

中科院上海药物研究所公共技术服务中心管理办法

(2018年修订)

按照科技部、财政部、国家发展和改革委员会以及教育部联合下发的《“十一五”国家科技基础条件平台建设实施意见》的要求，以及《中国科学院技术支撑系统建设实施方案》和《中国科学院所级公共技术服务中心建设实施细则》，结合研究所科研工作的具体特点，制订修改本办法。

第一章 总则

第一条 中科院上海药物研究所公共技术服务中心（以下简称“所级中心”）是研究所从事技术研究和技術服务的公共平台。

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，结合上海药物研究所具体特点，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，发挥好公共仪器设备在新药研究中的重要支撑作用。

第三条 所级中心的性质：为了从组织体制和运行机制上保证研究所科研仪器设备设施高效、安全运行，建立上海药物研究所所级公共技术服务中心。中心是研究所独立建制、独立核算的公共技术支撑机构，是依托研究所建设的国家、院等各级重点实验室的技术支撑系统。

第四条 所级中心的主要任务是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运行、维护和技术服务；开展有共性需求的实验方法学和实验技术创新研究，开展关键科研装备的创新研制和公用仪器设备的功能开发与技术提升；参与完成研究所公用科研设施和仪器设备的建设、购置以及维修和处置。

第五条 所级中心建设与发展的总体目标是全面提升在研究所学科建设和学科发展领域内的科技条件支撑能力，提升关键科研装备自主创新研制以及实验方法学创新能力，打造成为跨学科的、具备国际一流装备和管理水平的公共技术支撑体系。

第二章 组织机构和职责

第六条 所级中心的组织机构包括中心管理委员会、中心办公室、各专业技术服务部(专业技术平台)。

第七条 所级中心管理委员会是中心的决策与监督机构，成员由所领导，科研条件处、人力资源处、财务处等管理部门负责人，研究室（中心）主任代表等组成，中心主任由所领导担任，副主任由首席技术专家担任。管理委员会的日常工作由科研条件处承担。

管理委员会主要职责：决策所级中心建设、运行和发展的重大问题；审定所级中心建设计划和运行费；审定所级中心技术支撑队伍规模等。

第八条 所级中心办公室由中心主任、副主任以及各专业技术服务部主任组成。中心办公室在研究所中心管理委员会指导和监督下开展工作，是中心日常工作的管理、协调机构。

所级中心运行管理实行管理委员会领导下的中心主任负责制。

中心主任主要职责：组织拟定所级中心发展规划；负责所级中心的运行管理及经济核算；负责中心内的队伍建设，组织中心各技术服务部人员的聘用和考核，实行统一管理、统一考核等；负责审核中心年度预决算和实施。中心设副主任协助主任工作，聘用专职秘书一名。

建立所级中心办公会议制度，中心的重大事项由办公会议讨论，主任决定。中心办公会议成员由中心正副主任、各技术服务部主任等组成。

第九条 所级中心主要由核磁技术服务部、质谱技术服务部、质控技术服务部、分子影像技术服务部、冷冻电镜技术服务部等组成。技术服务部是负责相关领域技术支撑和实验方法学、实验技术的创新研究，是中心科研设施设备运行管理的基础单元。符合所级中心建设要求的专业性公共实验室经申请批准后纳入所级中心管理。各技术服务部主任的职责是负责制订本服务部建设规划与实施，负责本服务部仪器设备的使用服务、功能开发、日常维护等，负责本服务部员工培训、聘用、管理。

第三章 运行管理原则

第十条 所级中心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，报科研条件处备案并以合适方式公示。所级中心建立网站，公布并定期更新各技术服务部的仪器设备清单和使用方式。

第十一条 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。中心所有大型公用设备需加入中科院仪器设备共享管理系统。

第十二条 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。对外服务仪器设备鼓励加盟上海市研发公共服务平台，申请上海市大型科学仪器设施共享服务评估与奖励。

第十三条 所级中心在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障，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

第十四条 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以下两类：

(1) A类。由所级中心负责技术支持和运行管理，在所级公共实验室集中置放的公用仪器设备；

(2) B类。由研究室、中心、研究组负责技术支持和运行管理，利用率高于80%、共享率高于50%的，经申请并获得批准后可进入所级中心管理的范围。

第十五条 所级中心的公用仪器优先放置在所级公共实验室；出于专业性，由所级中心统筹管理的公用仪器也可放置在研究室、中心的公共实验室或研究组内，由指定专人负责运行和维护。

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。

第十六条 所级中心内每台大型仪器设备由通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。

第十七条 所级中心大型仪器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。负责支持所

级中心网站，中心科研设施设备的名称、型号、参数、运行状态、收费标准、管理人员联系办法和机时安排等信息全部上网公布，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，严格执行各项操作规程。

中心以及接受委托管理设备的研究单元有责任制订设施设备安全运行的操作规程并监督使用者按照操作规程使用设施设备。对违反操作规程的使用人和使用单位，科研设施设备管理人可以中止其使用设施设备的资格，凡使用者在使用设施设备时发生责任事故的，按照研究所相关规定进行处理。

中心以及接受委托管理设备的研究单元有义务根据需要对设施设备操作者和使用者进行培训或者组织其参加行政管理部门的培训并取得相应资质。中心的安全运行遵循《上海药物研究所安全管理工作办法》中相关规定。

第十八条 收费标准的制订和收取办法

中心的科研设施设备对院内、院外基础科研项目均提供使用服务和技术服务，使用费参照运行成本核定收取。

中心各技术服务部根据本服务部门年度收支预算综合计算出各设施设备，或者技术服务项目的各项收费标准，收费标准由中心主任办公会制定，报用户专家委员会审核，并由中心主任审批后公布实施，同时报送上海生命科学大型仪器区域中心办公室备案。收费标准可以根据运行情况进行调整，但调整必须履行上述程序经批准后公布实施，调整后的收费标准不能作为已发生机时的计算依据，具体收费办法另行制定。

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。

第十九条 开放仪器设备的使用

所内用户经过严格培训，在签署安全协议后可以自行使用中心开放的设施设备。凡用户自备耗材以及自行使用中心设施设备的，实际收取的各项收费可以作相应调整。

第二十条 中心各项收费的管理

中心职工应及时请用户对相应的各项收费进行书面形式确认。中心职工每年可以免费使用中心设备不超过 20% 的总机时用于开展仪器设备研制、功能开发、新方法新技术开发以及与其相关的项目研究。如上述工作开展需要使用更多的机

时，超过部分需由相关技术服务部提出申请并报请中心主任办公会讨论批准。已有设备的使用培训、运行维护、设备维修以及新购置设备的安装调试及方法建立等所使用的机时不计入免费机时统计范畴。各技术服务部其他用途的机时使用参照所内收费标准计费。

中心每三个月或者半年对各项收费进行汇总复核，汇总后的复核表由各送检单位（研究组）负责人进行复核签字确认，确认无误后汇总表提交研究所科研与新药推进处及转移转化处扣缴。中心各项收费原则上不能减免，不能延期缴纳。对不能及时全额交纳各项收费的用户，中心可以暂停对其提供设施设备的使用服务。用户认为确有理由要求减免各项收费或暂缓缴纳的，应在收到收费通知后3个工作日内向中心办公室提交书面申请，中心办公室审核后由中心主任最终决定，没有被批准减免或缓缴的，仍需要按时足额缴纳。

第二十一条 中心设施设备的更新

根据研究所科研工作进展情况和中心运行情况，中心办公室有义务就中心现有的科研设施设备向研究所提出维修、更新以及退出中心管理的请示以及添置新设施设备的建议，以保证中心运行的稳定有效。对于中心提出的公用设施设备更新、设备添置的请示，研究所应在制订仪器设备年度购置计划中优先安排。

第二十二条 中心技术服务的认可

中心的用户在获得各技术服务部服务后，应该在研究成果中如实地加以表述。凡使用中心设施设备进行实验或获取实验数据的，应在研究成果中明示；凡依靠中心工作人员或依托中心设施设备获得关键技术支持的，应在研究成果中明示并予以致谢。对中心表示致谢的研究组将获得5%的测试费优惠。

第五章 人员管理

第二十三条 岗位设置

（1） 所级中心主任 按照研究所规定程序遴选产生，所长聘用。中心主任由所领导担任，由研究所所长聘用。主任负责中心工作的整体协调，负责中心建设规划的实施与中心的运行管理，负责中心各个技术服务部主任的聘用和考核，负责中心年度预决算的制订和实施监督。

（2） 副主任 中心副主任是中心专职或兼职管理岗位，根据院和研究所中层干部选拔聘用规定，通过公开招聘，由研究所所长聘用。中心副主任是平台

技术总负责人，负责中心建设整体规划的制订与中心技术安全，负责中心职工技术培训，协助中心主任负责平台工作的整体协调和运行管理。

(3) 技术服务部主任 中心各技术服务部主任是中心各技术服务部日常管理的业务、行政负责人，一般由首席技术专家兼任，由中心办公室聘任。技术服务部主任负责本服务部年度财务预决算的制订、实施；负责本服务部年度工作计划的制订与实施；负责服务部技术支撑岗位人员的聘用推荐以及年度考核，是本技术服务部的安全负责人。负责本技术服务部领域的实验技术以及相关科研装备的运行维护。

(4) 首席技术专家 中心首席技术专家为研究所专职技术支撑岗位，是研究所公共技术支撑某一技术领域的技术带头人，一般应按照研究所“百人计划”的模式，通过研究所人才引进小组评审确定任用资格，或通过我院“引进杰出技术人才”评审确定任用资格，由所长聘用。中心首席技术专家负责中心相关技术领域技术标准的建立以及实验流程的确定，负责中心相关技术领域各项技术水平的提升；协助中心主任、副主任进行专业技术实验室的规划建设，在相关技术领域进行技术研发和实验方法学的研究。

(5) 高级技术主管 高级技术主管为研究所专职技术支撑岗位。高级技术主管岗位由各技术服务部按实际技术工作需要提出计划，经中心办公室审核后报研究所批准后确定。高级技术主管岗位实行公开招聘由中心办公室组织遴选，经研究所审核批准后由中心主任聘用。

高级技术主管是中心各技术服务部所属的各专业技术领域的技术负责人，负责相关科研设施和科研装备的运行管理和实验技术的深度开发；负责相关技术领域实验流程的设计以及相关技术的对外培训；参加有相关技术领域需求的任务攻关团队并且发挥其技术特长。

(6) 技术主管 中心技术主管是研究所专职技术支撑岗位。技术主管岗位由各技术服务部按实际技术工作需要提出计划，经中心办公室审核批准后确定。技术主管岗位实行公开招聘，由各技术服务部组织遴选，经中心办公室审核批准后由中心主任聘用。技术主管负责某类或某台仪器设备的运行管理、维护或者某类公共技术的工作；参与相关设备或相关公共技术的深度开发，参与相关技术领域科学实验流程的设计以及相关技术的对外培训。

(7) 技术员 中心技术员岗位是中心专职技术支撑岗位。技术员岗位由各技术服务部按实际技术工作需要确定。公开招聘，由各技术服务部组织遴选，由中心主任聘用。技术员岗位是各技术服务部实际运行的需要设立的运行管理辅助岗位，负责某类或某台仪器设备的运行管理、维护或者某类公共技术的工作。

第二十四条 中心人员实行“三元结构工资”，工作人员的收入不低于同级别研究人员的平均水平。中心建立和完善一套科学、公正评价管理和技术人员技能和业绩的评价体系。考评结果与员工绩效、培训等挂钩，营造一个公平竞争的晋升和发展环境。

第六章 经费管理

第二十五条 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。

第二十六条 运行经费收入

研究所按工资制度核定并全额核拨的中心全部职工的年度薪酬；

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机时费、技术服务费、技术咨询费等，用户使用的各种试剂、耗材费用，代研究所向用户收取的各项科研设施和科研资源占用费；

中心承担仪器设备技术改造及其他技术项目的项目经费；

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。

第二十七条 运行经费支出

中心全体职工年度全部薪酬支出、劳务费、技术咨询费等人员费用；

年度计划内的科研设施、仪器设备的运行维护费用；

年度计划内的运行消耗费用，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。

第二十八条 中心年度预决算制度。

各技术服务部根据前一年决算数据、本年度收支预计制订本年度预算，上报中心办公室。中心办公室根据各技术服务部上报的预算，汇总平衡后形成本年度中心预算，经科研条件处审核后上报研究所办公会议讨论。待批复后分解到各个技术服务部执行。年度决算结果将是各技术服务部主任的考核指标之一，中心整体年度决算结果将是中心主任、中心副主任考核指标之一。因不可预估的原因而发生的维修等费用不纳入预算考核内容。

第二十九条 中心年度预决算管理

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。除上年度合理计提的公共维修基金、科研基金以及项目执行跨年度结存经费等留存中心之外，中心各技术服务部年度决算结余经费汇总后上交研究所，纳入研究所公共事业费统筹；研究所保证中心下一年度预算中各技术服务部适当比例的启动经费；中心各个技术服务部年度预算执行中发生超出预算的支出时，需要就超出预算支出的原因向中心办公室提交文字报告，经研究所批准后由研究所公共事业费支出，支出计入该技术服务部当年年度实际支出。**年度预决算结果作为中心对各技术服务部年度绩效考核指标之一。**因不可预估的原因而发生的维修等费用不纳入预算考核内容。

设所级中心总账号，由中心主任负责管理。下设各技术服务部分账号以区分各技术服务部收支状况，分账号由技术服务部主任负责管理。

第三十条 中心运行补贴的筹集和使用

中心有义务积极组织申请国家各部委、中国科学院、中科院大型仪器区域中心以及其他单位的运行费、运行费补贴等项目的经费支持。中心争取到运行经费、运行经费补贴以及其他渠道争取到的有关运行经费全部纳入中心年度预决算，由中心办公室统一掌握，按相关管理规定合理安排和使用。分配使用的原则参照经费来源的分配原则。

第三十一条 中心公共备用金的筹集和使用

中心将建立公共备用金专用帐号，按照国家规定提取一定比例的公共维修基金，用以支付各技术服务部发生的重大维修项目，专款专用。中心各技术服务部设施设备需要维修时，应首先使用本服务部专用帐号内结余的款项，不足的部分

方可申请使用中心公共维修基金。需要使用中心公共维修基金时，应由部门主任就设施设备故障原因，故障责任和维修方案向中心办公室提交书面申请，中心主任签署明确意见审核批准后方可使用，并将使用额度列入相应技术服务部年度决算之中。

第七章 附则

第三十二条 本办法由所级中心管理委员会负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，原《中科院上海药物研究所公共技术服务中心管理办法(试行)》（沪药发科字[2013]47号）同时废止。