

北京中医药大学中药学院

北中药【2023】第004号

签发人：雷海民

北京中医药大学中药学院大学关于印发 《北京中医药大学中药学院科研实验用房和科研仪器 使用管理办法（试行）》的通知

院属各系部（中心）：

《北京中医药大学中药学院科研实验用房和科研仪器使用管理办法（试行）》已经党政联席会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学中药学院

2023年6月20日



北京中医药大学中药学院科研实验用房和 科研仪器使用管理办法（试行）

为进一步加强学院科研实验用房和科研仪器管理，优化资源配置，提高科研资源的使用效益，促进学院科研团队的建立和发展，保障学院本科实验教学、高素质人才培养、高水平科学研究和中药学“一流学科”建设的需要，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一章 实验用房管理

第一条 学院实验用房分为两类：“教学实验用房”为本科实验教学服务的用房；“科研实验用房”为从事科学研究和技术开发用房。

第二条 根据学院实际情况，以各教师 2015 年入住良乡校区核定科研实验用房面积为依据，所有科研实验用房需执行本办法，缴纳“有偿使用费”。

第三条 收费标准：教学实验用房、教师办公室和学院公共科研平台不收费；科研实验室按使用面积收费，标准为 100 元人民币/平方米/年（暂定）；新调入或新入职的教师，两年内免费，两年后按照以上标准执行；每个系部共同使用的实验室，学院按照建筑面积进行收费，由系部主任自行协商决定系部教师各自分担费用。

第四条 学院科研实验用房的使用者必须遵守学校和学院相关管理规定，任何个人不得改变科研及实验用房用途，更不得擅自向校外转让或租借。

第五条 学院科研实验用房的使用，必须遵守国家《危险化学品安全管理条例》（国务院令 591 号）、《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院令 424 号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令 445 号）、《实验室危险化学品安全管理规范》（DB11/T1191）等法律法规，以及我校制定的《北京中医药大学实验室安全管理办法》（京中校发【2017】89 号）、《北京中医药大学危险化学品采购及管理办法（试行）》等相关规定。

第六条 每年 3 月份缴纳本年度房屋使用费。缴费使用中药学院内部使用券支付。若每年 3 月 31 日未缴费，学院将收回科研实验用房。

第七条 为杜绝房屋资源浪费，凡闲置半年以上的科研实验用房，学院将予以收回，重新调配使用；离退休、辞职离岗人员、长期病休人员原则上应及时退交科研实验用房，由系（部、中心）主任根据实际情况进行调剂使用。

第八条 科研实验用房再次分配办法：以科研团队为主进行申请，原则上无课题教师不单独分配科研实验用房。无课题经费的教师鼓励进入科研团队进行科研工作。

第二章 实验仪器设备管理

第九条 管理范围：所有 2015 年后由国拨资金购买的仪器设备，原则上均须纳入学院仪器设备开放共享平台。课题组自筹经费购置的仪器设备不在此管理办法范围之内。

第十条 仪器设备开放共享工作实行校、院二级管理模式，校级大型仪器开放共享“共享平台”中的仪器设备应划入到对应的院（部、系）的二级共享平台，由院（部、系）建立相应的岗位责任制，共享仪器设备设置负责人直接进行管理。

第十一条 所有涉及共享的仪器设备，统一在学院仪器设备共享网站进行预约。仪器设备负责人按照国家或物价管理部门相关规定，结合学院仪器设备具体情况，并适当参考市场价格及设备折旧费、实验消耗费和技术服务费等，设定合理的收费标准。

第十二条 科研工作人员每次使用仪器设备时均需缴纳相应的费用，缴费优先使用中药学院内部使用券支付。也可以使用科研课题测试费按标准缴纳相应的费用。用于教学的仪器设备优先用于教学任务，且教学任务使用仪器时，不得收费。

第十三条 为保证大型仪器设备的使用率和成果产出量，所有价值 10 万元以上仪器设备每年须完成一定的测试任务，根据设备价格、使用性质等不同特点，仪器负责人每年年终向学院上交一定数额的学院内部使用券（或测试费）。价值 50 万元以上的大型仪器设备，学院鼓励由具有使用经验的课题组或系部负责仪器设备的管理工作，并按照全年运行收费标准向学院上交一定数额的学院内部使用券（或测试费）。上交额度依据具体仪器设备而定。

第十四条 正常使用的情况下，各仪器设备出现故障或损坏，由学院负责提供维修费用。非正常使用情况下，由使用者负责提供维修费用。正常与非正常使用故障出现争议时，由学院组织专家进行认定。

第十五条 预约要求：仪器使用人需提前在“中药学院仪器设备预约平台”进行网上预约或电话预约（特殊情况下可现场预约），并说明测试所需条件、耗材与试剂及所送样品是否有毒、有害、致敏等基本情况。若不能及时上机测试，仪器使用人应提前 24 小时通知设备负责人取消预约。

第十六条 操作方式：采取专人操作和培训上机的方式（经培训具有上机资质）。

第十七条 使用要求：如有必要，设备负责人可根据设备情况制定相应的使用要求。仪器使用人在使用仪器设备的过程中，应遵守设备的有关规定，服从设备管理人员的管理，未经许可不得随意动用实验室内仪器设备，注意维护实验室的环境卫生和秩序。

第十八条 设备共享：所有共享的仪器设备均需达到标准共享时长。在共享仪器设备的开放时间内，无故不开放共享，或因管理失误造成仪器设备出现重大损坏的，学院追究仪器负责人相应责任。

第十九条 仪器考核：学院所有国拨资金购买的仪器设备，都必须参加学院的绩效考核。为确保考核数据的真实性，所有的仪器设备必须在平台上进行预约使用，进行使用数据记录，每年年终时，学院统一对仪器设备的收费和使用情况进行公示。对于年度考核为优秀的大型仪器设备，学院给予设备负责人在年终绩效考核中相应加分。考核不合格的仪器设备，学院视情况给予通报批评、限期整改等处罚措施，同时设备负责人扣减当年相应的绩效奖励。

第三章 科研教学工作绩效考核与奖励

第二十条 为提高各科研资源的使用效益，综合上一年科研绩效和教学工作量绩效，使用学院内部使用券对教师进行奖励。

第二十一条 未纳入学院年度科研绩效考核的高层次人才，按照学院科研绩效计算方法核算当年科研绩效，奖励科研绩效等额的学院内部使用券。

第二十二条 为支持新入职专任教师科研工作，学院提供三年内部使用券支持，每年1万元。

第二十三条 学院对教师科研业绩进行奖励，以学院内部使用券的形式发放，发放计算方式如下：

每位教师内部使用券额度 = 科研绩效额度 + 教学工作量绩效×50% - 实验室费用

第四章 附则

第二十四条 本办法由中药学院负责解释。

第二十五条 本办法自2023年7月1日起试行。