

# 实验室与研究用房管理流程

为规范医学部研究用房的管理，参照《浙江大学学院教学、科研、办公用房定编及管理办法(试行)》及学部的相关规定制定本流程。

## 一、申请基本条件

1、有良好的思想素质和职业道德，作风正派，有开拓精神和较强组织领导、管理和协调能力，有较高学术造诣，是本研究领域的带头人或学术骨干，能够把握本研究方向发展趋势，培养具有创新能力的学科梯队和研究队伍，一般具有正高技术职称。

2、在相关研究领域连续获得各类研究基金资助或连续发表高质量的研究论文，能得到相关研究人员的加盟，有能力组成独立的研究组。

3、近三年内完成学校的各项科研任务（符合以下三项条件之两项者）：

①主持省、部重点/重大项目或国家（国际）级项目，或拥有政府部门直接纵向下拨研究经费累计 $\geq 50$ 万人民币者，或三年内有潜力申请到国家（省部重点）项目者（对国外引进人才）；

②作为第一作者或指导教师发表的论文被 SCI 收录 5 篇以上、或被 SCI IF $>3$  收录 2 篇以上；

③作为主要完成者（前三名）获得国家级成果奖 1 项以上，或作为第一获奖者获得省部一、二等奖 2 项以上，或作为第一发明人获国家发明专利 3 项以上。

4、学校或学部经过考核的各类引进人才。

5、为保证学部资源合理、有效利用，鼓励学科交叉，临床学科研究人员在申请研究用房时，除满足上述条件外，还应与相关前期基础医学（或公共卫生）研究人员（副高及以上）联合申请，并配备专职技术人员、实验室管理人员和基本实验仪器设备。

学部鼓励学校其他学院和国内外其他企、事业单位带项目和经费来医学部建立联合实验室，共同开展研究工作。除满足上述条件外，还应与相关基础医学（或公卫）研究人员（副高及以上）联合申请，配备专职技术人员、实验室管理人员和基本实验仪器设备。同时，保证每年到校一定数量的研究经费。

## 二、申请程序

1、凡申请使用、变更医学院研究用房和实验室的单位（个人）均需填写“浙

江大学医学院研究用房和实验室申请表”，交学部用房管理委员会办公室（学部科研办公室）。

2、学部用房管理委员会办公室在收到申请表后，对申请理由、已具备基本条件进行审查，报学部用房管理委员会讨论，提出初步意见后提交学部党政联席会议决定。

3、以研究小组或教授个人名义申请研究用房，原则上基本配置为一个研究单元（包括：实验室1间、办公用房2间，使用面积150-200平方米），不接受半个研究单元的申请，但可联合申请。省部及以上重点实验室、两院院士、学校学院重点引进人才和引进团队等，可酌情放宽。

### **三、收费与减免优惠**

1、医学部依学校有关规定对各实验室人数、承担项目情况等进行了统计，并确定各实验室“用房基数”，方法如下（以下均为建筑面积）：

1) 正高 25 平方米；副高 15 平方米；中级和博士后 10 平方米；博士生 5 平方米；硕士生 3 平方米。根据当年实际人数核算。

2) 院士 100 平方米；长江学者、国家千人计划 50 平方米；浙江省千人、求是特聘教授 30 平方米；青年千人计划 20 平方米；优秀青年基金获得者 10 平方米。不重复累加，根据有效期实际核算。

3) 国家杰出青年基金获得者、973 项目首席科学家、国家基金重大计划项目负责人 30 平方米；国家基金重点项目负责人、863 项目首席科学家、国家支撑计划项目负责人、国家重大专项项目负责人 20 平方米。不重复累加，根据有效期实际核算。

4) 国家重点实验室所在地 100 平方米；省部级重点实验室所在地 50 平方米；不重复累加。

各实验室均以上述 4 项累加后得出“用房基数”面积。

2、学校向医学部研究用房和实验室收费指导价为 180 元/平方米/年。为加强实验室的有效利用，体现多用房多付费的原则。学部根据研究用房使用情况来确定和计算各实验室总面积中每一个“用房基数”面积内减免和收费标准。

3、临床学科研究人员申请专业实验室按学校和学部标准收取资源使用费后，还须按 120 元/平方米/年收取水电费、物管费；

4、学科系共用实验室、各研究单元公共用房（包括仪器室、洗涤室、暗室、同位素室等的按上述标准执行。

5、考虑到研究周期等因素，凡学校、学院引进人才两年内不收取研究用房和实验室资源使用费。

#### **四、收费管理**

1、医学部授权科研办公室根据各实验室实际使用面积，负责向使用单位收缴科研用房资源使用费。使用费可在科研经费（横向及预算内纵向经费）、创收成本中支付。

2、每年9月底，医学部科研办公室根据各实验室的使用面积及实验室人员情况进行核算，并由各实验室核对使用房间、师生人数等信息，各实验室核对相关信息后公示，提交党政联席会议批准。

3、各实验室在收到《科研用房使用费收费通知单》后10日内按照通知单上所列缴费方式进行缴费

1) 横向课题经费：可直接开具《浙江大学公用房交费通知单》至校计财处缴交，并将凭证交至科研办公室；

2) 纵向课题经费：

(1) 有预算的课题可直接开具《浙江大学公用房交费通知单》至校计财处缴交，并将凭证交至科研办公室；

(2) 有燃料动力费预算的课题，可到水电中心财务科开具水电费发票，然后到校计财处报销，打入医学部水电费总户，并将凭证交至科研办公室，由学部调剂使用；

(3) 有测试费预算的课题，可校内转账至医学部公共平台测试费账户，并将凭证交至科研办公室，由学部调剂使用；

(4) 有试剂耗材费预算的课题，可将经费授权科研办公室使用，由学部调剂使用。

#### **五、退场机制与用房监督管理**

为合理地使用资源，医学部对研究用房和实验室的使用实行退场机制和动态调整的原则，以保证其发挥最大效益。

1、研究小组和个人在进入医学部研究中心后，必须严格按照学校、学部实

实验室的各项管理规定开展研究工作，认真落实实验室规范化管理和安全责任制。任何单位和个人都不得擅自将研究用房和办公室挪作他用。

2、凡研究小组长（PI）离开学部（包括：调离、辞职、退休等）者，原研究小组中尚无人接替时，必须将在三个月内将原有实验室、办公室和其他研究用房腾空交还学部。凡学校（学部）经费购买的仪器设备由学部统一调配使用，研究者科研经费购买的仪器设备与医学部协商解决，或由学部暂为保管。

3、因研究经费、项目、人员变动等原因，研究组要求退出或调整实验室和研究空间的，必须提前两个月向学部提出申请。

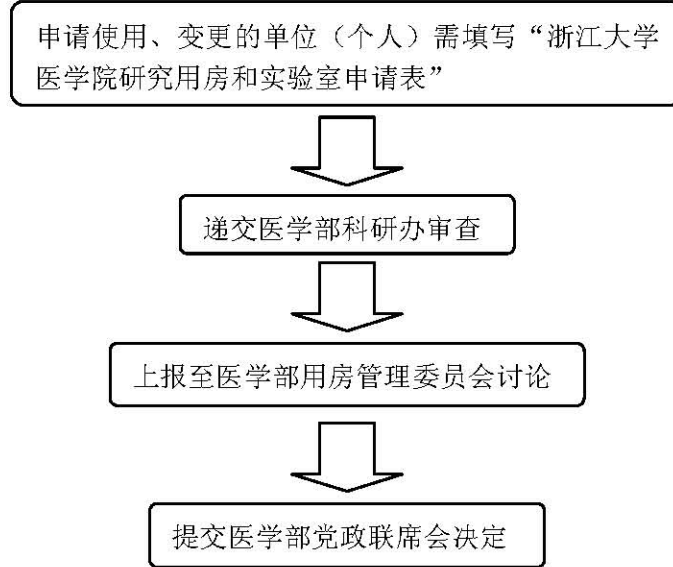
4、已分配到研究用房和实验室的研究人员必须尽快搬迁仪器设备、落实研究经费、组织研究队伍，开展研究工作。凡实验室和研究空间空置三个月以上者，学部有权收回。

---

**联系电话：88206965**

# 实验室与研究用房管理流程

## 申请程序



## 收费管理

