中国科学院生物化学与细胞生物学研究所公共技术服务中心管理办法

第一章 总则

第一条 中国科学院生物化学与细胞生物学研究所公共技术服务中心（以下简称“所级中心”）是研究所从事技术服务、技术开发及资源共享的优秀公共平台集合。

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，结合生化与细胞所具体实际进行建设，对研究所大中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科学研究中的重要支撑作用。

第三条 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的运行、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。

第二章 组织架构和职责

第四条 所级中心由若干从事技术服务、技术开发及资源共享的公共平台组成，实行研究所领导下、专家咨询委员会监督下的中心主任负责制。

中心主任主要职责为：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、定岗定编，组织中心各技术平台人员的聘用和考核，制定薪酬、实行统一管理、统一考核等；负责中心年度预决算和实施。中心可设常务副主任协助主任主持日常工作。

第五条 为有效保证所领导层和中心层面沟通渠道的畅通，便于所领导层及时了解中心的意见和建议；同时加强统一规划、统一管理，所级中心设立办公室作为日常事务统筹管理的实际操作部门。同时设立所级中心管理岗位，聘任专职人员协助主任管理。办公室对中心主任负责，主要职责为：起草有关规章制度，执行相关决议，统筹下辖各平台的仪器设备购置计划、技术人才队伍建设，组织年度考核、绩效评估，协调相关工作等。

第六条 所级中心在日常事务管理架构上采取“3+n”垂直管理模式，即中心常务副主任-办公室主任-专职管理人员-n 个平台主任。

第七条 建立所级中心例会制度，周期为两月/次。中心日常工作议题由中心办公室收集并提交例会讨论，相关决议经中心常务副主任审定后，由办公室统一发布。例会参加成员为中心常务副主任、中心办公室人员及各平台主任，扩大会议可邀请所内相关 PI、平台技术专家和其他职能部门代表参加。例会会议纪要抄送研究所所领导。所级中心建设、运行和发展的重大问题报所办公会议决策。

第八条 为更好地服务于科研一线，经研究所议定成立所级中心专家咨询委员会。委员会由所内 PI 及所外相关技术、管理专家组成，实行聘任制，任期 3 年。委员会工作职责：所级中心的规划发展蓝图和重大决议提供咨询，献言献策。同时，专家咨询委员会还负责审

核所级中心的政策、仪器设备购置计划等并监督其执行。具体操作见《生化与细胞所公共技术服务中心专家咨询委员会工作条例》。

第九条 符合所级中心建设要求的专业性公共技术服务平台可向所级中心办公室提交申请及建设方案，由所级中心组织专家论证，经中心副主任批准，所办公会议审议后，由中心主任签署正式决议纳入所级中心管理，享受所级中心补贴和由中心办公室提议、中心副主任批准，经所办公会议审议后，由中心主任签署正式决议，不符合所级中心考核要求的平台，由中心办公室提议、中心副主任批准，经所办公会议审议后，由中心主任签署正式决议，移出所级中心。

第十条 所级中心各平台主任的职责是主持平台日常工作。负责平台长期发展规划的制定和实施;负责仪器设备的使用服务、功能开发和日常维护等;负责人员队伍建设和财务预、决算等管理；协助所级中心公共事务管理，完成所级中心领导交办的各项工作。

第三章 运行管理原则

第十一条 所级中心遵循“一体化统筹布局，个性化差异管理”的运行管理原则，结合各平台定位及特色，充分发挥平台优势，促进平台建设。

第十二条 各平台应建立内部工作流程及管理制度、采购管理制度、设备使用管理制度、每台仪器设备操作规程和维护保养制度等规章制度，报所级中心办公室备案并以适当方式公示。

第十三条 所级中心仪器设备在保证完成所内测试、分析等技术服务的同时，应面向所外开放，实现资源共享。对外服务仪器设备鼓励加盟科学院区域中心、上海市研发公共服务平台等组织，申请科学院、上海市大型科学仪器设施共享服务评估与奖励。

第十四条 所级中心鼓励平台进行仪器设备功能的二次开发，鼓励申请装备研制类、技术开发类及技术人才类科研项目，不提倡平台人员申请并承担基础研究项目及课题任务。

第十五条 所级中心在研究所相关制度规定的指导下，细化中心人员的培训制度、资格认定制度、专业技术岗位晋升和考核制度等。各平台应规范完整的共享网络运行数据、工作记录，保证公共仪器设备正常运行及维护保障，保持良好的服务态度、服务质量和服务效能，工作绩效考核与实际奖惩挂钩。

第四章 人才队伍建设

第十六条 岗位设置

（1） 所级中心设主任、常务副主任。主任由生化与细胞所所长兼任,常务副主任由分管所领导兼任。中心主任主要职责为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、定岗定编，组织中心各技术平台人员的聘用和考核，

制定薪酬、实行统一管理、统一考核等；负责中心年度预决算和实施。中心常务副主任协助中心主任开展工作。

（2） 中心办公室主任及若干运行主管。办公室主任由条件建设管理中心主任兼任，全面负责中心工作的整体协调，负责中心建设规划的具体实施与中心的运行管理，负责中心各技术支撑岗位人员的聘用和考核，负责中心年度预决算的制订和实施，负责统筹公共运行备用金管理、各种补贴的分配、审批和监督；对中心重大经费支出项目组织审议和决策等；组织平台例会的召开；组织推进中心采购等相关工作；负责与上级及相关部门的联络和对外拓展，完成中心主任、常务副主任交办的工作。运行主管按照生化与细胞所人事程序遴选产生，由中心办公室主任聘用，主要职责为独立分管或承担中心专项管理工作，并具体组织协调和推进；协助办公室主任组织起草中心内规章制度、工作计划、总结报告等；协助办公室主任做好日常经费的使用和管理；协助处理、协调、平衡中心各项事务，落实中心决策；完成办公室主任交办的各项工作。

（3）技术平台主任。按照生化与细胞所人事程序遴选产生，由中心主任聘用。主要职责为主持平台日常工作。负责平台长期发展规划的制定和实施；负责仪器设备的使用服务、功能开发和日常维护等；负责人员队伍建设和财务预、决算等管理；协助所级中心公共事务管理，完成所级中心领导交办的各项工作等。

（4）首席技术专家。首席技术专家是所级中心某一技术领域的技术带头人，各平台可各设一名，由平台主任推荐，中心办公室审核，中心主任聘用。技术平台主任可以兼任首席技术专家。首席技术专家主要职责为负责本技术领域相关技术研究，提升平台整体技术水平；建立技术和服务标准，制定设施工作流程；培训技术人员；协助技术平台主任开展专业技术平台的规范建设。

（5）各平台应按照研究所专业技术岗位相关规定，结合平台发展规划、技术服务特色、工作内容和财务状况等实际情况，合理设立高级技术主管、技术主管、技术员等岗位。

高级技术主管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培训，承担相关技术攻关任务等。

技术主管负责某类或某台仪器设备的运行管理、维护或某类公共技术服务工作，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培训工作。

技术员负责指定类别的设施运行管理、维护等工作；参与相关设备或相关公共技术的开发，协助相关技术实验流程设计以及相关技术的培训。

第十七条 平台人员实行定岗定编，人力资源规划应向中心办公室申报，经中心办公室与研究所相关部门共同商议，中心常务副主任审批后方可实施。

第十八条 所级中心人员实行“三元结构工资”，工作人员的收入应高于同级别研究人员的平均水平的 5%及以上。所级中心实行年度考核与绩效考核相结合的评估体系，营造一个公平竞争的晋升和发展环境，考评结果与平台补贴、员工薪酬等挂钩。

第十九条 所级中心出勤、加班及请假制度采取分级管理制。各平台主任负责平台人员的出勤、加班安排与批假，保证人员正常工作时间符合研究所相关规定；平台主任外出请假必须由中心办公室审核。对于特殊情况下长时间、大强度的加班，所级中心考虑按照国家相关规定，予以一定加班费额度。

第二十条 中心办公室负责控制所级中心人员外出培训、参加会议等的频率和总额度，保证由此产生的支出在年度预算范围内。各平台参加培训和会议等必须提前 1 个月向中心办公室提出申请和情况说明（包括会议性质、地点、平台参加人数、天数和经费预算等），经中心办公室批准后实施。外出人员在返所后必须向本平台其他人员传达会议精神或交流培训成果。

第二十一条 所级中心人员岗位职称晋升按照研究所相关规定，遵循《生化与细胞所专业技术岗位管理办法》执行。

第五章 经费管理

第二十二条 所级中心经费管理采用收支两条线全成本核算，专款专用。

第二十三条 设所级中心总账号，由中心办公室主任在中心常务副主任监督下负责管理。下设各技术平台分账号以区分各技术平台收支状况，分账号由各技术平台主任负责管理。

第二十四条 运行经费收入包括院、地方下拨的运行补贴；各技术平台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；生化与细胞所核拨的基本运行费；其他应列入年度收入的费用。

第二十五条 各平台为所内外技术服务和技术开发的收入按规定进入各技术平台的账号。

第二十六条 所级中心运行费应按照规定严格限制在与中心运行服务直接相关的各项支出范围内。包括：实验条件建设和运行支出，仪器耗材，仪器维修和更新，技术培训，技术交流等；所级中心对一线服务的先进机组及个人的鼓励和表彰应以精神鼓励为主，适当给予物质奖励。

第二十七条 平台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。

第二十八条 在明确收支项目的基础上，各技术平台分别实行年度预决算管理。中心根据各技术平台前一年决算数据、本年度收支预计制订本年度预算，上报中心主任。中心主任汇总平衡后形成本年度中心预算，报所办公会议审核。中心支撑岗位职工的年度薪酬补贴由所级中心办公室配合研究所相关部门核定并全额或差额核拨。

第二十九条 跨年度使用的项目费用留存各技术平台账号。符合所财务管理规定的所级中心和各技术平台的本年度结余经费，续留在各自帐号中作为下一年度的启动经费；各技术平台发生的超支，须报中心办公室，经中心常务副主任审议同意，分别从技术平台或所级中心帐号支出，特殊情况的向研究所递交申请报告。对于连续三年超支 30%的平台，所级中心可将其移出。

第三十条 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。中心或技术平台争取到运行经费、运行经费补贴及其他渠道争取到的运行经费分别进入中心总账号和分账号，按相关规定安排和使用。

第三十一条 所级中心实行公共运行备用金制度，用于为各技术平台提供仪器设备维护、维修支出和激励奖励等费用，专款专用。各技术平台仪器设备需要维修时，应首先使用本账号内的维修款项，不足的部分可按规定申请使用所级中心留存的维修基金。

第三十二条 所级中心账号内经费原则上用于中心整体事务及协调各平台间其他相关事务，与各平台日常正常运行经费分开。平台却有特殊情况或困难，可向中心办公室申请借款或预拨。

第三十三条 所级中心鼓励各平台申请和开展装备研制类、功能开发类项目。对于科学院后支持项目，可由中心审核项目可行性及预算后，予以一定经费支持。待项目验收后，科学院拨款返回所级中心账号，用于下一轮项目启动经费。

第六章 仪器管理

第三十四条 由研究所购置的大中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）由所级中心负责技术支持和运行维护，在所级公共技术平台集中置放的仪器设备；

（2）研究组设备，利用率高于 80%，经申请并获得批准后可进入所级中心管理的范围。

第三十五条 所级中心仪器设备遵循通用、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。 各技术平台的仪器设备清单和使用规则由所级中心网站统一对外公布并定期更新。

第三十六条 所级中心管理的大中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。修缮购置的仪器设备必须纳入共享网。

第三十七条 所级中心的公用仪器原则放置在所级公共技术平台内；若有专业特殊性，由所级中心统筹管理的仪器必须放置在研究组内的，需由平台专人负责运行和维护，研究组人员配合。

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。

第三十八条 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。

第三十九条 所级中心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。公用仪器使用原则如下：

（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。所有公用仪器应由经培训获得上机资格的所级中心所属专门人员操作。可由研究组人员自行操作的仪器应明确标示操作规程，以便非专门人员按照规程即可完成实验操作。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，使用人应即时向所在技术平台管理人员或所级中心报告，并出具故障报告。技术平台接报后，应及时分析故障原因，贯彻“三不放过”原则，即事故原因不清不放过；事故责任者没有受到追究不放过；没有整改措施不放过。同时即时安排好故障维修等。

（4）核查。仪器管理人员应做到每日核查仪器的使用状态，在使用登记薄上签字确认仪器的即时状态。

第四十条 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，经所级中心办公室配合研究所相关部门审核后，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。

第四十一条 所级中心应定期进行仪器维护，保证公用仪器的正常使用。所级中心建立仪器设备的维修基金制度，明确基金来源、分配、使用、核销等事项，维修基金的使用原则是鼓励多服务、服务好。

仪器报废优先通过内部调剂程序，尽量发挥设备价值；确需报废的设备应向中心办公室提出申请，经过中心常务副主任审批后执行。

第四十二条 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，进行通报批评，并根据情节轻重给予处罚。

对年度共享使用率排在前列的大型仪器设备，经所级中心推荐，可以参加院大型仪器区域中心或上海市研发公共服务平台组织的年度共享服务先进（优秀）机组的评选。

第七章 采购管理

第四十三条 所级中心各平台的设备物资采购、工程改造计划（含预算）应于前一年年底向中心办公室申报，经中心副主任审定后方可执行。

第四十四条 所级中心采购设备中属于政府集中采购目录内的设备、物资，统一按照政府采购法及生科院相关规定，由平台主任报中心办公室政采联系人进行集中采购；修缮购置类设备严格按照修缮购置相关要求执行；单价或批量 50 万以上的设备采购按照招标法采用公开或邀请招标方式进行采购；50 万以下设备和物资由所级中心组织采购。具体操作遵循《生化细胞所大、中型仪器设备政府采购管理规定》。

第四十五条 凡单价或批量在 10 万元以上的设备维保合同，必须采用公开招标方式采购，招标结果在所级中心网站上公示；凡单价或批量在 2-10 万元内的由所级中心组织采购，货比三家，运行主管参与，结果报中心主任审定后执行；凡单价或批量在 2 万元以下的由技术平台主任负责采购，结果报中心办公室主任审定后执行。

第四十六条 所级中心对试剂耗材实行统一采购、统一存放、分类管理的方式。具体流程见《生化细胞所试剂耗材采购管理规定》。

第八章 附则

第四十七条 所级中心为独立技术支撑系列，但仍遵循研究所整体管理。凡本办法中未涉及的其他事宜，按照研究所及条件建设管理中心相关规章制度执行。

第四十八条 本办法由自颁布之日起执行，所级中心办公室负责解释。

中国科学院生物化学与细胞生物学研究所公共技术服务中心

二零一五年六月三十日

中国科学院上海生命科学研究院 生物化学与细胞生物学研究所 公共技术服务中心