



南开大学经济学院  
Nankai University School of Economics

# 实验中心工作手册

南开大学经济学院实验中心制

2019年4月

# 目 录

一、实验中心功能.....	1
二、实验中心人员.....	1
三、实验中心岗位职责.....	1
3.1 实验教学技术与管理岗位职责.....	2
3.2 科研实验技术与管理岗位职责（高性能计算数据中心）.....	3
3.3 网络信息技术与管理岗位职责.....	4
3.4 实验室管理人员岗位职责.....	4
3.5 学院设备管理员岗位职责.....	5
四、实验中心工作流程.....	5
4.1 实验教学技术与管理岗位相关工作流程与安排.....	6
4.1.1 实验室使用申请流程.....	6
4.1.2 申报中央修购专项项目工作安排.....	7
4.1.3 年度报告撰写工作安排.....	8
4.2 科研实验技术与管理岗位工作流程（高性能计算数据中心）.....	8
4.2.1 数据库管理.....	8
4.2.2 工作站实验室管理.....	9
4.2.3 云平台管理.....	10
4.2.4 科研实验管理平台管理.....	10
4.2.5 技术培训.....	10
4.2.6 实验室建设.....	11
4.3 网络信息技术与管理岗位工作流程.....	11
4.4 实验室管理教师岗位工作流程.....	12
4.5 学院设备管理员工作流程.....	13
4.5.1 学院办公设备采购经费申请流程.....	13
4.5.2 仪器设备采购流程.....	14
4.5.3 设备验收和登记入账流程.....	15
4.5.4 仪器设备变更与报废流程.....	16
五、实验中心联系方式.....	17

## 一、实验中心功能

实验中心是经济学院的实验教学与科研基地。中心以培养学生的综合素质、创新精神和实践能力为宗旨，为学院的教师、学生提供丰富的硬件、软件、数据库及网络等资源，提供全面技术支持和管理服务，创造良好的教学科研环境。

## 二、实验中心人员

主	任：	华 钧	高级实验师						
副	主	任：	涂宇清	高级工程师					
		关路祥	高级实验师						
技	术	人	员：	宁永鹏	实验师				
实	验	室	管	理	人	员：	杨春国	工程师	
				程国兴					
				林问津					
				李树洪	（返聘）				
学	院	设	备	管	理	人	员：	葛丽俐	（返聘）

## 三、实验中心岗位职责

按工作职责划分，实验中心包括五个工作岗位，即：实验教学技术与管理岗、科研实验技术与管理岗、网络信息技术与管理岗、实验室管理岗、学院设备管理岗。

### 3.1 实验教学技术与管理岗位职责

1. 实验室建设与管理工作：包括搜集实验教学需求，论证和拟定实验室建设规划，申请经费预算，组织、实施建设方案。其中，申报和完成中央修购专项项目已经成为每年重要工作（相关的工作内容参见《申报中央修购专项项目工作安排》）。

2. 实验教学管理工作：包括实验室排课、收集实验课程和实验项目的相关资料（参见《实验室使用申请流程》）。

3. 实验室承担相应的实验教学课程，同时还面向学生全学期开放。

4. 组织虚拟仿真实验项目立项申报、实验教材出版、实验教学软件开发等工作。

5. 实验教学用硬件设备、软件、数据库、实验室网络的维护、管理与技术支持。

6. 服务器虚拟化平台建设、管理、维护与技术支持。

7. 经济国家级实验教学示范中心网站的建设、维护与管理。

8. 经济国家级实验教学示范中心建设和管理。按照《国家级实验教学示范中心管理办法》的要求，中心每年12月份总结发展、建设和管理情况，组织填写《国家级实验教学示范中心年度考核报告》，递交教育部（相关的工作内容参见《年度报告撰写工作安排》）。

9. 组织教学软件、Wind数据库的使用培训。

10. 学院各单位办公设备、网络的日常维护。

负责人员：华钧 宁永鹏

办公地点：高层 306 室 方楼 103 室

办公电话：23509074 23506935

### 3.2 科研实验技术与管理岗位职责（高性能计算数据中心）

1. 数据库资源建设与管理，包括数据库使用需求的收集整理、数据库资源建设方案制定，和数据库采购，以及数据库开通试用信息的发布等。与学校图书馆的沟通、联系，配合学校图书馆做好数据库、期刊等的需求调查等工作。

2. 工作站实验室的建设与管理，包括实验室的改造、技术管理、设备管理、日常管理、卫生、安全管理等。

3. 云平台的建设与管理，包括云平台的升级改造、技术管理和用户管理。

4. 科研实验管理平台的建设与管理：包括新增功能模块的建设，日常的用户管理、内容管理和技术维护。

5. 实验室建设：积极收集学院师生的使用需求，确定建设项目，做好每年的项目申报和经费申请工作，项目获批后，做好相关数据库、软件、硬件设备的采购、安装与调试等工作。

6. 技术培训：面向学院师生，组织实施数据分析软件的培训和常用数据库的培训等。

7. 配合实验中心和学校、学院其他部门做好相关检查、验收等工作以及领导交予的其他工作。

负责人员：涂宇清 宁永鹏

办公地点：高层 306 室 方楼 103 室

办公电话：23509074 23506935

### 3.3 网络信息技术与管理岗位职责

1. 协助中心主任做好实验中心的管理工作，负责信息中心的各项  
工作。

2. 学院网络系统的软、硬件管理工作，协调学校网络中心做好学  
院网络系统的建设、改造等工作，直接参与网络设计、施工、调试、  
安装、验收等各项工作。

3. 学院网络信息化发展工作及日常信息管理工作。

4. 南开大学网络信息安全管理经济学院信息联络员工作，负责学  
院所有网站及管理系统的信息管理与安全管理协调联系工作。

5. 学院各职能部门及学院教师网络账号及网络维护及维修等工  
作。

6. 为学院各职能部门提供各种技术支持与技术服务工作。

7. 学院及各系所各种重要会议的图像采集工作,并及时提供编辑  
后高质量的所需图片。

8. 学院多媒体制作设备管理及学院历年学术会议及其他会议视  
频资料及图片资料的管理工作。

负责人员：关路祥 宁永鹏

办公地点：高层 306 室 方楼 103 室

办公电话：23508986 23506935

### 3.4 实验室管理人员岗位职责

1. 实验室多媒体设备管理与维护工作。

2. 实验教学课前准备、课后整理工作。
3. 实验室值班工作，对进入实验室上课、学习、科研的师生开展实验室使用安全教育。
4. 实验室家具、设备管理工作，做到账物卡一致。
5. 实验室的消防安全、卫生管理工作。

负责人员：林问津 杨春国 程国兴 李树洪

办公地点：方楼 210 室 410 室 高层 310 室

办公电话：23497942

### 3.5 学院设备管理员岗位职责

1. 负责学院各系所、各部门设备采购需求统计工作，并提出审议意见（参见学院办公设备采购经费申请流程）。
2. 负责学院设备、低值设备入账审核等管理工作（参见仪器设备采购流程）。
3. 负责学院设备申请变更以及报废并审核设备销账工作。
4. 负责为各系所、各单位所需的设备统计工作。
5. 负责设备库房日常管理及消防安全工作。

负责人员：葛丽俐

办公地点：高层 306 室

办公电话：23509074

## 四、实验中心工作流程

按工作职责划分，实验中心包括五个工作岗位，即：实验教学技术与管理岗、科研实验技术与管理岗、网络信息技术与管理岗、实验

室管理岗、学院设备管理岗，根据岗位职责说明相关工作流程。

## 4.1 实验教学技术与管理岗位相关工作流程与安排

### 4.1.1 实验室使用申请流程

实验室面向经济学院和经济发展研究院，服务于本科生、硕士生、博士生的实验教学。此外，实验室还面向学生全学期开放，最大程度地实现资源共享，鼓励学生自主学习、自主实验。

#### 1. 实验教学

每学期末，本科办、研究生办将下一个学期课表提交给实验中心，并由实验教学课程任课教师到中心网站下载、填写《[实验室使用申请表](#)》，提供班容量、实验教学条件要求等信息。实验中心将根据课程要求安排实验课表，并提前为实验课做准备。

任课教师临时使用实验室，请提前两周到中心网站下载、填写《[实验室使用申请表](#)》，任课教师必须在申请表上签字（接受电子签字）。任课教师将纸质版申请表提交给实验中心，或将有电子签字的电子版申请表发送到邮箱 [hua.jun@nankai.edu.cn](mailto:hua.jun@nankai.edu.cn)。

负责人：华钧，联系电话：23509074

#### 2. 实验室开放

在未安排实验教学课程的前提下，学生可申请使用高层 211、311、411、方楼 402、404 等实验室，请提前到中心网站查看课表。

学生使用实验室，到现场后，按照实验室管理教师要求填写《[实验教学中心开放实验室登记表](#)》，实验结束后提交给实验室管理教师。

为避免实验室使用时间的冲突，学生可提前电话预约，教师根据



预约需求安排使用时间、机位、资源用户名、密码等。

开放时间：上午 8:00-11:30，下午 2:00-5:30

负责人：华钧、杨春国，联系电话： 23509074 、 23497042

#### 4.1.2 申报中央修购专项项目工作安排

中央高校改善基本办学条件专项（以下简称“中央修购专项”）经费是我院各实验室建设经费的主要来源，通过购置仪器设备、软件、数据库和实验室设施设备修缮，对改善教学、科研条件起到至关重要的作用，学院高度重视中央修购专项项目的申报工作。具体时间安排如下：

1. 每年 1 月-3 月启动未来 3 年中央修购专项项目的申报工作，由中心组织并发布通知，各实验室主任、各系所负责人结合教学、科研发展需要，拟定本单位的项目申报计划，中心根据各系、所、单位的申报情况，召开相关会议进行排序和拟定申报方案。

2. 每年 4 月，中心发布通知，项目负责人根据项目申报计划，对项目进行调研、论证、询价，填报中央修购专项资金申报书。

3. 每年 5 月-6 月，中心组织项目负责人参加学校设备处、财务处组织申报单位的答辩会，经过现场答辩、专家审议通过后，申报项目方能入库。

4. 转年 3 月份，学校财务处下发入库项目的经费额度，并通知申报单位进行采购，中心负责组织项目负责人进行建设、采购和验收。

5. 转年 12 月份，学校财务处根据《南开大学预算管理办法（试行）》（南发字[2016]97 号）第四十七、四十八条要求，参照国务

院《关于全面实施预算绩效管理的意见》，申报单位对本年度中央修购专项项目预算绩效进行评价并提交预算绩效自评报告。

联系人：华钧、涂宇清，联系电话：23509074

#### **4.1.3 年度报告撰写工作安排**

根据《国家级实验教学示范中心管理办法》和《南开大学实验教学示范中心管理办法（试行）》要求，实验教学中心每年撰写年度考核报告，内容应包括示范中心基本数据、示范辐射和改革建设的主要工作与成效等，并在示范中心网站公布。

1. 每年 10 月，实验中心启动年度报告撰写的组织工作，收集相关数据和支撑材料。

2. 每年 11 月，召开实验教学指导委员会会议，审议年度工作报告和下一年的工作规划。

3. 每年 12 月，填写《国家级实验教学示范中心年度考核报告》，提交给学校设备处，学校设备处组织专家对年度报告进行答辩与考核。

4. 转年 1 月，将年度报告并提交给教育部，并在示范中心网站公布。

联系人：华钧、宁永鹏，联系电话：23509074、23506935

## **4.2 科研实验技术与管理岗位工作流程（高性能计算数据中心）**

### **4.2.1 数据库管理**

首先，学院教师和博士研究生可以同过科研实验平台网站提交采购申请，经实验中心初审后，联系试用。

试用结束后，实验中心收集反馈意见，含申请者的意见、学院其他师生意见以及由公司提供的数据库访问流量报告。

学院教师和博士研究生可随时通过科研实验平台网站提交现用数据库的使用意见，实验中心定期收集整理，并提交学院。

每年定期召开会议，讨论确定下一年度的数据库采购方案，并以此作为下一年度经费申请的依据。

实验中心申报中央修购专项、学校双一流建设经费和学院经费等申请数据库采购经费，获批后进入采购环节，并在学院网站、学院微信公众号、科研实验平台网站发布数据库开通使用通知。

通过科研实验平台网站等途径发布学校图书馆期刊试用和数据库需求调研等信息，收集学院师生对于学校图书馆资源建设的意见和建议。

附件 1：南开大学图书资料资产管理流程

负责人：涂宇清，联系电话：23509074

#### **4.2.2 工作站实验室管理**

工作站实验室位于经济学院方楼 406 室，正常教学周期内，每周 7 天，每天早 8：00-晚 10：00 开放。

工作站的使用申请：登录科研实验平台网站，填写并提交工作站使用申请。

经管理员审核批复后，携带本人校园卡，联系方楼 411 办公室管理老师核验身份，并在管理老师的指导下进入工作站实验室。

工作站实验室定期进行技术维护，每天对设备使用情况、安全消防和日常管理情况做好记录。

负责人：

实验室日常值班、管理：李树洪

实验室设备管理、消防管理：程国兴

实验室技术管理：涂宇清、宁永鹏，联系电话：23509074、23506935

### 4.2.3 云平台管理

1. 云平台的使用申请：登录科研实验平台管理网站，填写并提交工作站使用申请。

2. 携带本人校园卡到实验中心办公室进行核验身份。

3. 管理员审核批复后，发邮件通知申请者。申请者按照邮件内容登录使用云平台。

4. 云平台使用过程中出现问题，或者需要拷贝数据，可在科研实验平台管理网站与管理老师联系。

负责人：涂宇清、宁永鹏，联系电话：23509074、23506935

### 4.2.4 科研实验管理平台管理

日常维护和建设：包括信息发布、账户管理、内容管理、需求审批等，以及新功能的开发。

负责人：涂宇清、宁永鹏，联系电话：23509074、23506935

### 4.2.5 技术培训

1. 每年 10-12 月份制定下一年度的培训计划，并上报学院批准，申请相关预算经费。

2. 下一年度按照培训计划组织落实培训工作，通过学院网站、学院公众号、科研实验平台网站等途径发布培训计划和日程安排，并组织实施。

3. 教师和研究生如有培训需求，可以登录科研实验平台网站提交需求，实验中心定期收集整理，并作为制定培训计划的参考依据。

负责人：涂宇清，联系电话：23509074

#### 4.2.6 实验室建设

1. 学院教师和学生可随时通过科研实验平台网站提交包括数据库、工作站、云平台等以及其他科研用设备、软件的使用需求，和现有设备的问题反馈，实验中心将定期收集整理，并作为下一年度实验室建设和改善的重要参考依据。

2. 每年 10-12 月份，根据学院的发展需求，并结合日常师生的需求建议，制定下一年度的发展规划，并上报学院审批。

3. 经学院审批后，以此为依据申报下一年度的中央修购专项、学校双一流建设经费和学院预算经费等项目。

4. 项目获批后，按照学校相关规定组织实施并做好验收检查。

负责人：涂宇清、宁永鹏，联系电话：23509074、23506935

#### 4.3 网络信息技术与管理岗位工作流程

1. 学院网络故障报修工作

负责人：关路祥 23508986 或直接报校网管中心网络部 23503656

2. 学院网络建设申报工作

负责人：关路祥 23508986

3. 学院网站、管理系统上线申请，信息安全申报工作

负责人：关路祥 23508986

4. 教师账号申请、缴费、维护工作

负责人：关路祥、宁永鹏 23508986、23506935

5. 学院计算机等仪器设备维护维修工作

负责人：关路祥、宁永鹏 23508986、23506935

6. 学院历史图片资料的查询工作

负责人：关路祥 23508986

#### 4.4 实验室管理教师岗位工作流程

1. 按照实验室课表，管理教师课前十五分钟到岗，做好上课前的一切准备工作。严格按照规定操作开启电源设备，并为即将上课的老师、学生准备好多媒体教学设备以及教学用的软件。

2. 上课前，管理教师向上课的学生讲述实验室管理制度，严禁学生携带食品、饮料等进入实验室，注意保持实验室的环境卫生。

3. 实验室在使用期间，管理教师保证现场值班，发现问题随时解决。

4. 实验教学结束后，管理教师要检查设备是否完好，提醒教师或学生填写实验室使用记录表或实验室开放登记表。离开实验室时，注意关电、关水、关窗、锁门。

5. 管理教师切实做好实验室的安全，防火，防盗，防破坏。对于实验室存在的不安全因素或者遇到特殊情况，要及时向主管领导以

及有关部门反映。实验室的安全管理工作，履行实验室安全责任人职责。

6. 每周定期做好实验室卫生工作，保证实验室的环境卫生。

7. 定期检查实验室在帐设备、家具，保证账物卡一致。

负责人：林问津、杨春国、程国兴、李树洪，联系电话：23497042

## 4.5 学院设备管理员工作流程

### 4.5.1 学院办公设备采购经费申请流程

各系所、各单位拟使用学院经费采购办公设备的，需事先获得学院领导批准。经费申请程序如下：

1. 设备使用教师或单位按实际需要提出申请，到中心网站下载、填写[《经济学院各系所、各单位设备采购需求申请表》](#)，并由单位负责人签署审批意见，将纸质版提交到实验中心。

2. 申请中须写明购置仪器设备的名称、用途、规格、型号、数量、要求、预算经费等内容。

3. 单台（件、套）价格预算金额在 20 万元（含 20 万元）以上的，由设备申购部门与实验中心组织相关专家进行论证，并提出论证意见。

4. 实验中心根据申报需求和学院设备闲置情况确定进行设备购置或院内调剂。

5. 报分管设备副院长和分管财务副院长审批，明确经费编号。由设备使用教师或单位进行采购。

负责人：华钧、葛丽俐，联系电话：23509074

## 4.5.2 仪器设备采购流程

采购方法如图 1 所示：

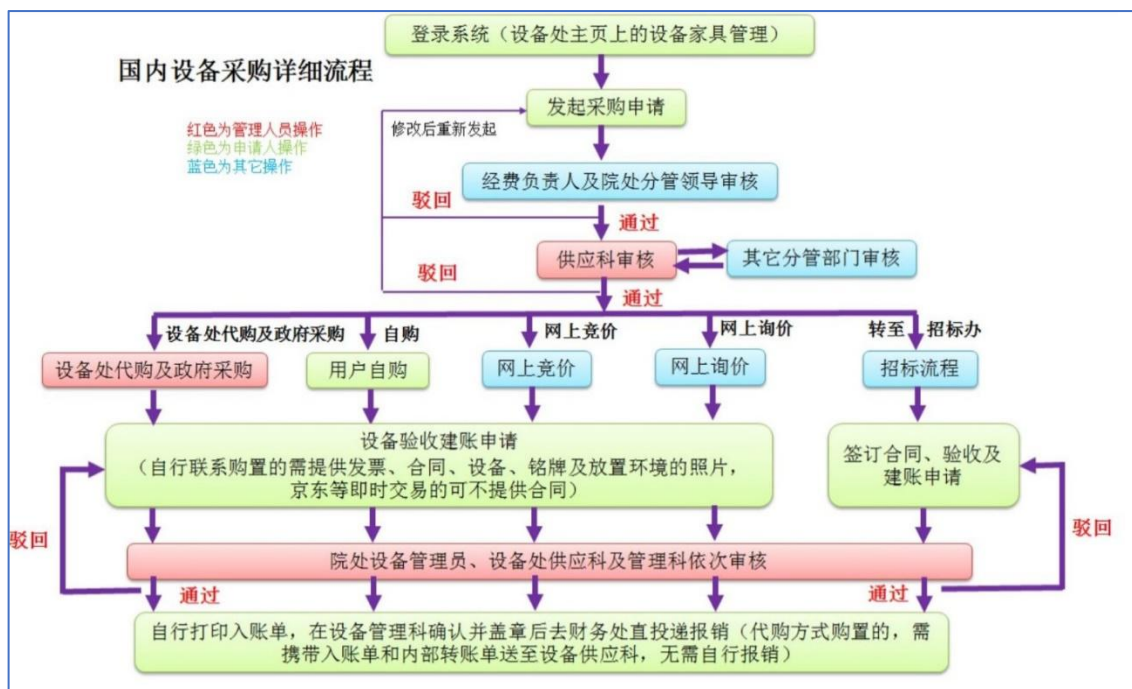


图 1 国内设备采购流程

1. 设备使用教师或单位使用一卡通登录南开大学设备家具管理系统 (<http://zhgl.nankai.edu.cn/>)，填写采购信息，报设备处审批。

仪器设备采购方式分为四种：用户自购、设备处代购及政府采购、网上竞价（其中，凡设备单价在 10 万元至 30 万元的，需要先进行网上询价，再进行网上竞价采购）、招标。

(1) 单台（件、套）价格或批量金额在 200 元至 1000 元的低值设备。设备使用教师或单位必须在南开大学设备家具管理系统申请低值设备申购，一般采取自购方式。

(2) 单台（件、套）价格或批量金额在 1000 元至 30 万元的仪器设备。设备使用教师或单位必须在南开大学设备家具管理系统申请



设备采购，可以选择用自购、网上竞价、设备处代购及政府采购等方式。

(3) 单台（件、套）价格或批量金额在 30 万元以上（含 30 万元）的，必须采取公开招标方式。

## 2. 注意事项

(1) 单台（件、套）价格或批量金额在 20 万元以上的仪器设备，设备使用教师或单位必须到设备处网站下载、填写[《南开大学申购大型精密仪器设备可行性论证报告》](#)、[《南开大学软件购置可行性论证报告》](#)，并报送学校设备处采购供应科审批，待论证通过后，再办理申购手续。

(2) 可民用设备（如手机、相机、摄像机、平板电脑等），设备使用教师或单位必须到设备处网站下载、填写[《南开大学可民用设备审批单》](#)，通过办公网报经济学院分管院长审批，然后，报设备处以及设备处主管校长审批。

(3) 在采购设备时，如果需要与厂商签署合同，合同采购价格在 10 万元以下的，加盖学院公章；合同采购价格在 10 万元至 30 万元（含 30 万元）的，加盖学院公章并到设备处采购供应科加盖学校设备合同专用章。

### 4.5.3 设备验收和登记入账流程

1. 设备采购完成后，设备使用教师或单位应及时对设备进行验收。

2. 验收完成后，设备使用教师或单位在南开大学设备家具管理

系统一设备家具建账验收申请栏目填写固定资产入帐申请，经学院设备管理员审核、设备处复核与终审同意后，设备使用教师打印入账单和报账单。

3. 到设备处打印南开大学仪器设备专用标签。

负责人：葛丽俐，联系电话：23509074

#### 4.5.4 仪器设备变更与报废流程

##### 1. 仪器设备变更

(1) 仪器设备原保管人登录南开大学设备家具管理系统 (<http://zhgl.nankai.edu.cn/>) 提出变更申请，并填写说明变更理由；

(2) 仪器设备新保管人登录南开大学设备家具管理系统 (<http://zhgl.nankai.edu.cn/>) 确认领用；

(3) 学院单位设备管理员对变更业务进行审核，确认信息无误后，批准通过。

负责人：葛丽俐，联系电话：23509074

##### 2. 仪器设备报废

(1) 设备保管人向学院设备管理员提出报废申请，到中心网站下载、填写 [《经济学院设备报废清单》](#)，写明报废设备编号、报废原因、申请人签字等，同时交回贴有设备标签设备，并暂由学院设备管理员保管；

(2) 学院设备管理员在网上统一提交报废设备申请并审核；

(3) 学院设备管理员组织技术人员进行鉴定，经由主管院长签

字，加盖经济学院院长章，方可报废。

（4）由学院设备管理员联系学校设备处主管部门，对报废设备进行验收，验收通过后方可销账。

负责人：葛丽俐，联系电话：23509074

## 五、实验中心联系方式

中心网站：<http://econlab.nankai.edu.cn>

中心电话：022-23509074    022-23508986

022-23506935    022-23497042

办公室：高层 306 室 高层 310 室 方楼 103 室 方楼 210 室