图如下）；

添加使用预约 ×

预约信息 * 必填项

主题 类型

预约 非预约时段

预约者

***关联信息**

关联送样

关联项目

起始时间 结束时间

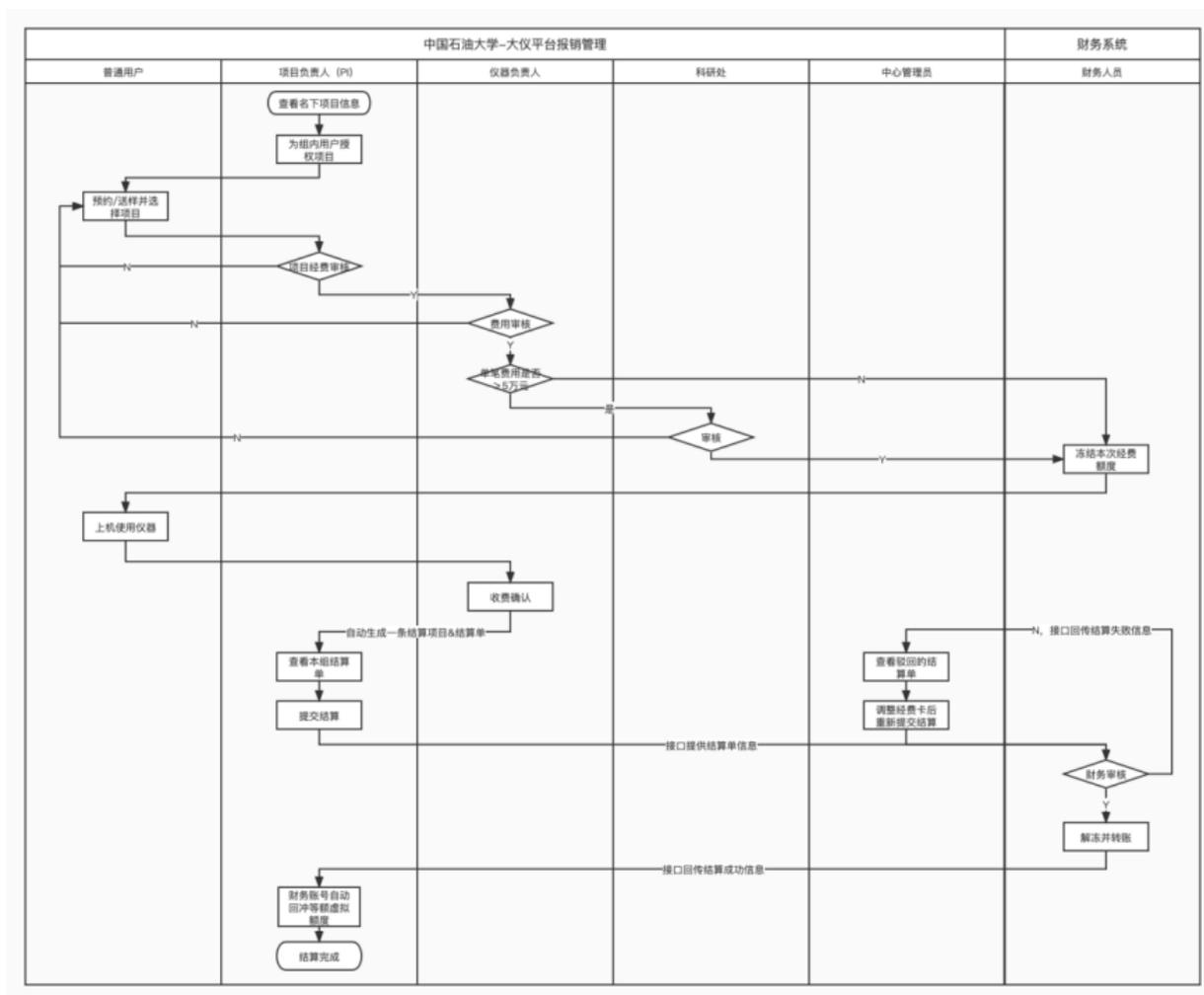
备注

样品信息

3) 当仪器负责人预约时关联了送样记录，使用结束后使用记录自动关联送样记录，送样记录显示该使用记录测样时间。

第十二章 报销管理

一、报销流程图



二、流程说明

1. 中心管理员设置仪器入账账号

➔ 中心管理员需要在「系统设置-仪器管理-仪器入账管理」中，设置入账账号；



➔ 仪器负责人在仪器基本信息中，为负责仪器选择入账机组。

仪器分类

仪器隶属机组
测试入账账户 *

请选择对应的收入账户实验室

设备类型 *

通用设备

进驻仪器控 ②

是 否

是否隐藏

是 否

删除仪器 保存修改

2. 项目负责人（以下简称PI）为组内用户授权项目

3. 系统用户在预约/送样时，可查看送样/预约的预估费用，并选择关联可用项目（必选），提交预约申请。

a)注意事项：

i.提交预约时，系统将自动验证关联项目经费是否满足预估费用，满足提交成功；不满足，提交失败，系统自动提示用户更换项目。

ii.项目通过“项目编号”（唯一识别码）自动关联经费卡。

4. PI查看组内用户的送样/ 预约申请，进行审核。

a)PI审核通过，进入机主审核环节；

b)PI审核驳回，该用户预约失败，需重新提交新的预约/ 送样申请。

5. 机主查看负责仪器的送样/预约申请,并对PI审核通过的预约/ 送样申请进行审核。

a)审核通过，系统自动判断该笔记录金额是否大于5万元：

i.若 > 5万元，自动进入科研处审核环节，

ii.若 ≤ 5万元，则用户预约申请审核通过，该申请关联的项目经费在财务处自动冻结对应额度；

b)审核驳回，该用户预约失败，需重新提交新的预约/ 送样申请。

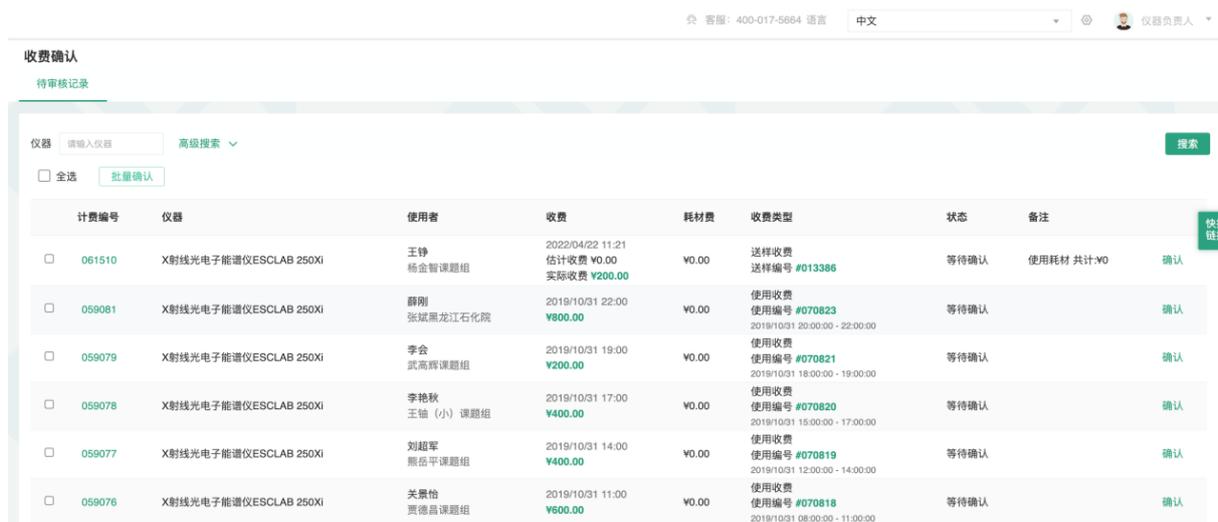
6. 科研处查看系统内单笔金额 > 5万元的申请记录，并进行审核；

a)审核通过，则用户预约申请通过，该申请关联的项目经费在财务处自动冻结对应额度；

b)审核驳回，该用户预约失败，需重新提交新的预约/ 送样申请。

7. 用户上机/ 检测完毕，产生仪器收费。

8. 机主查看负责仪器的收费记录，在线确认仪器收费无误，此时该收费自动进入「报销管理」模块生成一张报销单。



9. PI在「报销管理」中可见组内报销单，可对“未报销”的报销单进行【提交报销】操作，此时系统将通过财务接口自动将该报销单的信息提交至财务系统；

注：PI不可修改本组报销单的经费卡号。

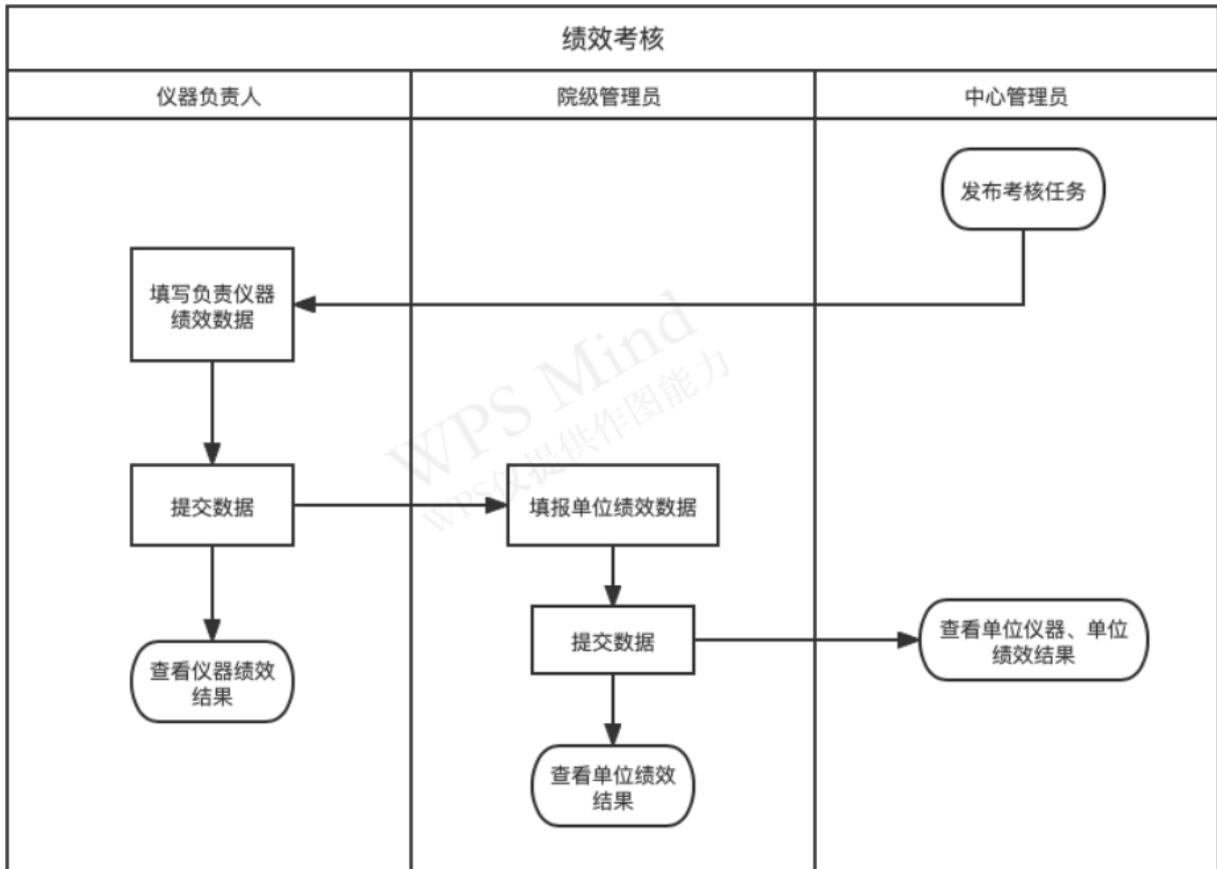


10. 财务系统对报销单进行审核，审核通过后进行解冻并转账，此时接口自动将报销通过信息通过接口回传至大仪系统，大仪系统该PI的财务账号内将自动回冲等额虚拟额度，并显示财务凭证号，与此同时报销单及对应收费记录自动变为“已报销”，报销完成。

注：若审核驳回，接口自动将报销失败的信息及原因自动回传大仪系统，并将审核驳回原因显示于该报销单的备注信息内，此时中心管理员可修改该报销单的经费卡后，重新提交报销。

第十三章 绩效考核

一、绩效考核流程图



二、流程说明

1. 在仪器基本信息中增加“设备类型”字段，可选“通用设备/专用设备”，要求字段必填。

仪器分类

仪器隶属机组

请选择对应的收入账户实验室

设备类型 *

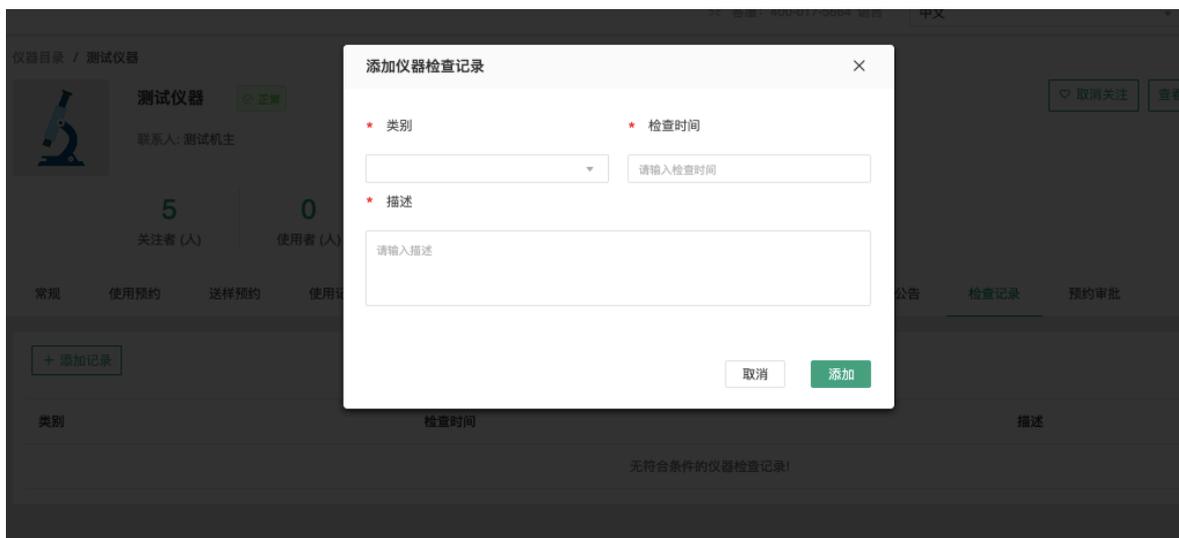
进驻仪器控

是 否

是否隐藏

是 否

2. 在仪器页面下增加检查记录，仅拥有“添加仪器检查记录”权限用户可以进行添加操作，内容包括：类别（问题、事故）、检查时间、描述；仪器管理员仅可查看，不可修改；



3. 中心管理员在“绩效考核->新建考核工作”中设置绩效考核工作要求；

1)考核名称

2)设置评分等级

3)设置统计起止时间

4)设置填报起止时间（申报开始时间晚于仪器考核结束时间，该时间只针对仪器负责人做限制，单位数据填报不做限制）

5)可上传附件（支持中心管理员上传年度考核要求/制度文件）

6)设置考核范围，允许手动添加非大仪系统内仪器；

7)发布考核任务

考核工作 / 考核详情

考核名称	测试
评分等级	90 ≤ 优秀 <100, 75 ≤ 良好 <90, 60 ≤ 合格 <75, 0 ≤ 不合格 <60
统计起止时间	2022-09-01 19:50:00 ~ 2022-09-22 19:50:00
填报起止时间	2022-09-22 19:55:00 ~ 2022-09-24 19:50:00
填报说明	无

设备编号	设备名称	型号	规格	设备分类编码	设备状态	使用方向	设备类型	填报人	填报人学工号	填报人电话	组织机构	f
06005875	超纯水系统				在用			技术支持	--	83719730	中国石油大学(华东)>历史机构>化学化工学院	1
	测试				在用			技术支持	--	83719730		c

1

4. 在申报周期内，仪器器负责人可以编辑负责仪器的绩效考核信息，信息填写完毕，点击仪器后方的【提交】操作，考核完成无需审核，仪器数据将进入单位绩效考核内；
5. 申报周期结束后，中心管理员可对系统所有绩效考核表进行再编辑操作，确认无误对绩效考核表进行归档，支持按搜索结果进行导出。
6. 当所有仪器数据提交后，单位数据自动生成，院级单位管理员手动修改后可以点击【提交】操作，考核完成无需审核，单位考核结果自动计算。

填报效益

仪器绩效考核 单位绩效考核

考核任务 单位名称 负责人 审批状态

单位名称	考核仪器(台)	已填报仪器(台)	审批状态	操作
未找到对应的记录				

7. 中心管理员在“绩效考核”中，再次新建考核工作后，历史的考核表将自动进入“历史记录”中，中心管理员/院级管理员/机主可在绩效考核的历史记录中查看历史各考核表信息。绩效考核表根据用户权限显示其可见范围的仪器考核信息。
8. 中心管理员可以在考核结果中查看考核结果、打印评价表，并支持导出。

考核工作 / 历史考核 / 考核结果

管理负责仪器 管理下属机构仪器 管理所有仪器 管理负责单位 管理所有单位

设备编号 设备名称 组织机构 仪器联系人

设备类型 单价范围 至

设备编号	设备名称	组织机构	设备类型	购置日期	仪器单价	仪器填报人	填报人电话	考核分数	考核成绩	操作	操作
	测试			1970-01-01	0.00	技术支持	83719730	0	不合格	查看 编辑 打印评价表	查看 编辑 打印评价表
06005875	超纯水系统	化学化工学院		2006-10-01	113,186.00	技术支持	83719730	0.05	不合格	查看 编辑 打印评价表	查看 编辑 打印评价表

1

三、考核表说明

中国石油大学（华东）单台套通用型大型仪器设备绩效考核表

一级指标 (100分)	二级指标	评分标准	得分
机时利用 (40分)	机时利用率=有效运行机时(所有用户使用机时+送样机时)/1400 (系统自动获取)	机时利用率*40	
开放共享 (30分)	共享率=服务校外单位运行机时/有效运行机时(10分)(系统自动获取)	(共享率/0.1)*10分	
	收益率=(校内服务收入+校外服务收入)/设备设备原值(该考核仪器价格)(20分)(系统自动获取)	(收益率/0.2)*20分	
使用效益 (25分)	支撑学校人才培养和科技创新成效情况(上传附件)	25分	
人员培训 (5分)	培养出独立操作大型设备的人员数量情况(仪器培训通过人员数量去重)	人数*0.2分	
扣分项	督导、检查发现的设备机组存在的问题(仪器下增加检查记录一类型为问题,绩效考核自动获取记录条数,有几条扣几分)	每通报一次扣1分	
	用户投诉(仪器评价,1颗星即为投诉)	每次扣1分	
一票否决项	发生安全、网络安全事故(仪器下检查记录类型为事故,只有一条就是不合格)	不合格	
总得分			

中国石油大学（华东）单台套专用型大型仪器设备绩效考核表

一级指标 (100分)	二级指标	评分标准	得分
机时利用 (30分)	机时利用率=有效运行机时(所有用户使用机时+送样机时)/800(系统自动获取)	机时利用率*30	
开放共享 (15分)	共享率=服务校外单位使用机时/有效运行机时(5分)(系统自动获取)	(共享率/0.05)*5分	
	收益率=(校内服务收入+校外服务收入)/设备原值(10分)(系统自动获取)	(收益率/0.1)*10分	
使用效益 (50分)	支撑学校人才培养和科技创新成效情况(上传附件)	50分	
人员培训 (5分)	培养出独立操作大型设备的人员数量情况(仪器培训通过人员数量去重)	人数*0.5分	
扣分项	督导、检查发现的设备机组存在的问题(仪器下增加检查记录一类型为问题,绩效考核自动获取记录条数,有几条扣几分)	每通报一次扣1分	
	用户投诉(仪器评价,1颗星即为投诉)	每次扣1分	
一票否决项	发生安全、网络安全事故(仪器下检查记录类型为事故,只有一条就是不合格)	不合格	
总得分			

中国石油大学（华东）二级单位大型仪器设备绩效考核表

一级指标 (100分)	二级指标	评分标准	得分
组织管理 (20分)	是否制定本单位开放共享管理办法，并对大型仪器开放共享进行规范（5分）（手填）	已制定办法（5分）； 未制定办法（0分）	
	是否建立实体开放共享平台或集约化开放共享平台（5分）（手填）	建立实体平台（5分）； 建立集约化平台（3分）；	
		无平台（0分）	
	二级开放共享平台管理大型仪器数量占应开放大型仪器总数量的比例（5分）（设置了预约或送样的仪器有收费记录的/设置了预约或送样的仪器）	100%（5分）； ≥80%（2-4分）； <80%（0分）	
	大型仪器开放机组专职人员配备和落实情况，设备日常预约、使用、维护、维修记录是否完备，信息统计上报是否及时（5分）（手填）	较好（4-5分）； 一般（2-3分）； 较差（0-1分）	
运行使用 (50分)	40万以上大型仪器平均有效运行机时（30分）（系统计算）	≥1400小时（30分）； ≥800小时（20-29分）； <800小时（0-19分）	
	支撑学校人才培养和科技创新成效情况（20分）（成果管理有数据的）	20分	
服务成效 (30分)	校内外共享率=（年均对校内其它单位服务机时+年均对校外单位服务机时）/年均有效运行机时（5分）使用者为非仪器所属单位使用+送样机时（该单位仪器均值）/除仪器负责人外使用时长+送样时长（该单位仪器均值）	≥10%（5分）； ≥5%（2-4分）； <5%（0-1分）	
	收益率=（校内服务收入+校外服务收入）/设备原值（该单位下考核仪器价格总和）（10分）	（收益率/0.1）*10分	
	支撑服务校外单位科技创新、重要成果及用户评价情况（10分）（上传附件）	10分	
	设备对外共享率=有对校外服务机时的仪器数量/开放仪器设备总数量（5分）仪器下预约记录+送样记录中关联项目、合同为校外的仪器数量(去重)/该单位开放预约/送样仪器总数量	设备对外共享率*5分	

第十四章 合同管理

一、权限

校外单位与校内线下签署合同，拥有“添加合同记录”权限的用户可以添加合同信息。

二、添加合同

合同列表 添加合同

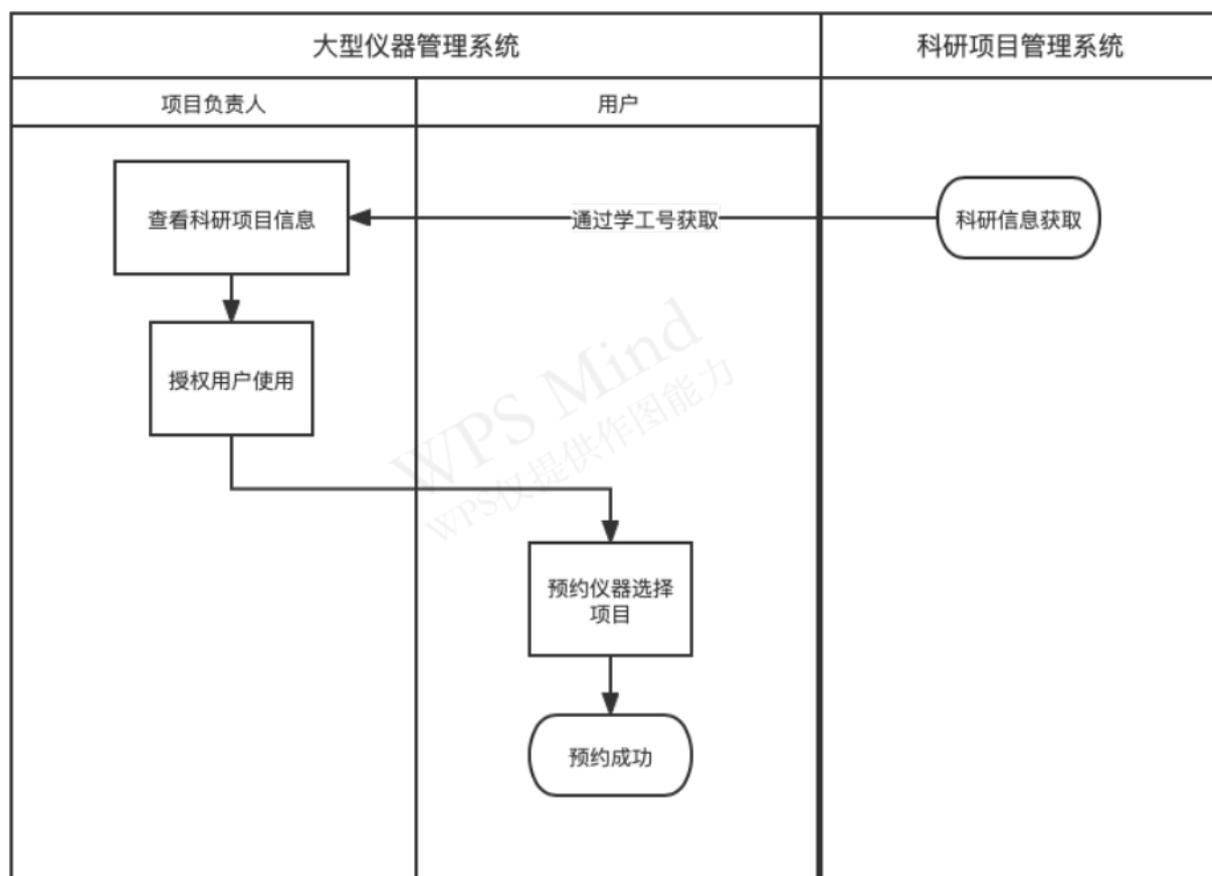
- 合同名称
- 甲方负责人
- 甲方单位名称
- 甲方联系方式
- 乙方负责人
- 乙方单位名称
- 乙方联系方式
- 样品名称
- 样品数量
- 样品描述
- 合同金额
- 合同签订时间
- 合同完成时间
- 测试类型

1. 在「合同管理-合同列表」内，点击「添加」添加合同
2. 合同信息包含：
 - 1) 合同名称（类似：四川大学分析测试中心委托检测书、检测样品传递单）
 - 2) 甲方负责人：（对应合同送样人）不是系统的人，只填名字
 - 3) 单位名称（对应合同送样单位）
 - 4) 联系方式
 - 5) 乙方负责人（（多个，系统内的，预约时候可以选这个合同）
 - 6) 单位名称
 - 7) 联系方式
 - 8) 样品名称（对应合同样品名称）
 - 9) 样品数量（对应合同样品数量）
 - 10) 样品描述（对应合同样品描述）
 - 11) 合同金额（对应合同检测费用报价）
 - 12) 合同签订时间（对应合同委托日期）
 - 13) 合同完成时间（样品测完的时间）——仅显示在该合同记录内
 - 14) 测试类型（送样、自主上机）——仅显示在该合同记录内
3. 合同信息填写后保存自动生成合同记录，合同编号自动生成，规则：PTHT+2022（年份）+0001（序号）；
4. 合同可以打印；
5. 从系统中打印该合同，签字盖上中在该合同记录中上传，上传合同后该记录无法修改，想要修改需要点击【申请修改】按钮填写修改原因，等待中心管理员审核；
6. 中心管理员可以查看合同内容，以及修改申请，对申请信息进行审批操作，点击【驳回】，则该合同不可修改；点击【通过】，申请者即可对合同记录信息进行修改操作。



第十五章 项目管理

一、流程图



二、流程说明

1. 根据项目负责人学工号，通过接口获取科研项目信息；
2. 项目负责人（或课题组负责人）可以查看自己名下所有科研项目，显示项目类别，以及每个项目结题时间（示意图，如下）；

课题组 / 中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入) / 修改

中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)

基本信息 消息提醒 项目管理

名称	课题组	分类	负责人	类别	经费
井下温压复杂变化条件下水泥环完整性失效的机制及评价研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	自主创新科研计划项目 (理工科)_青年基金	15
套管外二次固井施工参数及工艺研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	技术服务	13
防漏堵剂的研制及性能评价-1	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	技术服务	19
弱胶结储层砂粒微释放迁移与出砂孔洞形态演变机理	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	尚校森	山东省自然科学基金_青年基金	15

3. 项目负责人可以将自己负责的项目授权给系统中任意用户使用（若是课题组负责人就是可以开放给组内用户使用）；

4. 中心管理员可以查看所有项目列表（示意图如下）；



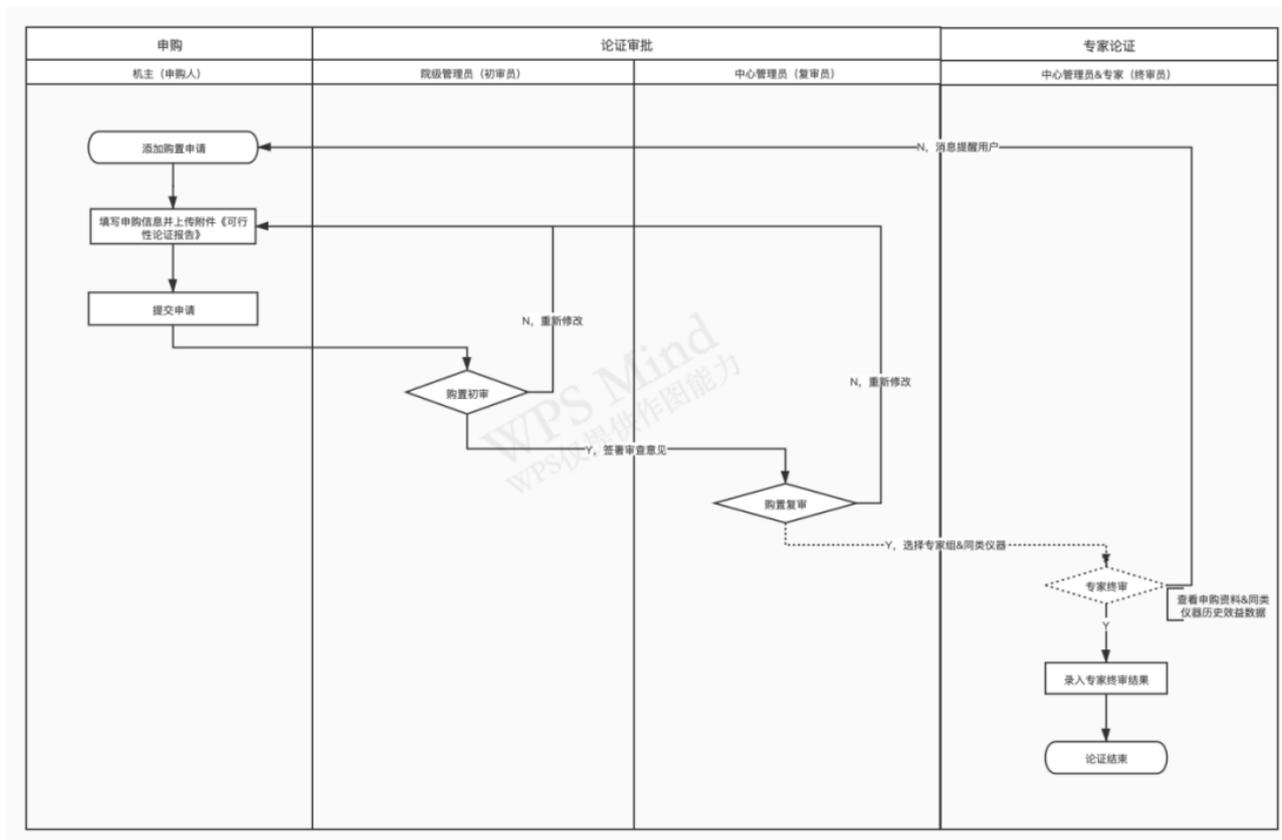
名称	课题组	分类	负责人	类别	经费	时
仪器控	仪器控课题组	科研类项目	--	1	--	15
井下温压复杂变化条件下水驱完整失效的机制及评价研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	自主创新科研项目 (理工科)_青年基金	15	20
套管外二次固井施工参数及工艺研究	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	技术服务	13	20
防漏堵剂的研制及性能评价-1	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	郭辛阳 (财务测试账号)	技术服务	19	20
基于卟啉-二羧丙氨酸二肽纳米复合物的制备及其应用研究	马洪超课题组	科研类项目	马洪超	学校项目 (人才引进)	3	20
基于多模式信号响应的新型卟啉类生物传感器的构建及应用	马洪超课题组	科研类项目	马洪超	国家自然科学基金_面上项目	78	20
深层裂缝性地层剪切响应型凝胶体系构筑与空间自适应堵漏机理	钻完井液研究团队	科研类项目	白英香	国家自然科学基金_面上项目	69.6	20
弱胶结随层砂粒微观释放迁移与出砂孔洞形态演变机理	中国石油大学大型仪器共享管理系统(请勿加入)	科研类项目	尚校森	山东省自然科学基金_青年基金	15	20

5. 用户预约时必须选择项目预约仪器，需要通过审核，才可以预约成功；

6. 根据项目类别区分对外服务，在使用记录列表中支持项目类别搜索，并支持导出。

第十六章 仪器申购论证

一、业务流程图



二、使用说明

1. 初始化设置

中心管理员在「权限管理」中添加以下角色，角色对应权限配置如下：

对象	授予权限
申购人	“申购仪器” or 被设置为仪器负责人
初审员	“初审下属仪器购置申请”
复审员	“复审仪器购置申请”
终审员	“录入专家论证结果”、“下载仪器论证报告”

2. 在线申购仪器

1) 机主或者具备“申购仪器”权限的用户（以下简称“申购人”）在「申购论证-我的购置申请」页，点击【添加申请】，在线填写申购信息并上传附件后，提交申请；

a) 申购信息字段说明详见下文「三、申购字段表」。

b) 支持【保存】操作，保存后的购置申请仅申请人可见，不会进入审核环节，只有提交审核后才会进入审批环节。

c) 注意事项

i. 申购信息中的管理人员信息，支持填写多组；

ii. 提交审核时，自动校验（所有字段均必填），验证有误时，报错提示；

The screenshot shows a web form for 'Instrument Purchase Argumentation' (仪器购置论证) under the 'Instrument Overview' (仪器概况) section. The form is organized into several columns and rows of input fields. On the left, there is a sidebar with navigation options: '全部购置申请', '下属单位购置申请', and '我的购置申请'. The main form area contains the following fields:

- * 设备名称: 请输入设备名称
- * 项目名称: 请输入项目名称
- * 使用部门: 下拉菜单
- * 经费类别: 请输入经费类别
- * 采购申请人: 技术支持
- * 主要用途: 科研 教学 其他
- * 是否进口: 是 否
- * 调研三台同类型仪器: 包含三个子项，每个子项有 '* 厂家1' 和 '请输入厂家1' 的输入框。
- * 预计每年使用机时 (本机组使用机时): 输入框，单位 小时
- * 主要功能: 大文本输入框
- * 承诺年开放机时: 输入框，单位 小时
- * 项目负责人: 请输入项目负责人
- * 项目预算: 输入框，单位 万元
- * 联系电话: 83719730
- * 拟安装地点: 请输入拟安装地点
- * 进口设备理由: 国内无法获取或无法以合理的商业条件获取, 国产设备无法满足科研需求, 其他
- * 规格型号: 三个输入框，每个都有 '请输入规格型号' 的提示。
- * 预计每年使用机时 (开放共享使用机时): 输入框，单位 小时

2) 申购人在「我的购置申请」页卡，查看本人历史购置申请记录及审批日志，可对待提审或已驳回的购置申请进行【修改】、【提审】和【删除】操作，支持按搜索结果对列表进行导出和打印。

a) 操作说明：

i. 添加申购：点击进入添加仪器申购页，填写申购信息；

ii. 下载模板：点击下载《可行性论证材料》附件空模板；

iii. 批量提审：勾选部分待提审的申购仪器，可批量提审，支持单页全选；

iv. 导出/ 打印：支持按搜索结果进行导出/ 打印，导出为Excel文件；

b) 注意事项

i. 申购列表按“申请时间”由近及远排列；

- ii.“待提审/已驳回”状态的购置申请，仅申购人可见；
- iii.仅“待提审/已驳回”的申购记录，支持修改和删除；
- iv.申购人在申购仪器详情页，可下载该仪器的可行性论证报告。

仪器购置论证

仪器名称 项目预算(万元) ~ 是否进口

经费类别 承诺年开放机时 ~ 主要用途

审批状态 使用部门

<input type="checkbox"/> 全部	仪器名称	使用部门	项目预算	经费类别	承诺年开放机时	主要用途	是否进口	申请时间	审批状态	操作
未找到对应的记录										

3. 初审购置申请

1) 初审员（具备“初审下属仪器购置申请”权限）在「下属单位购置申请」页卡，查看下属仪器购置申请，对“待初审”的申请进行在线审批，支持批量审批、搜索、导出和打印。

- ➡ 初审通过：初审意见选填，进入复审环节；
- ➡ 初审驳回：审核状态由“待初审”变为“已驳回”，驳回原因必填，系统自动为申购人发送消息提醒，申购人可重新修改购置申请后，再次提交审批；

a)操作说明：

- i.查看：进入申购详情页，查看申购详情（可于详情页直接审批）；
- ii.批量审批：勾选部分待初审的申购仪器，可批量初审，支持单页全选；
- iii.导出/打印：支持按搜索结果进行导出/打印，导出为Excel文件；

B)注：初审员指具备“初审下属仪器购置申请”权限的用户，其下属单位仪器以申购信息中的“使用部门”判断，取二级单位；

4. 复审购置申请

1) 复审员（具备“复审仪器购置申请”权限）在「全部购置申请」页卡可查看全部申购申请，对“待复审”的申请进行在线审批，支持搜索、导出和打印。

- ➡ 复审通过：填写设备处审批意见（选填）、手填评审专家名称（必填）、并选择同类设备（选填，从系统中选择），提交审核结果，审批状态由“待复审”变为“待论证”，同时进入终审环节；
- ➡ 复审驳回：填写驳回原因（必填），系统自动为申购人发送消息提醒，申购人可重新修改购置申请后，再次提交审批
- ➡ 注：拟申购仪器的同类设备（选填项）：

若不选择，于详情页显示“暂无同类设备数据”；

若已选择同类设备，则审批后，可申请信息详情页显示同类设备近3年的统计效益附件，点击直接下载同类设备的统计表。

a)查看：点击进入申购详情页，查看申购详情（可于详情页直接进行通过/ 驳回）；

b)导出/ 打印：支持按搜索结果进行导出/ 打印，导出为Excel文件；

5. 录入专家论证结果

1) 终审员（具备“录入专家论证结果”权限用户）在全部购置申请-查看-仪器详情页，点击【下载同类仪器数据】可下载“待终审”申购设备的同类仪器佐证统计数据，线下组织专家论证；

a) 点击【下载数据】，系统自动导出同类数据近3年的仪器统计记录，导出为Excel文件；

注：近3年统计数据需按年份拆分，显示每台设备每一年的统计数据总和；

2) 终审员在「全部购置申请」页卡为“待终审”的申购申请录入专家终审结果，点击【录入论证结果】，于弹窗内录入专家论证结果。

➡ 论证通过：填写并确认后，审批状态由“待终审”变为“已通过”

➡ 论证驳回：填写驳回原因（必填），系统自动为申购人发送消息提醒。

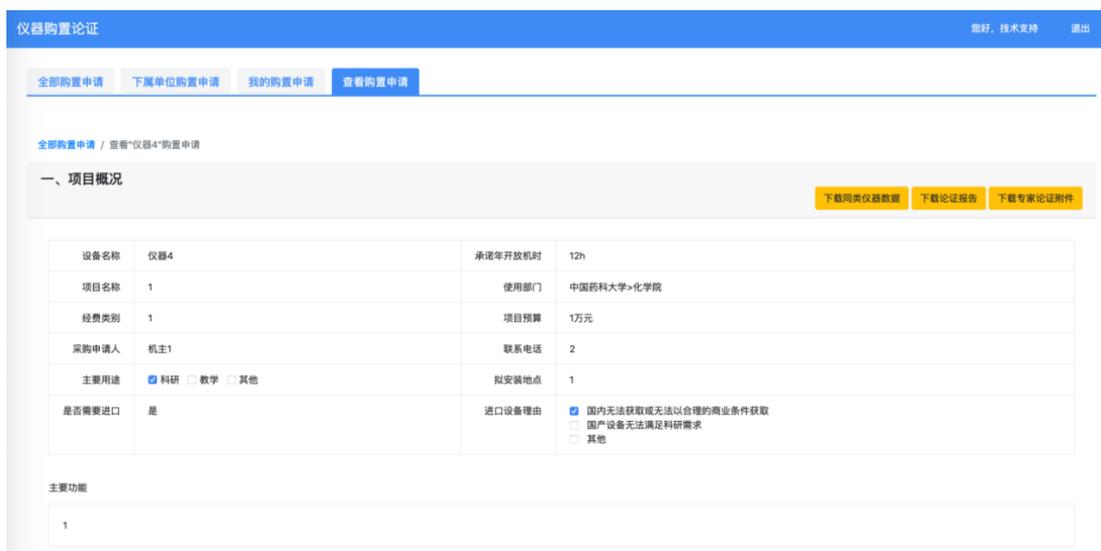
➡ 注：“未通过”的购置申请不可再修改。

仪器名称	使用部门	项目预算	经费类别	承诺年开放机时	主要用途	是否进口	申请时间	审批状态	申购人	操作
第一次申购	中国药科大学>化学学院	29	纵向经费	1000	科研	否	2021-01-14 10:04:16	待论证	李斯（申购仪器）	查看 录入论证结果
仪器7	中国药科大学>化学学院	1	1	1	教学	否	2021-01-13 16:49:50	已通过	机主1	查看
仪器4	中国药科大学>化学学院	1	1	12	科研	是	2021-01-13 14:32:01	已通过	机主1	查看
仪器2	中国药科大学>物理学院	1	1	1	科研	是	2021-01-12 17:14:01	未通过	机主1	查看
仪器1	中国药科大学>物理学院	1	jingfei	1	科研	是	2021-01-12 17:05:07	已通过	机主1	查看



3) 终审员在「全部购置申请」页卡，查看系统仪器申购信息，具备“下载论证报告”权限的终审员可打印论证报告。

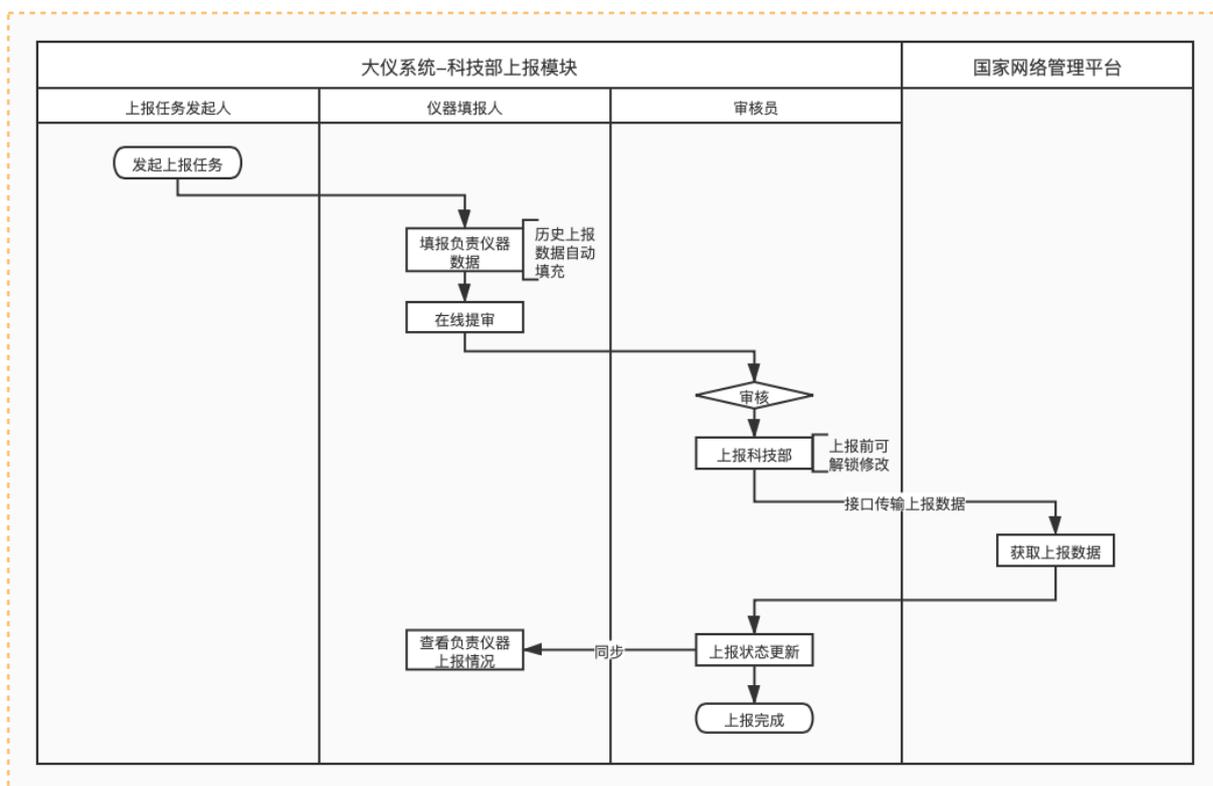
➡ 点击【下载报告】，直接导出论证通过的可行性报告，导出为word文件；



附录一 数据上报-科技部对接

一. 功能概述

1. 业务流程



2. 权限说明

人员角色	权限说明	可见页卡	可执行操作
仪器负责人	在仪器基本信息中被设置为“仪器负责人”	申报任务列表（部分字段不可见） 负责申报仪器详情；	搜索、查看详情 编辑（仅填报期间可操作）
辅助填报人	被设置为“辅助填报人”	申报任务列表（部分字段不可见） 辅助填报的仪器详情；	搜索、查看详情 编辑（仅填报期间可操作）
填报人	具备“填报仪器数据”权限	申报任务列表（部分字段不可见） 所有申报仪器详情；	搜索、查看详情 编辑（仅填报期间可操作）
任务发起者	具备“管理申报任务”权限	申报任务列表、所有仪器详情、历史资源载体、历史服务成效、历史服务记录	新增申报任务； 修改/删除申报任务； 搜索、导出历史申报任务列表； 查看详情；

审核员	具备“审核仪器数据”权限	申报任务列表、历史申报任务中所有仪器详情、历史资源载体、历史服务成效、历史服务记录	查看详情、搜索、导出编辑/ 通过/ 批量通过 上报国家科技部
-----	--------------	---	-----------------------------------

二. 管理申报任务

1. 申报管理员在「数据上报-申报任务」页可以查看历史申报任务/新建申报任务/导出历史申报记录；

标题	数据统计周期	填报时间	任务状态	计划上报(台)	未填报(台)	已填报(台)	待审核(台)	上报成功(台)	操作
测试测试	2021.08.01 - 2021.08.23	2021.08.30 - 2021.09.01	进行中	46	46	0	0	0	查看详情 在线填报 审批
测试	2020.08.02 - 2020.08.07	2020.08.19 - 2021.08.20	进行中	46	7	39	29	0	查看详情 在线填报 审批
111	2019.06.01 - 2020.05.01	2020.08.12 - 2020.08.13	进行中	39	0	39	0	0	查看详情 在线填报 审批
2019年下半年数据上报	2019.07.01 - 2019.12.31	2020.08.04 - 2020.08.05	进行中	38	0	38	34	0	查看详情 在线填报 审批
2019年数据上报 (50万以上)	2019.01.01 - 2019.12.31	2020.08.01 - 2020.08.02	进行中	36	16	20	4	0	查看详情 在线填报 审批
2020年数据上报	2020.01.01 - 2020.06.30	2020.07.28 - 2020.07.29	进行中	10	10	0	0	0	查看详情 在线填报 审批

列表字段	字段说明
标题	显示申报任务标题
数据统计周期	显示申报任务仪器统计周期
填报时间	显示填报人的填报起止时间
任务状态	包括“进行中”和“已完成”两种状态，其中“进行中”指尚未上报国家科技部的申报任务；“已完成”指已上报国家科技部的申报任务；
计划上报	显示申报管理员设置的申报仪器台数
未填报	显示填报人尚未提审的仪器台数
已填报	显示填报人提交审核的仪器台数
待审核	显示尚未审核通过的仪器台数
上报成功	成功上报至国家科技部的仪器台数

a) 修改申报任务

- i. 仅未上报科技部的申报任务可修改；
- ii. 若当前时间 < 填报开始时间，可对该申报任务的全部信息进行调整；
- iii. 若填报开始时间 < 当前时间时，可对除“上报要求”外的信息进行修改；

b) 删除：仅填报尚未开始的申报任务可删除。

c) 导出：导出为Excel，导出字段同申报任务列表字段。

d) 查看：点击【查看】，可查看对应申报任务详情，包括申报要求和申报数据。

2. 申报仪器范围页：默认显示“单台套科学仪器设备”页卡，可查看各自列表信息、上报科技部、搜索和导出；

<input type="checkbox"/>	状态	是否为本次新增	填报人	仪器图片	所属单位仪器编号	仪器设备名称	英文名称	所属资源载体类型	隶属资源载体内部编号	所属单位内部部门	操作
<input type="checkbox"/>	待填报	否	基理科技			华硕16核计算机		不附属			
<input type="checkbox"/>	待填报	否				cheshi123		不附属			
<input type="checkbox"/>	待填报	否			20100325	BIO-RAD 定量PCR仪		不附属			
<input type="checkbox"/>	待填报	否				高速冷冻离心机		不附属			

a) 资源载体（搜索、上报科技部、导出）

i. 资源载体包含大型科技装置、科学仪器中心两部分；

b) 单台套科学仪器设备（搜索、上报科技部、导出）

i. 列表显示所有字段，所有字段均必填。

– “状态”共5种，分别包括：待填报、待审批、审批通过、上报成功/失败。

– “上报成功/失败”状态通过科技部接口获取。

– 点击【解锁】，在各列表项字段处直接双击，即可直接修改字段信息；

– 仅未上报的数据可解锁修改，已上报信息不可再修改。

ii. 导出：导出为Excel，导出字段为科技部要求的全部上报字段；

c) 服务记录（搜索、批量修改、上报科技部）

-点击【上报科技部】，数据将通过接口上报至国家科技部

申报任务详情 >> 测试测试 数据审核

记录总数 0 已填报数 0 待填报数 0

任务标题: 测试测试 查看更多

资源载体: 单台套科学仪器设备 服务记录

仪器名称: 搜索 高级搜索

全选

上报状态	仪器名称	所在单位仪器编号	服务记录内部编号	服务金额(元)	服务开始时间	服务结束时间	实际服务内容	服务方式	服务对象	服务类型	补税记录	服务机时	课题名称	服务
暂无数据														

三. 管理方新建申报任务

1. 申报管理员在历史申报任务页卡，点击【新建申报任务】，进入申报任务设置页，按步骤提示，设置申报要求，并发起申报任务。

注：历史申报数据默认填充至下一次申报任务中；

步骤一：设置申报要求

申报任务新增 >>

1 设置上报要求 2 设置上报范围 3 发布上报任务

* 任务标题

* 统计周期 ~

* 填报时间 ~

* 填报说明

注：附件格式支持pdf、word、pages、jpg、png 大小限制为5M

- 填写完毕，点击下一步，系统自动校验字段是否符合填写要求，如符合进入步骤二，如不符合，不符合填写要求字段，标红报错提示；

填报字段	填报字段说明	填写要求
任务标题	数据上报任务标题，必填项	单行文本
数据统计周期	仪器数据统计起止时间，必填项	时间控件，精确到日
填报起止时间	数据填报人填报数据的起止时间，必填项	时间控件，精确到日
填报说明	申报管理员上传填报说明附件，供填报人在填报时下载查阅，非必填项	上传附件，附件格式支持pdf、word、pages、jpg、png大小限制为5M；

- 注意事项：
- “数据统计开始日期”早于“数据统计结束日期”早于“当前日期”早于“填报开始日期”早于“填报结束日期”；
- 多次申报任务的填报起止时间不可交叉；

步骤二：设置申报数据范围

1.页面包含“单台套科学仪器设备、资源载体、服务记录”三个页卡，默认显示单台套仪器设备页卡。

2. 资源载体：大型科技装置、科学仪器中心

- 资源载体包含大型科技装置、科学仪器中心两部分，由申报管理员手动添加；
- 资源载体默认显示上一次资源载体填写内容，可添加/ 修改/ 删除；



3. 单台套科学仪器设备：

- i. 申报范围：申报仪器均为系统内仪器，且默认显示上一次申报仪器；
- ii. 点击列表【辅助填报人】，可从系统中选择人员作为该仪器的辅助填报人，辅助填报人为单选，该用户与该仪器的机主具备相同的数据填报权限。
- iii. 页面操作：下载模板、按表导入、批量添加、全选（单页全选）、批量删除
 - ▶ 下载模板：点击可直接下载导出模板，导出模板详见附件；
 - ▶ 按表导入：点击可选择导入表，在线导入。
 - 导入仪器以“仪器编号”为唯一识别码，自动匹配系统内相同仪器编号的仪器信息；
 - 注：系统已有信息取系统字段；
 - 支持导入系统外仪器，若在系统中无仪器编号与之对应，则判定为系统外仪器；
 - 多次导入时，根据仪器编号判断，仪器编号相同的仪器直接覆盖原仪器信息；
 - ▶ 批量删除：点击批量删除后，被勾选的若干列表项将移出申报仪器范围；
 - ▶ 批量添加：点击进入仪器添加页，在该页可按照“仪器价格、仪器组织机构、仪器负责人、仪器编号”进行筛选；
 - 支持勾选后，点击【加入申报范围】，将勾选的仪器批量加入申报范围。
- iv. 设置完毕点击【下一步】，进入步骤三（或点击【上一步】，返回步骤二修改）。

申报任务 >> 测试

1 设置上报要求 2 设置上报范围 3 发布上报任务

资源载体 **单台套科学仪器设备** 服务记录

仪器名称 填报人 填报人学工号 高级搜索 ▾

<input type="checkbox"/>	仪器图片	仪器名称	设备分类	原值(万元)	仪器组织机构	填报人	填报人学工号	填报人电话	操作
<input type="checkbox"/>		原位多功能透射电镜 Talos F200X		1130	生物仪器				<input type="button" value="辅助填报人"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>		测试仪器ymn (物理学院)		168.19		ceshi88	12345644	12345644	<input type="button" value="辅助填报人"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>		导入仪器1	γ射线辐射仪	--		jizhu999	jizhu99	12345	<input type="button" value="辅助填报人"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>		1000KN液压伺服做动器3	γ射线辐射仪	168.19		ceshi88	12345644	12345644	<input type="button" value="辅助填报人"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>		1000KN液压伺服做动器5	材料试验机	76.57		fuzhu999	fuzhu999	1234567	<input type="button" value="辅助填报人"/> <input type="button" value="删除"/>

4. 服务记录

- i. 默认显示上一次服务记录填写内容，申报管理员可手动编辑，点击保存后信息更新；
- ii. 字段详见国家科技部对接要求

申报任务 >> 测试

① 设置上报要求 ————— ② 设置上报范围 ————— ③ 发布上报任务

资源载体 单台套科学仪器设备 **服务记录**

仪器名称

<input type="checkbox"/>	上报状态	仪器名称	所在单位仪器编号	服务记录内部编号	服务金额(元)	服务开始时间	服务结束时间	实际服务内容	服务方式	服务对象	服务类型	补税记录
暂无数据												

步骤三：确认无误并发起申报任务

- a) 点击发布任务，数据申报任务发布成功。此时填报人、初审员、复审员和中心管理员均将收到申报任务开启的消息提醒。
 - i. 消息接收方式包括：消息中心、邮件、手机短信。

b) 点击【返回上一步】，可重新修改设置内容；

申报任务 >> 测试

1 设置上报要求 2 设置上报范围 3 发布上报任务

任务标题: 测试
 统计周期: 2022.01.05 - 2022.01.06
 填报时间: 2022.01.07 - 2022.01.08
 填报说明: <http://iims3.17kong.com/summary/resource?file=164153846961d7e3a5b905c.png&type=image/png>

资源载体: 单台套科学仪器设备 服务记录

仪器图片	仪器名称	设备分类	原值(万元)	仪器组织机构	填报人	填报人工学号	填报人电话	操作
	原位多功能透射电镜 Talos F200X		1130	生物仪器				辅助填报人 删除
	测试仪器ymn (物理学院)		168.19		ceshi88	12345644	12345644	辅助填报人 删除
	导入仪器1	γ射线辐射仪	--		jizhu999	jizhu99	12345	辅助填报人 删除
	1000KN液压伺服做动器3	γ射线辐射仪	168.19		ceshi88	12345644	12345644	辅助填报人 删除

四. 机主填报数据

1) 仪器负责人、辅助填报人、具备“填报仪器数据”权限及以上权限用户（以下统称“填报人”）在申报任务列表中，可在线填报数据。

申报任务 数据审核

重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台 + 新建任务申报 导出

标题	数据统计周期	填报时间	任务状态	计划上报(台)	未填报(台)	已填报(台)	待审核(台)	上报成功(台)	操作
测试测试	2021.08.01 - 2021.08.23	2021.08.30 - 2021.09.01	进行中	46	46	0	0	0	查看详情 在线填报 审批
测试	2020.08.02 - 2020.08.07	2020.08.19 - 2021.08.20	进行中	46	7	39	29	0	查看详情 在线填报 审批
111	2019.06.01 - 2020.05.01	2020.08.12 - 2020.08.13	进行中	39	0	39	0	0	查看详情 在线填报 审批
2019年下半年数据上报	2019.07.01 - 2019.12.31	2020.08.04 - 2020.08.05	进行中	38	0	38	34	0	查看详情 在线填报 审批
2019年数据上报 (50万以上)	2019.01.01 - 2019.12.31	2020.08.01 - 2020.08.02	进行中	36	16	20	4	0	查看详情 在线填报 审批
2020年数据上报	2020.01.01 - 2020.06.30	2020.07.28 - 2020.07.29	进行中	10	10	0	0	0	查看详情 在线填报 审批

a) 申报任务列表仅显示填报人负责填报的仪器数据；

b) 填报范围：

- i. 仪器负责人、辅助填报人——负责仪器数据；
- ii. 具备“填报仪器数据”及以上权限用户——全部仪器数据；

c) 任务列表数据统计规则：

- i. 计划上报：该填报人需上报的仪器台数；

- ii. 未填报：需要该填报人填报的仪器台数；
- iii. 已填报：该填报人已填报的仪器台数；
- iv. 待审核：该填报人已提审，但审核员尚未审核通过的仪器台数；
- v. 上报成功：该填报人负责填报的仪器中，成功上报科技部的仪器台数；

2) 填报人点击申报任务列表【在线填报】操作/ 直接点击「数据填报」页卡，填报本次申报任务的负责仪器数据；

a) 填报列表中默认显示上一次该仪器的填报数据，填报人可手动修改。

b) 在数据填报页显示全部填报字段，双击列表字段可直接修改；

c) 状态说明：包括待填报、待审批、审批通过、上报成功/ 失败。

i. 待填报：填报人尚未提审的数据；

ii. 待审批：填报人已提审，审核员尚未审核的数据；

iii. 审批通过：审核员审批通过的数据；

3) 填报人确认填报完成后，点击【提审】，该仪器将提交管理员审核。

a) 选择提审：校验字段是否符合填写规则；

i. 若符合，进入初审环节；

ii. 若不符合报错提示；（字段要求同国家科技部对接最新字段要求）

b) 已提审的仪器数据，填报人不可再修改；

五. 管理方在线审批

1) 中心管理员（具备“审核仪器申报数据”权限管理员），在申报任务列表点击【在线审批】，对申报任务中已提审的仪器数据进行审批。支持搜索、导出、单页全选、批量通过。

申报任务 数据审核 >> ymn任务1

共计19条, 尚未提审0条

隶属资源载体内部编号 请输入隶属资源载体内部编号 搜索 高级搜索

上报资源载体 上报服务记录

批量上报 全部上报 全部提审 导出 批量解锁 批量通过

<input type="checkbox"/>	状态	是否为本次新增	填报人	仪器图片	所属单位仪器编号	仪器设备名称	英文名称	所属资源载体类型	隶属资源载体内部编号	操作
<input type="checkbox"/>	待审批	否			11000371	1000KN液压伺服做动器24	english	附属于科学仪器中心	重大科研基础设施	通过
<input type="checkbox"/>	待审批	否			11000370	1000KN液压伺服做动器23	english	附属于科学仪器中心	重大科研基础设施	通过
<input type="checkbox"/>	待审批	否			11000367	1000KN液压伺服做动器20	english	附属于科学仪器中心	重大科研基础设施	通过
<input type="checkbox"/>	待审批	否			11000366	1000KN液压伺服做动器19	english	附属于科学仪器中心	重大科研基础设施	通过
<input type="checkbox"/>	待审批	否			11000365	1000KN液压伺服做动器18	english	附属于科学仪器中心	重大科研基础设施	通过

a) 点击通过：审批通过，数据被锁定，任何人不可再修改；

b) 勾选若干项，点击【批量通过】，被勾选数据将被锁定，任何人不可修改；

2) 中心管理员点击解锁后，可直接双击列表字段修改仪器填报数据；

a) 排序：默认显示“待审核”筛选结果，并按照机主提审时间由近及远排序显示；

b) 导出：支持按搜索结果进行导出，导出为Excel，导出字段同列表字段。

六. 管理方上报科技部

1) 中心管理员在“单台套科学仪器设备”页点击【上报科技部】，列表所有数据均将被上报至国家科技部。

a) 注：若列表存在未审批仪器，点击【上报科技部】，页面给出红色提示，提示用户还有数据未审核，先审核通过后再上报。

2) 中心管理员在“资源载体-大型科技装置/科学仪器中心”页，分别点击【上报科技部】，可将两个标签页信息通过接口上报至国家科技部。

3) 中心管理员在“服务记录”页，点击【上报科技部】，列表所有数据均将被上报至国家科技部。

七. 历史数据处理

有历史上报的数据站点，上线该功能后，系统会自动生成一条上一年度的申报任务，并将历史申报数据自动填充至上一年度的上报结果内。

附录二 大数据体系

一、功能概述

1.1 模块介绍

1) 大数据体系模块为统计上报功能集成模块，供具备一定管理权限用户查看使用，普通用户不可见。

2) 该集成模块具体功能如下。

模块分类	一级模块	二级模块
数据概览	数据汇总图表	— —
基础数据	实时预约记录	— —
	实时送样记录	— —
	实时使用记录	— —
	实时收费记录	— —
	实时故障记录	— —
多维分析	学院运行效益	— —
	仪器使用汇总	— —
	仪器效益统计（原仪器统计模块）	— —
	机主服务效益	— —
	课题组使用效益	— —

1.2 人员权限说明

人员角色	权限名称	可见统计表
机主	被设置为仪器负责人	基础数据（实时预约/送样/使用/收费/故障记录）
	查看负责仪器的仪器信息	仪器使用汇总
	查看负责仪器的效益统计 查看负责仪器的统计图表	仪器效益统计
	查看自己的服务绩效	机主服务效益
	负责仪器的科技部对接管理	科技部数据上报
	管理负责仪器科技厅上报信息	科技厅大仪信息上报
课题组负责人	查看负责课题组的效益统计 查看负责课题组的统计图表	仪器效益统计
	查看负责课题组使用效益	课题组使用效益
院级管理员	查看下属机构仪器的预约情况 查看下属机构仪器的送样情况 查看下属机构仪器的使用记录 查看下属机构仪器的使用收费情况 查看下属机构仪器的故障情况	基础数据（实时预约/送样/使用/收费/故障记录）
	查看下属机构运行效益	学院运行效益
	查看下属机构仪器的使用汇总	仪器使用汇总
	查看下属机构仪器的效益统计 查看下属机构仪器的统计图表	仪器效益统计
子平台管理员	查看负责平台仪器的效益统计 查看负责平台仪器的统计图表	仪器效益统计

校级管理员	查看所有仪器的预约情况 查看所有仪器的送样情况 查看所有仪器的使用记录 查看所有仪器的使用收费情况 查看所有仪器的故障情况	基础数据（实时预约/送样/使用/收费/故障记录）
	查看所有学院运行效益	学院运行效益
	查看所有仪器的使用汇总	仪器使用汇总
	查看所有仪器的效益统计 查看所有仪器的统计图表	仪器效益统计
	查看所有机主服务绩效	机主服务效益
	查看所有课题组使用效益	课题组使用效益
	管理申报任务 填报仪器数据 审核仪器数据	科技部-数据上报
中心管理员	管理所有内容	全部表

1.3 初始化配置

1) 校级管理员于「权限管理」为系统用户配置大数据体系各模块可见权限：

大数据体系		
管理 (所有)		
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用记录
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用收费情况	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 查看所有成员的信用情况
<input type="checkbox"/> 查看所有学院运行效益	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用汇总	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的效益统计
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看所有机主服务绩效	<input type="checkbox"/> 查看所有课题组使用效益
<input type="checkbox"/> 管理申报任务	<input type="checkbox"/> 填报仪器数据	<input type="checkbox"/> 审核仪器数据
<input type="checkbox"/> 辅助机主填报仪器数据	<input type="checkbox"/> 管理实验室信息统计	<input type="checkbox"/> 管理科技厅上报信息
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器统计汇总信息		
管理 (机构)		
<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用记录
<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用收费情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构成员的信用情况
<input type="checkbox"/> 查看下属机构运行效益	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用汇总	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的效益统计
<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看下属机构的仪器信息	<input type="checkbox"/> 管理下属机构实验室的教学项目信息
<input type="checkbox"/> 管理下属机构实验室科研项目信息	<input type="checkbox"/> 管理下属机构的实验室统计信息	<input type="checkbox"/> 查看负责平台仪器的效益统计
<input type="checkbox"/> 查看负责平台仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看下属机构统计汇总信息	
管理 (负责)		
<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用记录
<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用收费情况	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 负责仪器的科技部对接管理
<input type="checkbox"/> 管理负责仪器科技厅上报信息	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的仪器信息	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用汇总
<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看自己的服务绩效
管理 (课题组)		
<input type="checkbox"/> 查看负责课题组的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看负责课题组的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看负责课题组使用效益

二、基础数据

1人员权限说明

1) 基础数据包含：实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录共计5部分内容；

2) 各类权限可见范围及操作说明：

角色权限名称	基础数据可见页卡	数据可见范围	页面操作
管理所有内容	实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录	所有仪器	搜索、导出、打印
被设置为仪器负责人（默认权限）	实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录	仅可见负责仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的预约情况	实时预约记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的送样情况	实时送样记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的使用记录	实时使用记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的使用收费情况	实时收费记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的故障情况	实时故障记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的预约情况	实时预约记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的送样情况	实时送样记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的使用记录	实时使用记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的使用收费情况	实时收费记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的故障情况	实时故障记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的预约情况	实时预约记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的送样情况	实时送样记录	负责仪器	搜索、导出、打印

查看负责仪器的使用记录	实时使用记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的使用收费情况	实时收费记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的故障情况	实时故障记录	负责仪器	搜索、导出、打印

2 实时预约记录

同原快捷链接处“所有仪器的预约记录”表，支持搜索、打印和导出；

3 实时送样记录

同原快捷链接处“所有仪器的送样记录”表，支持搜索、打印和导出；

4 实时使用记录

1) 同原快捷链接处“所有仪器的使用记录”表，支持搜索、打印和导出；

2) 列表项新增字段说明：

字段名称	字段规则
仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
设备所属单位	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
使用者所属单位	取用户基本信息中的组织机构最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
人员身份	校内显示：校内-» 人员类型身份； 校外显示：校外-» 单位名称；如遇无数据时显示为一
测样数	统计时间内，默认显示该使用记录的样品数，若该使用记录关联一条或多条送样记录，则按照关联送样记录的“样品数”字段统计
使用类型	需配合区分仪器使用类型功能使用；显示该条使用记录选择的使用类型 需要站点支持区分仪器使用类型功能，可联系大仪开发询问以西交

5 实时收费记录

1) 同原快捷链接处“所有仪器的使用收费”表，支持搜索、打印和导出；

- 2) 列表项：使用收费编号、仪器编号(增)、仪器名称、设备所属单位(增)、使用者、使用者所在课题组、使用者所属单位(增)、人员类型(增)、使用收费、收费类型、机主是否确认(增+配)、是否报销(增+配)、财务凭证号(增+配)；

a) 新增字段说明：（其他字段见上表描述）

字段名称	字段规则
机主是否确认	需配合收费确认功能使用；显示该条使用记录的收费是否已经确认，如确认显示“是”，反之显示“否”； 需站点支持收费确认功能，可联系大仪开发上线通用版本收费确认功能
是否报销	需配合报销管理功能使用；显示该条使用记录涉及的收费是否已经报销；如该使用记录无收费或未进入报销管理，显示为—— 要站点支持财务报销功能，可联系大仪开发询问以东北大学为例功能获取测试数据
财务凭证号	需配合报销管理功能使用；显示该条使用记录涉及的收费在已报销后是否有财务凭证号；如已返回，则显示凭证号内容；如无则显示为—— 要站点支持财务报销功能，可联系大仪开发询问以东北大学为例功能获取测试数据，可让大仪开发造一条含有财务凭证号的数据

6 实时故障记录

- 1) 列表字段：仪器名称、编号、购置日期、入网日期、规格、型号、生产厂家、运行时长、故障时长、故障次数、故障率；
- 2) 排序字段：支持按照故障时长、故障率、故障次数字段进行排序；
- 3) 搜索项：仪器名称、仪器编号、购置日期、入网日期、生产厂家、自然时间年月日区间，支持单一&组合搜索。
- 4) 导出&打印：导出同列表字段，支持按搜索结果进行导出，导出为Excel；
- 5) 字段规则如下：

字段名称及顺序	字段规则
仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
仪器名称	仪器基本信息中的同名字段

购置日期	仪器基本信息中的同名字段
入网日期	仪器基本信息中的同名字段
规格	仪器基本信息中的同名字段
型号	仪器基本信息中的同名字段
生产厂家	仪器基本信息中的同名字段
运行时长 (h)	统计时段内当前时间-入网日期（默认0点走）,单位h;数值精确到小数点后一位
故障时长 (h)	统计时段内所有故障时间之和；单位h;数值精确到小数点后一位 单次故障时长计算规则：从仪器变为故障起算为故障开始时间；到仪器回复正常算为故障结束时间。单次故障时长=故障结束时间-故障开始时间
故障次数	统计时段内所有故障次数之和；
故障率	故障率=故障时长/运行时长；数值显示样式如：7% 15%

三、多维分析

1 学院运行效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
中心管理员	管理所有内容	所有组织机构数据	搜索、导出、打印
校级管理员	查看所有学院运行效益		搜索、导出、打印
院级管理员	添加/修改下属机构仪器	仅可见下属组织机构数据	搜索、导出、打印
	查看下属机构运行效益		搜索、导出、打印

2) 列表项支持按照机构名称进行搜索；

3) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

4) 列表字段规则:

字段名称	产品定义字段规则
机构名称	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到到的数据为该组织机构及以下机构的数据
仪器数量	目前组织机构下拥有仪器数量
仪器总价值	目前组织机构下拥有仪器的价格总和
使用总时长	目前组织机构下拥有仪器的使用总时长
测样总数量	目前组织机构下拥有仪器的测样总数量
培训总人数	统计时段内，该机构下仪器培训的人数（去重统计培训通过人数）
服务总人数	统计时段内，该机构下仪器的使用记录中服务的去重人数量
服务校内人数	统计时段内，该机构下仪器的校内使用时长=使用记录中所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的去重用户数
服务校外人数	统计时段内，该机构下仪器的校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的去重用户数
服务总收益	统计时段内，该机构下仪器的收费总和
服务校内总收益	统计时段内，该机构下仪器的校内总收益=使用收费所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的总收益
服务校外总收益	统计时段内，该机构下仪器的校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的总收益
服务成果数-论文	统计时段内，该课题组关联的所有论文数
服务成果数-获奖	统计时段内，该课题组关联的所有获奖数
服务成果数-专利	统计时段内，该课题组关联的所有专利数

2 仪器使用汇总

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
中心管理员	管理所有内容	所有仪器数据	搜索、导出、打印
校级管理员	查看所有仪器的使用汇总	所有仪器数据	搜索、导出、打印
院级管理员	查看下属机构仪器的使用汇总	仅可见下属机构仪器数据	搜索、导出、打印
仪器负责人	查看负责仪器的使用汇总	仅可见负责仪器数据	搜索、导出、打印

2) 列表项字段说明如下：

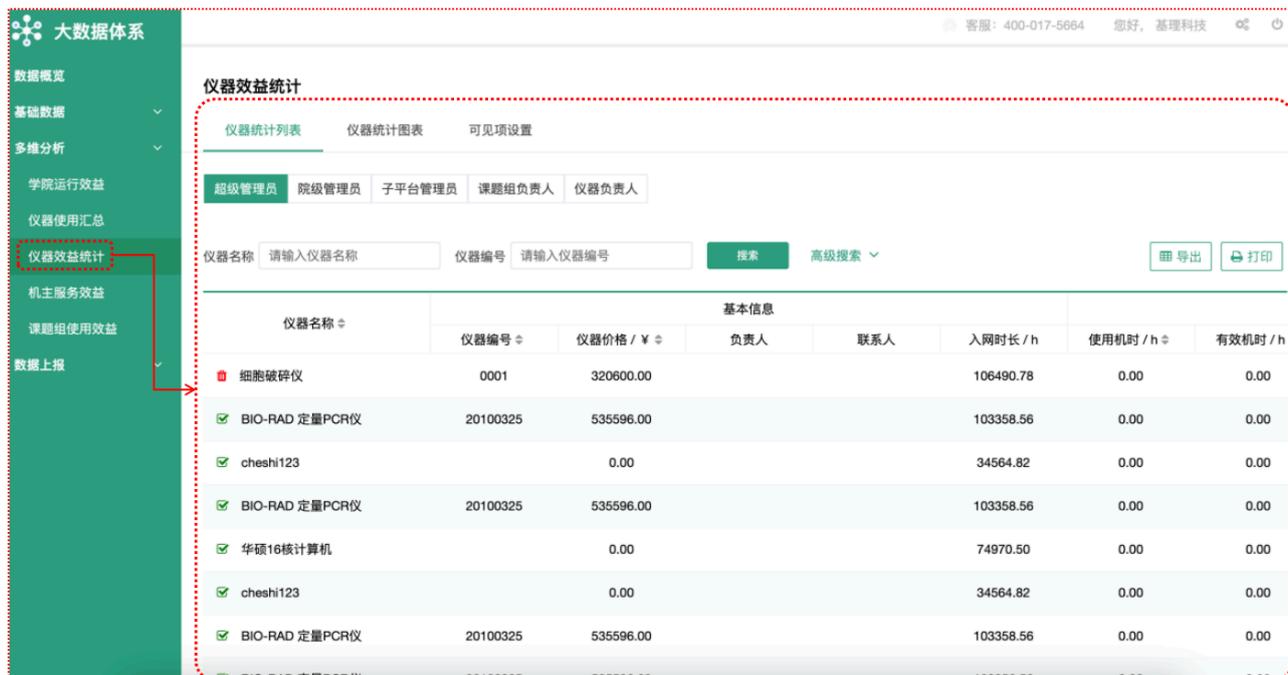
字段开发类型	字段名称及顺序	字段规则
	仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
	仪器名称	仪器基本信息中的同名字段
	仪器所属单位	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
	工程师数量	仪器基本信息中的负责人数量
	使用机时	统计时段内，该仪器所有使用记录中的使用时长总和
	委托测样机时	统计时段内，测样起始时间在该时段内的仪器送样的测样耗时总和（测样结束时间—测样起始时间）；如该仪器未开放送样，则显示为0
	测样数	统计时段内，该仪器所有送样记录中样品数总和
	测样成功数	统计时段内，该仪器送样记录中送样状态为已测试的样品数（测样成功数）总和
	服务课题组数	统计时段内，该仪器使用记录中服务的去重课题组数量

通用	服务教学项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为教学类项目的使用记录使用时长总和
	服务科研项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为科研类项目的使用记录使用时长总和
	服务社会服务项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为社会服务类项目的使用记录使用时长总和
	服务总人数	统计时段内，该仪器使用记录中服务的去重人数数量
	服务校内人数	统计时段内，校内使用时长=使用记录中所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的去重用户数
	服务校外人数	统计时段内，校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的去重用户数
	总收入	统计时段内，该仪器的收入金额总和
	校内服务收入	统计时段内，校内服务收入=该仪器收入中，所在课题组的组织机构为天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的用户收入
	校外服务收入	统计时段内，校外服务收入=该仪器收入中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的用户总收入
	培训人数	统计时段内，该仪器培训的人数（去重统计培训通过人数+团体培训通过人数）

3) 搜索项：支持单一&组合搜索；

4) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

3 仪器效益统计（同原“仪器统计”）



1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
中心管理员	管理所有内容	所有仪器统计列表、所有仪器统计图表、可见项设置	搜索、导出、打印 设置可见项
校级管理员	查看所有仪器的效益统计	所有仪器统计列表	搜索、导出、打印
	查看所有仪器的统计图表	所有仪器统计图表	搜索、导出、打印
院级管理员	查看负责平台仪器的效益统计	可见下属机构仪器统计列表	搜索、导出、打印
	查看负责平台仪器的统计图表	可见下属机构仪器统计图表	搜索、导出、打印
仪器负责人	查看负责仪器的效益统计	可见负责仪器统计列表	搜索、导出、打印
	查看负责仪器的统计图表	可见负责仪器统计图表	搜索、导出、打印
课题组负责人	查看负责课题组的效益统计	负责课题组用户使用仪器产生的仪器数据的统计列表	搜索、导出、打印
	查看负责课题组的统计图表	负责课题组用户使用仪器产生的仪器数据的统计图表	搜索、导出、打印

- 2) 仪器负责人在大数据体系-仪器效益统计中查看负责仪器的统计数据，支持搜索、导出和打印；
- 3) 课题组负责人在大数据体系-仪器效益统计中查看本课题组用户使用仪器产生的仪器数据，支持搜索、导出和打印；
- 4) 院级管理员在大数据体系-仪器效益统计中查看下属机构仪器的统计数据，支持搜索、导出和打印；
- 5) 校级管理员在大数据体系-仪器效益统计中可见全部仪器数据，可在「可见项设置」页卡，为不同角色配置可见项；



4 机主服务效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
中心管理员	管理所有内容	所有机主服务绩效数据	搜索、导出、打印 设置可见项
校级管理员	查看所有机主服务绩效	所有机主服务绩效数据	搜索、导出、打印
仪器负责人	查看自己的服务绩效	可见本人服务绩效数据	搜索、导出、打印

2) 列表项说明：

字段开发类型	字段名称	产品定义字段规则
	仪器负责人	机主姓名

通用	学工号	机主学工号
	负责仪器数量	该名机主共负责多少仪器
	使用机时	使用记录的使用者是当该人的所有机时之和
	测样机时	该用户的使用记录关联了送样记录的机时之和
	送样申请数	该用户的使用记录关联了所有送样记录的送样申请数之和
	测样成功数	该用户的使用记录关联了所有送样记录的测样成功数之和
	培训预约数	该机主负责仪器下所有申请培训人数和（去重）
	培训通过数	该机主负责仪器下所有申请培训人数和（去重）
	服务收入(送样)	负责仪器下所有送样收费之和
	服务总收入	负责仪器下所有收费之和

3) 支持按仪器负责人、学工号进行单一或组合搜索；

4) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

5 课题组使用效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
中心管理员	管理所有内容	所有机主服务绩效数据	搜索、导出、打印 设置可见项
校级管理员	查看所有课题组使用效益	查看所有课题组使用效益	搜索、导出、打印
课题组负责人	查看负责课题组使用效益	可见本课题组的使用效益数据	搜索、导出、打印

2) 列表字段规则:

字段开发类型	字段名称	产品定义字段规则
通用	课题组名称	课题组信息同名字段
	课题组编号	课题组信息同名字段
	课题组负责人	课题组信息同名字段
	课题组组织机构	课题组信息同名字段
	使用时长	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用记录的时长
	使用次数	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用次数之和
	使用费用	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用收费之和
	申请测样数	统计时段内, 该课题组所有用户送样申请中申请的样品数量
	测样成功数	统计时段内, 该课题组所有用户送样申请下测样成功的样品数
	测样费用	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用收费为送样的费用
	论文数	统计时段内, 该课题组关联的所有论文数
	获奖数	统计时段内, 该课题组关联的所有获奖数
	专利数	统计时段内, 该课题组关联的所有专利数
	转入金额	统计时段内, 课题组所有转入金额; 即财务中心下, 该课题组所有支出明细中转入额度之和
	使用金额	统计时段内, 课题组所有支出金额; 即财务中心下, 该课题组所有支出明细中转出额度之和
结余金额	统计时段内, 课题组所有结余金额=转入-转出	

3) 支持按课题组名称、课题组编号、课题组负责人、课题组组织机构单一或组合搜索;

4) 支持打印导出, 导出同列表项, 导出文件为Excel。