

## 医学部公共技术支撑体系管理流程

为规范医学部公共技术支撑体系（下称：公共平台）的管理，保障公共平台运行管理的制度化、公开化和科学性，根据医学部相关规定制定本流程

1、经医学部党政联席会议决定，成立“医学部公共技术支撑体系管理委员会”。委员会由医学部相关部门负责人和教师代表组成，对公共平台的运行、管理、服务等重大问题进行调查研究、听证论证、审议审批、督促检查的组织机构。

2、公共平台日常运作和管理由医学部科研办公室承担，其工作职责有：制定公共平台发展规划和实施方案；制定公共平台规章、制度；经费管理；仪器管理；物资管理；专业技术人员的管理及考核等。

3、公共平台发展规划及实施方案制定：由科研办公室负责发展规划及实施方案的起草，同时征求平台技术员和公共平台教授指导小组的意见，共同完成发展规划及实施方案。完成后提请公共平台管理委员会讨论通过，通过后交医学部党政联席会讨论确定发展规划及实施方案。

4、公共平台规章、制度制定：由科研办负责规章、制度的起草，完成后征求平台技术员和公共平台教授指导小组的意见，医学部科研办公室根据意见修改后提请公共平台管理委员会讨论通过，通过后进行实施。

5、经费管理：

1) 根据学校财务制度，制定中央基本业务费、修购资金等专项资金的使用计划，通过公共平台例会讨论后实施。

2) 测试费收支：由各分平台催交测试费进入公共平台总户；科研办公室负责对测试费收入的分成。分成所得业务费由科研办主要用于仪器设备的维修、试剂耗材的开支、日常办公开支、会议差旅费等；酬金主要用于公共平台技术人员的津贴、勤工助学学生的劳务费等。

6、仪器管理：

1) 由公共平台征求教授指导小组意见后提出购置意见，小型仪器（小于10万）经科批准后由安排经费购置；大型仪器（大于10万）制作购置可行性报告后交科研办公室审核，审核后提请公共平台管理委员会讨论，讨论通过后列入下年度购置计划。待经费落实后进入采购程序。

2) 仪器购置后由公共平台负责办理资产增置手续和报销程序。

3) 大型仪器设备的管理、资料建档严格按照《浙江大学大型仪器设备管理办法》的有关规定执行。大型仪器设备应实行专人管理, 严格操作规程, 做好日常维护, 及时填写使用、维修记录。

## 7、公共平台物资管理

### 1) 采购途径:

通过物资供应中心的采购: 所产生的费用, 可在公共平台设立在物资供应中心的办公用品和试剂耗材预存款账户中扣除。

通过其他途径的采购: 所产生的费用, 凭发票由科研办落实报销。

### 2) 办公用品采购及使用:

零星采购(指总价 $\leq 500$ 元)由各分平台自行采购, 每个月10号前将清单报公共平台办公用品采购人汇总备案。

总价 $> 500$ 元的采购, 由各分平台根据实际需要制定采购清单, 由分平台负责人签字, 每个月10号前报公共平台办公用品采购人汇总并填写《办公用品采购申请单》, 报科研办签字同意后由采购人进行采购。

采购完成后由采购人按各分平台递交的采购清单分发到各分平台负责人并签字确认, 采购清单由采购人留档备案。

### 3) 试剂耗材采购及使用:

急需的试剂耗材可由各分平台经指导教授同意后直接采购, 采购后每个月10号前汇总至各分平台留档。

常规试剂耗材由各仪器管理员提出申请, 每个月10号前由各分平台汇总填写《试剂耗材采购申请单》, 经分平台负责人、指导教授和科研办签字同意, 由采购人采购。

采购完成后, 由各分平台负责人负责试剂、耗材的登记入库、保管和发放。仪器管理员需要使用试剂、耗材时, 向分平台负责人领取, 领用人在《物资领用登记表》上签字, 留档备案。

## 8、人员管理:

1)、技术人员招聘: 由各分平台每年提出招聘申请, 说明增加人员理由和增加人数, 报科研办公室负责汇总和审核; 提请平台管理委员会讨论通过后, 报学部审批, 通过审批后报学校人事处统一对外招聘。报名期限截止后, 由科研办公

室负责初审，并通过专家进行相关仪器知识的笔试和面试。通过笔试和面试人员按照学校有关要求输相关入职手续。

## 2) 技术人员考核:

(1) 考核以实绩为主、评价为辅，用户、群众与领导评议，定性与定量相结合的方式。由平台负责人、指导教授和管理部门人员组成考评委员会负责对全体人员的考核。

(2) 考核分为月考核和年度考核。月考核每下月月初进行，年度考核每年年末进行，年度考核以月考核为基础。

(3) 月考核主要包括出勤情况和工作完成情况。工作人员出勤情况由平台负责人记录及整理，每月月末汇总整理后上报科研办。工作业绩由被考核人根据岗位描述和本岗位要求完成工作情况每月定期汇总签字，由平台负责人负责复核无误，交指导教授审核后上报科研办。

(4) 年度考核分为：考勤情况、工作绩效、用户评议、民主测评、综合评议等五个方面。平台负责人根据月考核结果对出勤情况及工作业绩进行年度汇总，经被考核人核对签字确认后对被考核人员考勤情况和工作绩效进行定量评分。被考核人填写个人年度总结表及互评表后交平台负责人。平台负责人根据互评表统计被考核人的民主测评分。考评委对被考核人的用户进行随访，并根据随访意见和平时用户反馈意见为依据，对被考核人员服务对象满意度进行评分。为确保公平，随访用户应不少于五人。综合评议以平台考评委意见为准。平台负责人将被考核人考勤情况、工作绩效、用户满意度、民主测评和综合测评等情况汇总后上报公共平台管理委员会，确定被考核人考核总分及考核等次。

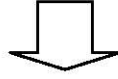
---

**联系电话：88206965**

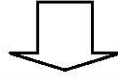
# 医学部公共技术支撑体系管理

## 公共平台发展规划及实施方案

科研办公室起草，同时征求平台技术员和公共平台教授  
指导小组的意见，共同完成发展规划及实施方案



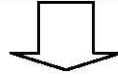
提请公共平台管理委员会讨论通过



提交医学部党政联席会讨论确定

## 公共平台规章、制度

科研办负责起草



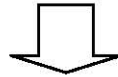
征求平台技术员和公共平台教授指导小组的意见修改



实施后提请公共平台管理委员会讨论通过

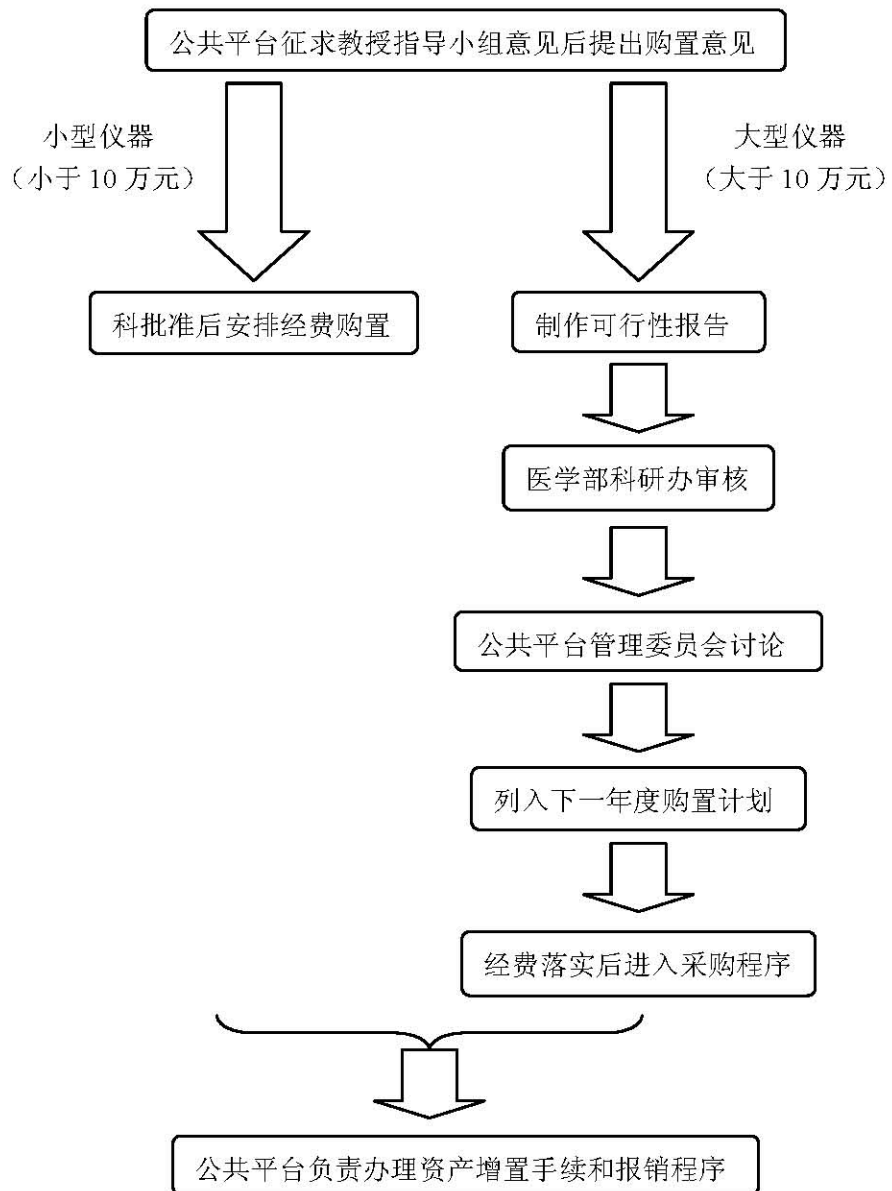
## 经费管理

根据学校财务制度，制定中央基本业务  
费、修购资金等专项资金的使用计划

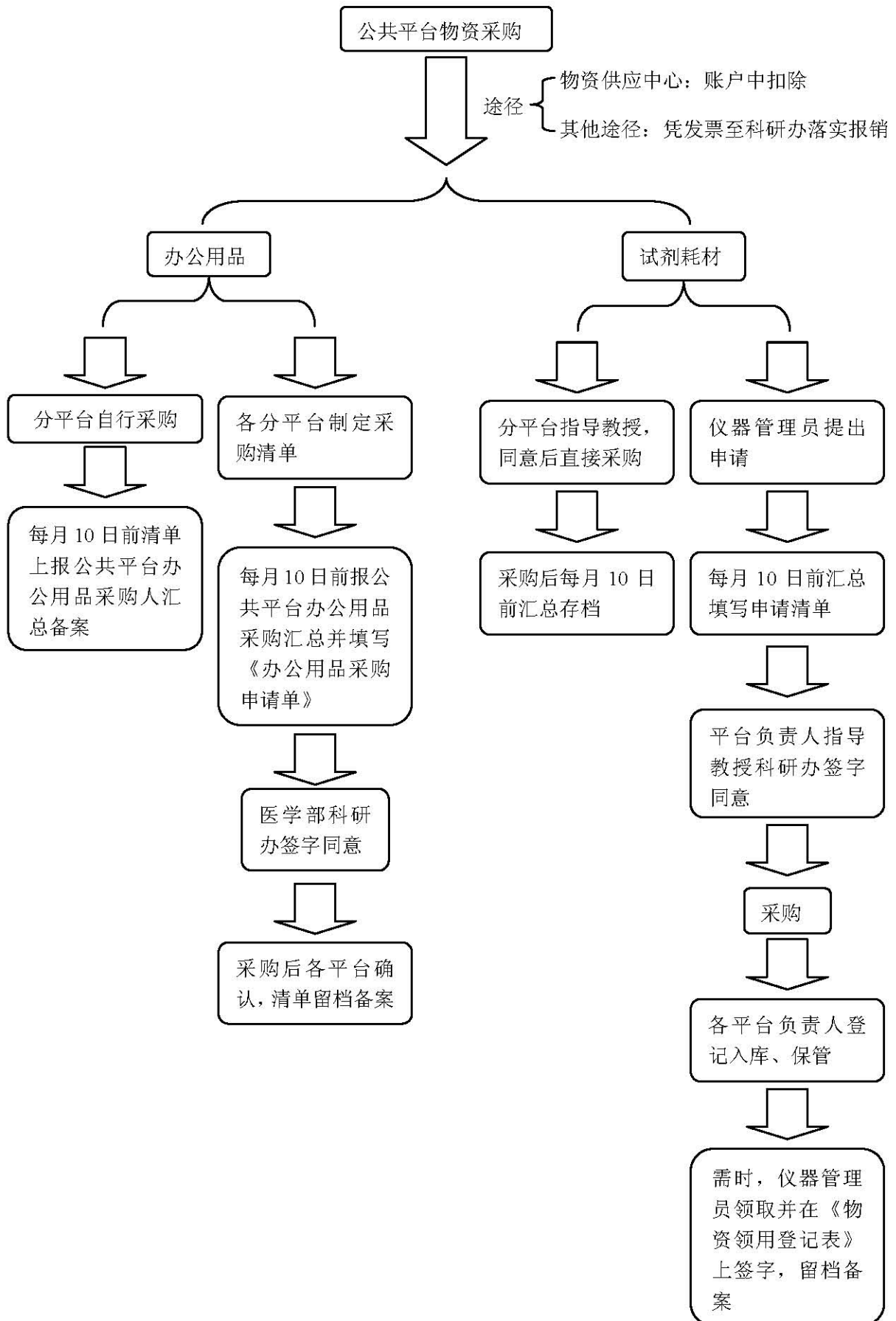


公共平台例会讨论后实施

## 仪器管理



# 公共平台物资管理



# 人员管理

