

# 生命科学实验中心

## 实验测试平台管理规定

(2026 年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范生命科学实验中心（以下简称“生命中心”）实验测试平台（以下简称“测试平台”）管理，提升仪器设备利用率与共享程度，保障平台安全高效运行，依据《中国科学技术大学公共实验中心建设与运行管理办法》、《中国科学技术大学公共实验中心收费管理办法（试行）》、《中国科学院大型仪器区域中心和所级公共技术中心管理办法》及学校相关规定，结合平台建设运营实际制定本规定。

**第二条** 生命中心是中国科学技术大学公共实验中心下设的分中心之一，实行“学校统管、学部协管、主任负责、专家组决策”的管理原则。仪器设备由生医部（生命科学与医学部）与生命科学实验中心统一管理、专人负责，面向全校及社会提供开放共享服务。

**第三条** 测试平台是生命中心的核心组成部分，包含仪器测试中心、免疫全重基础研究平台、冷冻电镜平台、生物磁共振中心、X 射线晶体学平台等若干业务子平台。

**第四条** 测试平台所有仪器设备均为学校固定资产，由“985 工程”、“211 工程”、中科院专项经费及学校自筹资金购置，秉持“集中管理、开放共用、资源共享”核心理念，保障运行规范、公正透明。

**第五条** 测试平台仪器设备按管理要求分为专管专用类（仅允许专业管理人员操作）和可开放使用类（实行操作资格认证，获证人员可独立操作）；按场地布局，免疫全重基础研究平台、X 射线晶体学平台隶属于仪器测试中心物理空间，冷冻电镜平台、生物磁共振中心因设备运行环境要求设独立专属楼层。

**第六条** 本规定适用于测试平台全体管理人员及所有仪器设备使

用者（含校内师生、校外人员），各子平台可依据本规定制定专项管理细则，报生命中心备案后施行。采购、维修、人员聘用、经费审批等运行工作流程遵照本规定附件 1《运行管理工作流程细则》执行。

## **第二章 组织与人员管理**

### **第一节 管理架构**

**第七条** 测试平台设立专家委员会，由生命中心主任、相关学部负责人及学科学术带头人组成，负责大型仪器设备采购论证、机时分配评审、违规争议裁定等工作，论证环节邀请生医部纪检委员监督。

**第八条** 测试平台实行主任负责制，生命中心主任全面负责平台日常运行、建设规划、队伍组建等工作；下设子平台负责人，实行分组管理、组长负责制；免疫全重基础研究平台由生命中心与免疫应答与免疫治疗全国重点实验室共建共管。

**第九条** 测试平台实行专职、兼职、勤工俭学相结合的人员配置模式，高频使用仪器原则上配备 2 名及以上管理人员。

### **第二节 管理人员职责**

**第十条** 管理人员实行坐班制，节假日实行轮流值班，非工作时间需及时回复用户咨询，保障平台 7 × 24 小时开放服务。

**第十一条** 管理人员需熟练掌握仪器结构、工作原理与操作技能，定期组织用户培训与资格考核，纠正不规范操作，做好耗材管理与环境维护，可同步开展仪器功能开发与技术创新。

**第十二条** 管理人员负责仪器设备的运行管理、日常维护、定期校验与故障报修，建立全生命周期技术档案，严禁仪器带病工作；重大故障需第一时间上报并备案。

**第十三条** 新购仪器验收合格后，管理人员需在 15 个工作日内制定标准化操作规程与管理细则，完成平台管理系统信息录入。

**第十四条** 管理人员需严格执行物资采购与设备维修流程，按费用额度实行差异化管理，规范申报、验收与报销环节，秉持务实节俭原则保障物资供应与设备运维。

**第十五条** 管理人员负责仪器计费规则的建立、维护与更新，确保计费标准与公开公示内容一致，规范耗材及其他费用的记录与管理，配合定期核查工作。

## **第三章 仪器设备管理**

### **第一节 采购与验收**

**第十六条** 大型仪器设备（采购价 $\geq 100$  万元）采购需遵循生命中心专项流程：

1. 需求征集与初审：通过生医部“仪器采购提议征集系统”日常开放需求征集，中心按节点集中初审，合并相似提案、剔除不合格提案，形成《初审合格采购提议清单》并留存备案。
2. 附议征集与意见整合：清单公示 5 个工作日，同步征集 PI 附议与补充建议，逐条整理形成《采购提议综合意见清单》。
3. 专家研讨：上报生医部专家委员会研讨并投票排序，形成《拟采购设备优先顺序清单（草案）》。
4. 学部审定：草案提交生医部党委会和党政联席会审定，审定后形成最终《拟采购设备优先顺序清单》。
5. 规范采购：遵照《中国科学技术大学采购管理办法》，依据采购项目经费预算情况，按最终清单开展预算申报、采购技术论证、招标、合同签订等工作，采购技术论证环节邀请生医部纪检委员监督。

**第十七条** 仪器设备到货后，管理人员应及时组织验收，核对型号、参数及配件，完成安装调试与性能测试，验收合格后方可投入使用；不合格设备由供应商限期整改或退换，整改后重新验收。

**第十八条** 仪器验收合格后，及时完成固定资产登记、技术档案建立及管理系统录入，明确管理责任人与维护计划；同步实施全生命周期使用跟踪评估，定期监测仪器使用机时、科研产出关联度等情况。

## **第二节 日常使用与维护**

**第十九条** 依托大型仪器自动化管理系统，实现仪器预约、刷卡计费、使用记录追踪等智能化管理；50 万元以上可独立运行仪器纳入中科院仪器设备共享管理平台。

**第二十条** 按仪器特性制定个性化维护计划，高端精密仪器需做好专项维护；使用率较低的仪器定期开机运行，确保技术状态正常。

**第二十一条** 仪器故障处理实行差异化流程：

1. 非质保期内工程师上门维修，需提前确认明细费用。
2. 维修费用不足 3000 元，同时低于设备原值 1/5：管理人员可自行安排维修，做好故障记录、维修记录。
3. 维修费用 3000 元（含）-10 万元：向中心主任提交书面电子申请（以电子邮件形式），邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人；提交故障情况、仪器信息及运行数据、维修报价等材料，经主任审批同意后方可实施。
4. 维修费用  $\geq 10$  万元：须经中心例会讨论形成统一意见后，再提交书面电子申请（以电子邮件形式）至生命中心主任审批，邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人；其中维修费用  $\geq 50$  万元的，还须经生医部党委会、党政联席会审议审定批准。

**第二十二条** 设立仪器维护专项经费，用于日常保养、配件更换、维修升级等，经费使用接受学校财务与审计部门监督。

### 第三节 档案管理

**第二十三条** 建立仪器设备全生命周期技术档案，包含原始资料、使用维护资料及其他相关资料，确保档案内容完整、信息准确。

**第二十四条** 档案实行“电子档案为主、纸质档案为辅”的双重存档原则，确保资料完整可追溯：

1. 原生电子类档案优先以电子形式归档存储于云端系统，同步建立规范的电子档案索引。
2. 原生纸质类档案实行专人专柜保管，必要时扫描生成电子副本归档。
3. 建立统一的档案借阅登记制度（含电子档案查阅权限审批），明确借阅流程、使用规范与归还时限，确保档案安全。

## 第四章 用户管理与操作规范

### 第一节 用户注册与认证

**第二十五条** 新用户需在生命中心官网（lifetech.ustc.edu.cn）注册并如实填写信息。校内用户需关联一卡通及课题组付款账户；校外用户需提供有效单位证明材料，经审核通过并完成预缴费后，方可预约使用仪器。

**第二十六条** 校外长期用户（连续使用超 3 个月）应与平台签订责任协议书，经审核可关联身份识别卡，最高授予普通操作资格；非工作时间使用仪器需经管理员审核，管理员履行全程监察职责。

**第二十七条** 用户信息变更（课题组、账户、联系方式等）需及时申报或自行更新；注销资格时需结清所有费用、归还所借物品，经确认无误后完成注销。

### 第二节 操作资格认证

**第二十八条** 实行操作资格认证制度，未获对应操作资格者不得

独立操作仪器；专管专用类仪器仅由平台专职管理人员操作。

**第二十九条** 操作资格分为未授权用户、普通用户、资深用户三级，具体权限与升级要求如下：

1. 未授权用户：无独立上机操作权限，需由平台管理人员全程协助完成实验；预约仪器需经管理员审核通过后方可使用。
2. 普通用户：经专项培训并考核合格后授予资格，可在管理人员工作时间内独立操作对应仪器；预约非工作时间使用仪器需经管理员审核批准。
3. 资深用户：普通用户需根据仪器类型，独立规范操作 2-15 次（具体次数按各子平台专项细则执行）且无任何违规记录，经管理员严格复核合格后授予资格；可 7×24 小时自主预约使用对应仪器，无需管理员审核。

**第三十条** 每年春、秋季各开展 1 次集中培训，每学期至少 2 次专项培训，大型高频仪器可适当增加培训，同时提供一对一培训。

### **第三节 仪器使用规范**

**第三十一条** 用户需通过管理系统如实、准确填写实验信息并预约仪器；校内外用户预约优先级一致，特定仪器需差异化设置的，由对应子平台制定专项规则并公示执行。

**第三十二条** 需使用本人一卡通刷卡上机，严禁借用、转借，违规者视情节轻重给予警告、暂停或取消资格。

**第三十三条** 严格遵守仪器标准化操作规程，使用前检查仪器状态，发现异常立即停机并报告管理人员，严禁擅自处理；实验后需恢复仪器初始状态、清理桌面，如实填写使用登记。

**第三十四条** 实验废物废液按学校相关规定分类处理，不得擅自移动、拆卸、改装仪器，不得违规处理危险样品。

**第三十五条** 管理员可在管理系统中为每台仪器设置预约保护时间、失约保护时间、无代价撤销预约时间等参数；仪器预约变更与失

约处理按系统设定规则及以下标准执行，无专项设定的按默认规则管理：

1. 取消预约在“无代价撤销预约时间”内的，不扣减信用分。
2. 超出无代价撤销时限取消预约的，扣信用分 2 分。
3. 失约未使用已预约机时的，扣信用分 3 分。
4. 恶意挤占他人已预约机时的，扣信用分 6 分。
5. 实际使用时间无故低于预约时间 50% 的，扣信用分 3 分。
6. 如约完成实验的，奖励信用分 1 分。

**第三十六条** 用户初始信用分为 80 分，上限为 100 分，信用分与操作资格直接挂钩。

## **第五章 机时管理与收费细则**

### **第一节 机时分配与管理**

**第三十七条** 常规仪器机时自主预约，特定高端精密仪器按季度提交申请，由专家委员会评审后统筹安排。

### **第二节 收费管理**

**第三十八条** 实行有偿收费制度，收费标准依据仪器购置成本、耗材消耗、市场行情等因素科学制定，区分校内与校外、教学与科研等不同场景，经专家委员会审议、学校备案后通过官网公示执行。

**第三十九条** 计费规则管理规范：仪器使用费计费规则的建立、修改，含特殊耗材纳入计费的情形，严格执行以下流程：由仪器管理员开展调研，拟定计费规则，提交中心例会讨论形成统一意见，报生命中心主任审批，由仪器管理员在仪器管理系统内填报，经系统管理员审核后生效。计费规则应当与对外公示标准保持一致，不得擅自关联耗材费用。

**第四十条** 校内测试费用通过校内财务系统转账结算，校外服务

使用学校统一税务票据；单价超 2 万元的测试服务，原则上签订书面合同。

**第四十一条** 耗材收费严格控制在采购成本的 100% - 120%，费用须在系统单独记录，严禁并入实验记录。

**第四十二条** 仪器使用费专款专用，用于仪器维护、耗材采购、人员培训、绩效奖励等，严格纳入学校统一核算。

## **第六章 技术服务与成果管理**

**第四十三条** 为用户提供样品检测、方案设计、数据解析、技术培训等全流程支撑服务。

**第四十四条** 对外开展服务坚持科学、公正、客观原则，严格为用户保守技术秘密与实验数据隐私，未经用户书面同意，不得擅自使用其提供的样品、实验数据等开展任何相关工作。

**第四十五条** 用户在实验测试平台完成科研工作、获取研究数据并据此发表相关成果（论文、著作等），建议在成果中对平台予以致谢。致谢可参考以下格式：经平台技术人员协助完成相关工作的，可表述为“……相关工作在中国科学技术大学生命科学实验中心实验测试平台完成，感谢平台技术人员的支持与帮助……”；自行完成实验的，中文可表述为“……相关工作在中国科学技术大学生命科学实验中心实验测试平台完成……”，英文可表述为“We acknowledge technical support from the Experimental Testing Platform of Core Facility Center for Life Sciences, University of Science and Technology of China……”。

## **第七章 安全管理**

**第四十六条** 建立“全方位、多层次、常态化”安全保障体系，落实层级安全责任制，实行每周日常检查、每月专项检查、每季度全面排查。



**第四十七条** 重点加强设备安全、消防安全、数据安全的管理：

1. 设备安全：特种设备按国家规定定期检测，建立完整安全档案，确保年检合格率 100%；严禁将铁磁性、磁场敏感物品带入核磁、电镜实验室。
2. 消防安全：完善消防设施并定期检查维护，实现实验区域全覆盖，定期组织开展消防安全培训和演练，确保消防设施完好可用。
3. 数据安全：分级分类管理涉密与核心数据，采取加密存储、异地备份等安全措施，与用户签订安全协议，防止数据泄露。

**第四十八条** 实验区域实行严格的准入制度，非实验人员未经管理员许可不得进入；进入平台人员需按规定穿戴防护用品，遵守平台安全管理规定。

**第四十九条** 发生安全事故时，当事人应立即开展应急处置，并第一时间上报管理人员、生医部安全管理执行小组及学校安全部门，按程序开展调查处理。

**第五十条** 每年安排专项经费用于安全设施维护、安全培训、应急演练等，定期更新安全防护设备；将安全工作纳入管理人员日常考核核心内容，对安全工作履职不力的，实行考核一票否决。

## **第八章 违规处理与考核奖励**

### **第一节 违规处理**

**第五十一条** 管理人员出现以下情形之一的，视情节轻重给予批评教育、绩效考核扣分、取消评优资格等处罚，情节严重的，按学校相关规定处理：

1. 违规开展采购或维修工作，造成财产损失的；
2. 计费规则错误或收费记录不实，引发不良影响的；
3. 未履行管理职责，导致仪器带病工作或故障扩大的；

4. 违反安全管理规定，造成安全隐患或事故的。

**第五十二条** 用户出现下列情形之一的，视情节轻重给予警告、扣减信用分、下调资格、暂停使用、取消资格、赔偿损失等处罚，情节严重的通报其所在单位及 PI：

1. 违规刷卡、冒名使用仪器的；
2. 未获资格擅自操作或超范围使用仪器的；
3. 违规操作造成设备损坏的；
4. 发现异常未报告、擅自处理故障的；
5. 违反安全规定造成隐患或事故的；
6. 擅自移动、改装仪器设备，或违规使用危险、病原样品的；
7. 其他违反本规定的行为。

**第五十三条** 当事人对处罚决定有异议的，可在 5 个工作日内向专家委员会提交书面申诉，专家委员会在 10 个工作日内作出最终裁定。

## **第二节 考核与奖励**

**第五十四条** 每年开展年度考核，内容包括仪器管理、服务质量、机时使用率、安全工作、用户满意度、流程合规性等，考核结果与绩效奖励直接挂钩。

**第五十五条** 对考核优秀的人员给予表彰奖励，优先推荐评优评先、安排外出培训；考核不合格的人员限期整改，整改无效的按规定调整岗位。

## **第九章 附则**

**第五十六条** 本规定由生命科学实验中心负责解释。

**第五十七条** 本规定未尽事宜，参照中国科学技术大学及中科院相关管理办法执行。

**第五十八条** 本规定自 2026 年 5 月 1 日起施行。原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 附件 1 运行管理 workflow 细则

## 第一章 总则

1. 为将平台仪器购置、物资采购、设备维修、经费使用、论证评审、人员聘用、劳务报酬等工作流程制度化、公开化，规范权力运行与经费使用，落实审计合规要求，依据《生命科学实验中心实验测试平台管理规定》及学校、生医部相关制度，制定本细则。

2. 本细则适用于测试平台全部管理人员、专职、兼职、勤工俭学、返聘人员；覆盖仪器购置、物资采购、设备维修、项目论证、人员入职、返聘聘用、劳务报酬核发、经费核算、档案归档全流程。

3. 所有工作应当做到：申请有依据、审批留痕迹、执行可核查、入账合规、资料归档留存。重大事项提交专家委员会审议，涉及学部权责事项报生医部相关机构审定。

## 第二章 大型仪器购置流程 (采购价≥100 万元)

1. 需求征集：由生医部 PI、平台管理人员通过生医部“仪器采购提议征集系统”提交仪器采购需求。

2. 初审整理：生命中心按节点集中初审，合并相似提案、剔除不合格提案，形成《初审合格采购提议清单》并留存备案。

3. 附议征集与意见整合：清单公示 5 个工作日，同步征集 PI 附议与补充建议，逐条整理形成《采购提议综合意见清单》。

4. 专家研讨：上报生医部专家委员会研讨并投票排序，形成《拟采购设备优先顺序清单（草案）》。

5. 学部审定：草案提交生医部常委会和党政联席会审定，审定后形成最终《拟采购设备优先顺序清单》。

6. 规范采购：遵照《中国科学技术大学采购管理办法》，依据采购项目经费预算情况，按最终清单开展预算申报、采购技术论证、招

标、合同签订等工作，采购技术论证环节邀请生医部纪检委员监督。

7. 到货验收：仪器到货后，管理人员及时组织验收，核对型号、参数配件，完成安装调试、性能测试；验收不合格由供应商整改退换，整改完成重新验收。

8. 资产入账与归档：验收合格 15 个工作日内完成学校固定资产登记、建立仪器全生命周期技术档案，在平台管理系统完成信息录入；全套申请材料、论证记录、审定文件、合同、验收报告等资料统一归档至中心办公室。

### **第三章 物资采购工作流程**

1. 申请发起：管理人员秉持务实节俭原则，根据仪器运行实际情况提出必要物资的采购申请，写明采购事由、物资清单、预估金额等。

#### **2. 分级审批**

1) 不属于固定资产、采购总额不足 3000 元：管理人员按学校规定，优先通过学校指定电商平台采购，留存采购清单。

2) 属于固定资产或采购金额 3000 元（含）- 10 万元：提交书面电子申请（以电子邮件形式）至生命中心主任审批，邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人，提交采购必要性、仪器信息及运行数据等材料。

3) 属于固定资产或采购金额 10 万（含）- 100 万元之间的，须经中心例会讨论形成统一意见后，再提交书面电子申请（以电子邮件形式）至生命中心主任审批，邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人；其中 50 万（含）- 100 万元的，还须经生医部党委会、党政联席会审议审定批准。

3. 物资采购执行：严格遵照《中国科学技术大学采购管理办法》执行。

4. 报销入账：按学校财务报销制度履行报销流程；财务报销环节须至少两位所属分平台主管/仪器组组长参与审核，提交财务完成报销入账；采购申请、审批记录、订单、验收材料等资料统一归档至中心办公室留存备查。

## **第四章 设备故障维修流程**

1. 故障上报申请：管理人员发现设备故障，记录故障现象，确认维修预估费用，提出维修申请。

### **2. 分级审批**

1) 维修费用不足 3000 元，同时低于设备原值 1/5：管理人员可自行安排维修，做好故障记录、维修记录。

2) 维修费用 3000 元（含）- 10 万元：向中心主任提交书面电子申请（以电子邮件形式），邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人；提交故障情况、仪器信息及运行数据、维修报价等材料，经主任审批同意后方可实施。

3) 维修费用  $\geq 10$  万元：须经中心例会讨论形成统一意见后，再提交书面电子申请（以电子邮件形式）至生命中心主任审批，邮件须抄送所属分平台主管/仪器组组长、相关管理人员及财务负责人；其中维修费用  $\geq 50$  万元的，还须经生医部党委会、党政联席会审议审定批准。

3. 维修服务采购执行：严格遵照《中国科学技术大学采购管理办法》执行。

4. 维修实施：委托合规服务商开展维修，留存维修合同/报价单、维修记录。

5. 维修后核验：维修完成后管理人员测试仪器功能，确认故障消除。

6. 报销入账归档：按学校财务报销制度履行报销流程，财务报销

环节须至少两位所属分平台主管/仪器组组长参与审核；维修申请、审批材料、报价单据、维修记录等资料统一归档至中心办公室。

## **第五章 各类论证工作管理**

### **1. 采购技术论证（外部专家小组）**

1) 发起：按采购工作需要发起外部技术论证；组织相关领域不少于 5 名副高级及以上专业技术人员组成专家小组开展论证，专家小组须包含 1 名生医部纪检委员。

2) 材料留存：形成专家论证意见、签字记录完整存档。

### **2. 机时评审、违规争议裁定（专家委员会）**

1) 论证发起：由生命中心主任根据工作需要提交议题，向专家委员会发起论证申请，附带完整背景材料、数据依据。

2) 会前准备：议题材料提前发送专家委员会成员；涉及纪检监督事项，通知生医部纪检委员参会。

3) 会议论证：专家委员会召开会议，开展机时分配评审、违规争议裁定；形成会议签到、会议记录、投票结果书面材料。

4) 结果报批：论证形成的意见，按权限提交生命中心主任或报送生医部党委会/党政联席会审定。

5) 执行落实：根据审定结论开展后续工作。

3. 档案留存：议题材料、签到表、会议记录、专家意见、投票结果、审定意见统一归档至中心办公室，接受审计核查。

## **第六章 经费使用管理**

1. 仪器使用费为学校非税收入，专款专用，纳入学校统一财务核算，使用范围限定于仪器维护、配件采购、耗材采购、人员培训、绩效奖励等。

2. 经费支出全部履行申请-审批-执行-核验-入账流程，严禁无审

批支出。

3. 仪器使用费的计费规则建立、修改，含特殊耗材纳入计费的情形，严格执行以下流程：仪器管理员调研，拟定计费规则，提交中心例会讨论形成统一意见，报生命中心主任审批，由仪器管理员填报，经系统管理员审核后生效。计费规则与对外公示标准保持一致。

4. 仪器耗材收费严格控制在采购成本 100% - 120%，耗材费用在仪器管理系统的“耗材计费记录”中单独记录，严禁并入“已完成实验记录”中。

5. 定期开展计费、收费记录自查，做好收费台账；全部经费申请、审批、计费记录、核查记录统一归档至中心办公室备查。

## **第七章 人员管理流程**

### **第一节 新聘用人员入职流程（专职、兼职、勤工俭学）**

1. 岗位申请：结合平台仪器运行需求，生命中心主任提出岗位需求，明确岗位类型、岗位职责、人员条件、经费来源。

2. 审核报批：专职人员按照学校人事制度上报审批；兼职、勤工俭学岗位由生命中心主任审核，岗位涉及金额 $\geq 50$  万元的，按要求报送生医部审批。

3. 录用与岗前培训：人员录用后开展安全培训、仪器管理制度培训，签订岗位相关协议。

4. 上岗履职：明确岗位职责，落实坐班、值班等管理制度；新入职人员实行老带新培养模式，明确指定专人作为带教负责人，落实岗位传帮带。

5. 档案建立：岗位申请、审批材料、培训记录、带教安排、岗位协议等资料统一归档至中心办公室。



## 第二节 返聘人员聘用流程

1. 申请发起：因平台技术支撑需要，由生命中心主任提出返聘申请，写明返聘事由、工作内容、服务期限、劳务报酬预算、经费来源。
2. 审批流程：返聘申请提交生命中心主任审核，按学校人事规定，报送学校人事部门审批，未经审批不得聘用。
3. 签订协议：审批通过后签订书面返聘服务协议，约定工作范围、期限、报酬、安全责任。
4. 上岗管理：返聘人员应当遵守平台全部管理制度，接受平台日常管理、年度考核。
5. 档案归档：返聘申请、审批文件、服务协议、考核记录等资料统一归档至中心办公室。

## 第三节 劳务、绩效报酬核发流程

1. 报酬申请：根据协议、考核结果，由生命中心提交报酬发放申请，列明人员、工作内容、计算依据、金额、经费来源。
2. 审核审批：生命中心主任审核后报送学校公共实验中心复核。
3. 财务发放：提交学校财务系统，按照学校统一渠道核发劳务、绩效报酬。
4. 档案留存：发放申请、审批材料、发放明细等资料统一归档至中心办公室备查。

## 第八章 档案归档通用要求

1. 本细则全部流程产生的申请单、申报材料、会议记录、审批意见、合同、验收报告、报销附件、培训考核记录，实行电子档案为主、纸质档案为辅双重存档制度，全部归档至中心办公室，做到可查阅、可追溯，对应主规定第二十三条、二十四条档案管理制度。
2. 档案设置借阅登记制度，严格执行查阅、借阅审批流程。

## 第九章 附则

1. 本细则未尽事项，遵照学校、生医部、中科院相关管理规定执行。
2. 本细则作为《生命科学实验中心实验测试平台管理规定》附件，与主规定同步修订，由生命科学实验中心负责解释。

生命科学实验中心  
2026 年 5 月 1 日