

中国科学院 南京地理与湖泊研究所文件

宁地湖〔2018〕9号

中国科学院南京地理与湖泊研究所 关于印发《中国科学院南京地理与湖泊研究所所 级公共技术服务中心管理章程》的通知

所属各部门：

为规范所级公共技术服务中心运行管理，更好服务本所科研工作，现将《中国科学院南京地理与湖泊研究所所级公共技术服务中心管理章程》印发给你们。本章程自印发之日起施行。

中国科学院南京地理与湖泊研究所

2018年5月25日

中国科学院南京地理与湖泊研究所

所级公共技术服务中心管理章程

第一章 总则

第一条 中国科学院南京地理与湖泊研究所所级公共技术服务中心（以下简称“所级中心”）是研究所从事技术研究和技术服务的公共平台。

第二条 所级中心按照《中国科学院所级公共技术服务中心建设实施细则》要求，结合我所实际情况，对研究所大型公共仪器设备实施统筹购置、统一管理和资源共享方针，统一管理研究所公用科研设施和科研装备，负责和保障公用科研设施和科研装备在高度共享公用的机制下的运行、维护和技术服务；保证分析测试数据的有效性和时效性，提高仪器的使用率及共享率，体现中心实验室数据的权威性，发挥好公共仪器设备在地理与湖泊研究中的重要支撑作用。

第二章 组织机构和人员职责

第三条 所级中心运行管理实行所领导下的中心主任负责制，下设业务组岗位和技术人员岗位。

中心主任主要职责：组织制订本中心建设计划并负责实施计划；负责所级中心仪器设备开放共享，并提高仪器设备的利用率和效益；负责所级中心的运行管理及经济核算、年度预决算和实施，及中心内的人员队伍建设。

业务组岗位职责：负责检测样品的接收、分发与寄回，数据与报告的发放及存档，测试费的收取工作；负责共享平台的管理；负责所级中心的日常事务性管理工作。

技术人员岗位职责：掌握主管仪器设备的基本结构与原理、使用与维护方法及常见故障的排除与维修技能；积极开展科学研究、技术研发及仪器功能开发工作，不断提高自身业务能力。遵守规范的检测流程，做到及时响应与快速检测；不得以个人的名义擅自对外进行分析测试服务，不得以任何借口拒绝所内外送检样品，对于不能分析测试的项目由主管人员进行答复；做好实验室安全工作，定期排查安全隐患等。

第三章 运行管理原则

第四条 所级中心应建立内部工作流程及管理制度、实验室使用管理制度、每台仪器设备操作规程和维护保养制度等规章制度，并以合适方式张贴公示。所级中心网站上，公布并定期更新仪器设备清单和使用方式。

第五条 所级中心仪器设备遵循“大型、通用、公用”原则优先配置，实行“专人管理，开放共享，有偿

使用”的管理原则。所级中心管理的大型仪器设备应加入中科院仪器设备共享管理系统，提供网上预约服务，运行管理人员应对管理范围内的大型仪器设备进行共享网络运行数据维护。所级中心仪器设备在保证完成所内测试和分析工作的同时，应面向社会开放，实现资源共享。

第六条 所级中心在南京地理与湖泊研究所相关制度规定的指导下，建立中心人员的培训制度、资格认定制度、岗位考核制度等。规范完整的共享网络运行数据、工作记录，公共仪器设备正常运行及维护保养，服务态度、服务质量、服务效能是所级中心人员工作绩效考核的主要依据。考核应与奖惩挂钩。

第四章 仪器管理

第七条 由研究所购置的大型和通用性仪器设备纳入所级中心管理，以共享共用的方式为所内外用户提供足够机时的服务。所级中心的仪器设备分为两类：在所级中心公共实验室集中置放的公用仪器设备，由所级中心负责技术支持和运行管理；由研究团队负责技术支持和运行管理，经申请并获得批准后可进入所级中心管理的范围。

第八条 所级中心的公用仪器优先放置在所级中心公共实验室；出于专业特殊性，由所级中心统筹管理的公用仪器也可放置在研究团队的实验室内，由指定专人负责运行和维护，同时对外开放共享。

根据公用仪器的使用和维护情况，所级中心有权变更公用仪器的放置地点。所级中心将定期公示公用仪器清单、管理人、放置地点及变更情况。

第九条 所级中心内大型仪器设备由经过培训的专门人员负责操作使用和维护，做到责任到人。仪器设备的管理应充分重视维护和维修、功能利用和功能开发、改造升级、延长使用寿命等工作。

所级中心内每台大型仪器设备均建立技术档案，包括：

- 仪器的名称、规格、数量、单价、购置的日期。
- 使用说明书、项目标准信息、作业指导书、操作规程（另外定做，张贴上墙）。
- 仪器校准记录、使用记录、检测记录、检修记录

第十条 所级中心仪器设备除部分专业性特别强的设备外，通用型设备均应纳入中国科学院仪器设备共享管理系统和智能卡用户身份识别系统，通过该系统实现预约、计时、使用率和共享率统计。所级中心负责支持、维护该系统在研究所范围内的正常使用。公用大型科学仪器在满足所内科研需求的条件下，对所外开放使用。公用仪器的使用如下：

(1) 预约。使用公用仪器前应向仪器管理人预约，预约方式采用网上预约方式。公用仪器的使用时间一般在工作时间内，如果确需在非工作时间内使用仪器，应向仪器管理人提出要求，经同意后方可使用。

(2) 使用。部分开放使用的公用仪器，需经培训后再按操作规程之用，由经培训获得上机资格的所级中心人员负责维护；其他仪器应由经培训获得上机资格的所级中心人员使用、维护。所有公用仪器的使用应自觉、如实地在专用仪器使用登记簿上做好使用记录。

(3) 报修。如使用时遇有仪器故障或不当使用损坏时，使用人应即时向所级中心报告，并出具故障报告，同时及时安排好故障维修等事宜。

(4) 核查。仪器管理人员应做到及时核查仪器的使用状态，在使用登记簿上签字确认。

第十一条 所级中心内每台仪器的收费标准参考人员费、能源消耗费、试剂耗材、仪器的模拟折旧、房屋占用及日常维护、维修等综合费用核定，经所主管部门审核后，在所内网和所级中心网站公开。

收费标准根据实际情况可做动态调整。未经批准不得擅自减免或变更收费标准，不得以高收费行为变相拒绝所内科研人员对公用仪器的共享权利。

第十二条 各仪器管理员应定期进行仪器维护，保证公用仪器的正常使用。公用仪器如发生丢失或人为非正常性损坏时，事故责任人要写出书面报告说明原因，并根据情节轻重给予必要的处罚，处罚金额依被损坏零部件价值及维修费用而定。若找不到事故责任人，应追究仪器管理人及其主管的责任，并根据情节轻重给予处罚。

第十三条 仪器报废应经过所级中心主任签字后向所主管部门提出申请。

第五章 检测流程管理

第十四条 共享系统所生成的委托单即简单的委托合同，由业务组审核。如需签订正式检测化验合同，可向业务组提出需求，按实际委托单内容签订。

第十五条 实验原始记录必须由实验者本人填写并签名，对原始记录的真实性和检验结果的准确性负责。

第十六条 检测报告须经技术负责人审核、中心主任签字后，盖章发放。

第六章 经费管理

第十七条 所级中心经费管理采用收支两条线全成本核算，专款专用。中心运行不以盈利为目的，其经费管理的目标是年度收支平衡，略有盈余。

第十八条 南京地理与湖泊研究所设所级中心账号，由所里统一统筹管理。中心账号内的经费主要由中心可支配的经费组成，包括中心申请的技术改造经费、各类补贴、对内和对外的服务性收入构成等。中心承担依本办法规定的经费管理职责，南京地理与湖泊研究所财务处、科研处等职能部门承担指导、协调和监管职责。

第十九条 所里统筹中心的经费收支管理，审核和批准经费使用，经费的日常收入和支出由中心主任管理，

并接受所相关部门对使用经费的指导以及对经费执行情况的检查、评估等。南京地理与湖泊研究所科研处、财务处等职能部门指导和规范中心和各技术服务部相关经费的使用，协助统计和分析经费使用情况等。

第二十条 运行经费收入包括院、地方下拨的运行补贴；各技术服务部为所内外提供技术服务获得的技术服务费、技术咨询费等；中心承担仪器设备技术改造及其他技术项目的项目经费；南京地理与湖泊研究所核拨的基本运行费（额度）；其他应列入年度收入的费用。

第二十一条 所级中心应积极组织申请国家、院、地方各单位的运行费、运行费补贴等经费支持。中心争取到运行经费、运行经费补贴及其他渠道争取到的运行经费进入中心总账号，按相关规定安排和使用。

第二十二条 所内外的技术服务收入（扣除相关税收），可保留一定比例作为日常工作需要的开支，全职人员保留 15%，兼职承担检测工作的科研人员保留 50%进入自己的科研课题；如仪器由团队自行购买，可保留 90%。保留部分各课题负责人按照所财务制度管理和使用，剩余部分由南京地理与湖泊研究所统一管理和支配。

第二十三条 运行经费支出包括人员费、劳务费、技术咨询费等人员费用；中心仪器设备的运行维护费用；运行消耗费用，包括能源费、工作用房使用费、试剂耗材费、检测校正费以及其他消耗性支出费用；办公、差旅、会议等日常办公费用及培训项目经费；中心承担仪器设备技术改造及其他技术项目的项目执行费用；技术服务收入应缴纳的税金；其他应列入支出的费用。

第七章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起正式执行。

第二十五条 本办法由所级中心负责解释。