

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心科研用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心（以下简称“中心”）科研用房管理，优化科研用房资源配置，切实提高房屋使用效率，使科研用房得到良好维护，根据国家及中国科学院相关规定，结合中心实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的科研用房是指中心使用的，用于科学研究的实验、辅助及办公用房等。

第三条 后勤管理处负责中心科研用房的统一协调分配和管理。

第四条 任何部门（研究组、平台或行政管理部门等）或个人不得将所使用的房屋作为资产投资、联营、入股、担保等。

第二章 调配管理

第五条 后勤管理处根据所务会议的决策，调配科研用房。部门的用房需求或调整，须向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处根据实际情况提出建议方案，报所务会讨论决定。

第六条 中心科研用房均视实际工作需要予以配置，原则上为通过两轮国际评估前的每个研究组提供约 130 平方米科研用房，为通过两轮国际评估的每个研究组提供约 170 平方米科研用房，面积按照实际使用面积计算。平台的科研用房由所务会根据需求

讨论决定。

第七条 房屋使用部门撤销后应及时腾退空间，部门负责人离职前需将所用房屋内的设备、试剂（包括但不限于易制毒易制爆试剂和管制类药品）和其他物品清理完后，交后勤管理处验收。房屋内损坏和遗失的资产由使用部门视损坏程度予以赔偿，危险化学品和管制类药品需按中心管理规定处置。

第八条 各部门对闲置的房屋应主动交回，由后勤管理处上报所务会并重新组织调配。凡闲置时间长达半年以上的科研用房，中心将予以收回，并重新分配使用。

第九条 当中心遇有重大科研课题或其它全局性的任务需要调整正在使用的科研用房时，房屋使用人应给予配合。由此造成的实验设备搬迁以及实验室改装费用由中心承担。

第三章 使用管理

第十条 使用部门对所使用的房屋负有维护保养的责任，负责使用房屋的日常管理：

（一）严禁擅自随意改动房屋的主体结构、线路布设、固定设施等。如确需改动，须向后勤管理处提出书面申请。如需做较大调整，由后勤管理处根据实际情况提出方案，报所务会审批。

（二）各部门按照规定的用途使用房屋，严禁擅自改变房屋使用性质。如确需对房屋用途做出调整或变更的，须向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处根据实际情况提出方案，报所务会审批。

（三）严禁利用科研用房从事违法、违规或违反协议规定的活动。

（四）各部门在使用科研用房时，严禁在普通实验室进行放射性、剧毒性、持续强噪声以及其它严重污染环境的工作，严禁擅自改扩建科研用房，严禁擅自挪动、拆除或损坏科研用房内相关设施。

（五）未经后勤管理处批准，科研用房内严禁擅自使用明火，严禁擅自使用电暖器、炊具等设备。如确因工作需要，须向后勤管理处提出书面申请。

（六）各部门要注意节约用水、用电、整洁卫生，保持肃静，严禁喧哗。

第十一条 科研用房改（扩）建和大（中）维修，由后勤管理处商有关部门提出计划和方案，项目金额超过 20 万元，需报所务会审批。

第十二条 中心为新建研究组提供 10 万元的常规房屋建设改造费用，超出部分由研究组自行承担。

第十三条 中心承担公共平台常规房屋建设改造费用。研究组个性化需求改造产生的费用由研究组自行承担。特殊实验空间建设改造需求，需报所务会讨论批准。

第十四条 中心科研用房建设改造提倡勤俭节约的原则，鼓励研究组尽量利用空间原有基础条件。

第十五条 科研用房小型维修业务和日常养护，由物业企业按合同履行。

第十六条 各部门严禁擅自占用楼道、天台、露台等公共区域。如有特殊需要，须向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处根据实际情况提出方案，报所务会审批。

第四章 安全管理

第十七条 各部门对所使用的房屋负有安全责任，对所用房屋进行日常安全管理。任何使用部门或个人如有发现被盗等异常情况，应尽可能保持现场，并及时向后勤管理处和部门负责人汇报，必要时报警。离开房屋时，须确认水电空调门窗等已关闭。

第十八条 后勤管理处定期组织安全检查。各部门要重点做好防盗和消防等教育预防工作，发现问题或隐患，应立即采取措施或商后勤管理处进行整改。

第五章 处罚

第十九条 凡房屋使用人有违章使用科研用房的行为，经后勤管理处通知，提醒纠正之后仍不改正的，后勤管理处将在上报所务会讨论后对房屋予以收回，并视情况对当事人进行相关处罚。

第二十条 对违反本办法的部门或个人，中心将根据其情节轻重给予通报批评、经济处罚或纪律处分，情节严重的，中心将追究其法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十二条 本办法自下发之日起执行，原《中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心科研用房管理办法（试行）（沪脑智字【2021】50号）》废止。