

国家粮食和物资储备局科学研究院文件

科院发〔2022〕24号

关于印发《国家粮食和物资储备局科学研究院 科研仪器设备管理暂行办法》和《国家粮食 和物资储备局科学研究院大型仪器设备 开放共享管理暂行办法》的通知

各处室、研究所（中心）、编辑部：

《国家粮食和物资储备局科学研究院科研仪器设备管理暂行办法》和《国家粮食和物资储备局科学研究院大型仪器设备开放共享管理暂行办法》经2022年7月20日第17次院务会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

国家粮食和物资储备局科学研究院

2022年7月27日



国家粮食和物资储备局科学研究院 大型仪器设备开放共享管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289号）要求，切实推进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备管理水平和使用效益。根据《国家粮食和物资储备局科学研究院科研仪器设备管理暂行办法》，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 本着“开放共享、分级管理、有偿使用、绩效评价”的原则，我院建立“科研仪器设备开放共享管理平台”（以下简称“平台”），并与“重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台”对接，实行院、研究所（中心）两级管理。

第三条 大型仪器设备的界定范围是：所有直接用于科研且单价或成套总价在50万元（含）以上的仪器设备；单价虽不足50万元，但属于科技部明确规定为精密、稀缺或院内认定为应当重点管理的仪器设备。

第四条 我院大型仪器设备不论以何种经费购置均应列入可开放共享范围并纳入平台管理。在保障本院科研基本需求的前提下，向社会用户开放，提供专业化服务，实现资源共享。其他未纳入平台的仪器设备由各研究部门协商共享，鼓励纳入平台开放预约使用。

第二章 组织管理与职责

第五条 仪器管理委员会负责全面指导院大型仪器开放共享管理工作。

仪器管理委员会办公室（科研条件处）负责拟定开放共享相关的管理规章制度，承担平台建设和日常运行管理，组织大型仪器设备购置审核论证、操作技能培训、绩效考核及相关信息统计工作等。

第六条 各部门按照各自职责，做好大型仪器设备开放共享的相关工作，主要职责如下：

科研管理处负责大型仪器设备开放共享的科技成效统计监督与审核等；

财务处负责大型仪器设备开放共享服务收入资金的统一管理，包括收入的结算、使用监督等；

人事处负责协助大型仪器设备开放共享服务人员队伍建设，统一核定薪酬，做好考核评价、监督等；

大型仪器设备使用管理部门是大型仪器设备开放共享服务的主体责任部门，负责建立本部门的仪器管理制度和收费标准，规范管理过程，定期对本部门内使用情况进行检查；为大型仪器设备配备高素质的实验技术人员和管理人员；按照《大型仪器使用部门管理责任书》（附件1）落实管理责任。

第七条 每台大型仪器设备确定2名仪器管理员，主要负责该仪器设备的安装验收、操作规程、操作培训和指导、日常运行、维修维护、使用登记、信息维护和统计、报废等全流程管理工作，应确保大型仪器安全运行和使用档案真实完整，并签署《大型仪器设备管理员责任书》（附件2），提交科研条件处备案。

第八条 仪器管理员变更、转部门，或调离我院、离职、退休，以及出国半年以上、援藏援疆支教、因病产事假长期无法履行职责的等，应办理移交手续，其负责管理的所有仪器设备及实验室由所在部门安排新的管理员，做好工作衔接，并在科研条件处备案。

第三章 平台运行管理

第九条 科研条件处依据本办法及相关规定，结合实际情况

确准大型仪器录入平台，并根据仪器使用管理部门备案，授权仪器管理员进行管理维护。若仪器设备相关信息发生变化，由相应仪器管理员及时更新平台信息。

第十条 院内工作人员入职时科研条件处协助办理用户注册。其他用户可自定义账号，进入平台网站注册页面，填报相关信息并提交相关证明申请用户注册，提交后平台管理员审核通过后方可使用。

第十一条 用户可通过电脑、手机、多媒体触控一体机等互联网方式登录平台对所需仪器进行查询、预约，具体操作参照《科研仪器设备开放共享管理平台使用手册》。

第十二条 仪器预约成功后，需由仪器管理员及所在部门负责人在平台中审批后，方可在预约时间段内使用仪器。经仪器管理员授权的熟练用户可直接预约、上机操作使用仪器；非熟练用户需经过仪器管理员操作培训并经仪器管理员认可后预约使用仪器。

第十三条 院外用户预约平台仪器，完成注册后，应按照平台规范，提出仪器使用预约，按流程审批并订立合同，按照合同约定缴纳使用费，持财务处出具的缴费凭证联系仪器管理员使用平台仪器。

第十四条 用户每次使用仪器设备结束后，可对本次服务进行评价，评价内容包括：技术水平、服务态度、仪器设备状况等。

仪器管理员对用户使用规范性等进行评价。

第十五条 仪器预约开始时间至半天内均未使用仪器视为爽约。爽约后无法继续使用已预约的仪器，需重新预约。爽约 3 次及以上，用户被平台默认进入黑名单，将无法再次预约、使用平台任何仪器。

第十六条 已进入黑名单的人员，需提供仪器爽约说明，并经部门负责人确认签字后，将说明提交至仪器管委会办公室，由平台管理员解除使用人员黑名单。使用人方可继续预约使用仪器。

第四章 仪器共享使用

第十七条 大型仪器设备开放共享实行成本核算、有偿使用、依规收费。

大型仪器设备所在部门按照设备使用的直接成本制定合理的收费标准。在本部门内公示无异议后，经仪器管委会审核、备案后，在平台网站公布执行。

收费标准制定时的参考成本包括：实验材料费用、实验用水、电、气等消耗费用、房屋占用等公共保障分摊费用、折旧费用、维修费用、技术人员劳务费用、其他技术服务性费用等。

第十八条 纳入平台管理的仪器设备对院内用户计费使用，实验耗材、备件等由使用方自备且费用自理。仪器管理员每月统

计内部共享使用机时情况，并按收费标准计价，由科研条件处汇总，计入使用部门成本。

第十九条 平台仪器设备开放共享对外收取的服务费，由财务处统一核算管理，主要用于平台大型仪器设备运行的水、电、汽、排污等成本、维修维护费用补充及仪器管理人员的激励等。

第二十条 仪器管理员需对用户进行仪器使用培训，经培训并获得授权许可后，可预约使用仪器，或由仪器管理员代为操作仪器。用户在使用仪器过程中，应遵守仪器操作规程及有关规定，服从仪器管理员的管理。严禁在仪器配套计算机上进行与实验内容无关的一切操作。

第二十一条 大型仪器设备严格执行使用登记制度，仪器设备使用结束后，用户应详细填写仪器使用记录(仪器使用登记本)，包括但不限于使用时间、测试内容、支撑课题、服务类型等，并履行交接手续，确保大型仪器安全运行和档案真实完整。

第二十二条 对违反操作规程、不如实登记使用信息的用户和使用单位，仪器管理员可以中止其使用仪器的资格，如因违规操作导致仪器损坏、故意隐瞒故障等行为，造成仪器损伤重大事故的，将追究当事人责任。

第二十三条 平台网站设立意见箱，仪器管委会办公室随时收集并处理。平台仪器设备共享使用出现障碍时，用户可进行书面投诉或通过平台网站投诉(详见院《仪器设备共享使用障碍投

诉单》附件 3），仪器管委会办公室发出通知（《仪器设备共享使用投诉协调单》附件 4）并进行协调，仍然不畅者，将受到以下制约：

1. 取消平台所有共享仪器的预约使用资格；
2. 取消被投诉部门所有仪器维修院内经费支持；
3. 取消被投诉部门改善科研条件专项新购仪器申报资格，若已纳入采购计划的仪器，将调整至公共实验平台管理；
4. 取消被投诉部门共享奖励。

投诉方认可被投诉方的整改并履行相关程序后可解除制约，但制约期间已执行的制约措施不可撤回。对于恶意投诉者，将予以严肃批评。

第五章 绩效考核

第二十四条 大型仪器设备使用实行月报制度，大型仪器设备使用部门每月定期统计提交仪器使用机时等情况，科研条件处汇总整理，并不定期抽查，向全院通报仪器使用情况。

第二十五条 大型仪器设备开放共享实行年度绩效考核制度。仪器管委会对大型仪器设备的管理使用情况进行年度效益综合考核评价，考核内容包括“机时利用、运行管理、开放服务、运

行成效、科研成果、用户评价、人才培养”等，考核评价结果向全院公布并作为单位年度绩效考核内容之一。

第二十六条 考核优秀并取得突出成绩的部门和个人，院内给予表彰，并对相关部门在后续仪器采购、开放共享等方面给予倾斜；考核不合格者，将采取减少经费投入或进行院内设备调拨等措施。

第二十七条 单位年度绩效考核评价阶段，科研条件处会同人事处、财务处对本年度大型仪器设备开放共享收入情况进行核定，并根据年度经费情况，对本年度大型仪器设备开放共享绩效成绩突出的部门和个人予以奖励。

第六章 附则

第二十八条 本办法未尽事宜，按国家的法律、法规、以及《国家粮食和物资储备局科学研究院仪器设备管理暂行办法》等管理规定执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由科研条件处负责解释。《国家粮食局科学研究院大型仪器设备共享管理暂行办法》（科院发〔2017〕13号）予以废止。

附件 1

大型仪器使用部门管理责任书

为进一步规范我院大型仪器设备管理,提升使用效能和对外服务能力,特制定大型仪器使用管理责任书。大型仪器设备管理部门应履行以下职责要求:

1. 大型仪器管理部门负责人对部门内大型仪器负主要管理责任,应根据部门及研究方向发展规划合理提出仪器购置建议,并落实规范管理过程、定期检查使用情况,在仪器到货时,及时指定每台仪器的管理员,落实管理责任。

2. 大型仪器管理部门应服从院内统筹安排,所有单台或成套价值在 50 万元(含)以上大型仪器必须纳入“科研仪器设备开放共享管理平台”管理,接受开放共享,各部门应对管理范围内的大型仪器编制培训材料、使用手册和合理安排院内培训,合理规划使用时间,提高仪器设备使用率和使用效能。

3. 各部门应与管理范围内的仪器管理员签订责任书并向科研条件处备案,落实管理、使用、培训、对内对外共享使用、维修维护、完整记录、档案保存等责任。

4. 仪器设备管理部门应接受院内抽查和考核。凡出现管理不当造成损失、使用效能低和没有特殊原因不履行共享使用的,应追究部门和当事人责任。

部门负责人:

年 月 日

(本责任书一式二份,仪器设备所属部门、科研条件处各一份)

附件 2

大型仪器设备管理员责任书

大型仪器是科研人员实现科技创新的重要工具。实验室工作人员必须以高度责任心认真完成仪器运转所需要的工作，特制定相关的责任制度。大型仪器设备管理员（以下简称“管理员”）应履行以下职责要求：

1. 管理员负责所管理仪器设备的安装验收、操作流程制定、运行维护、使用登记、信息统计、报废等全流程管理工作，应确保大型仪器安全运行和档案真实完整。

2. 管理员应积极开展对内和对外共享服务工作，合理安排仪器维护和使用时间，提高仪器设备使用率和使用效能。

3. 管理员充分掌握大型仪器使用技能，能够独立开展或指导非专用人员开展工作；非专用人员使用仪器须经管理员培训及考核确认方能独立操作；非专用人员操作前和完成实验后管理员应确认仪器状态。

4. 管理员要做到精心维护、严格检查，消除事故隐患。仪器一旦在运行中出现故障，应立即停止使用，在使用本上写明情况并报告部门负责人。仪器设备管理员根据仪器出现问题的程度，有权暂停使用，在此期间任何人不得随意强行使用。

5. 管理员应接受部门内和院内抽查考核。凡出现管理不当造成损失、使用效能低和没有特殊原因不履行共享使用的，应追究当事人责任。

6. 管理员应负责保持实验室和仪器设备环境卫生整洁，以保证大型仪器良好的运行环境。

附件：管理仪器设备清单

仪器设备管理负责人（签字）：

年 月 日

（本责任书一式三份，仪器设备管员、所属部门、科研条件处各一份）

附件 3

仪器设备共享使用障碍投诉单

投诉部门：

投诉日期：

年 月 日

投诉仪器名称		生产厂家/品牌	
型号规格		所属研究团队	
使用障碍陈述：			
投诉人：		投诉部门负责人：	
仪器管委会办公室协调结果：			
年 月 日			
仪器管委会主任意见：			
年 月 日			
注：以上程序作为被投诉组受制约措施的凭证。 注：以下程序作为恢复被投诉组解除制约的凭证。			
投诉方对被投诉方整改情况满意度：			
年 月 日			
仪器管委会办公室意见：			
年 月 日			
仪器管委会主任意见：			
年 月 日			

注：此表审批后科研条件处留原件，投诉部门、被投诉部门、财务处留复印件。

附件 4

仪器设备共享使用投诉协调单

_____部门：

我处（办）收到_____部门对你部门共享平台_____仪器拒绝提供共享使用服务的投诉，请查明原因，排除障碍，协调好本组相关工作，于_____年____月____日前为其提供共享服务，否则将按《院大型仪器设备开放共享管理暂行办法》第二十三条执行制约措施。

若已为该部门提供了共享使用服务，请提供双方认可的仪器设备使用记录单或打印仪器管理系统中使用记录单。

附件：_____部门的仪器设备共享使用障碍投诉单

仪器管委会办公室

科研条件处

年 月 日

协调单签收人：

年 月 日

