

中国科学院心理研究所改善科研条件专项管理规定

为进一步规范我所改善科研条件专项（以下简称“改善专项”）资金的申请、执行、管理和使用，充分发挥本专项设备的作用，提升支撑能力，特制定本办法。

一、 申请

第 1 条 改善专项资金是研究所购置大型仪器设备的重要来源，其规划的编制和年度计划的申请及执行，由“平台建设及管理委员会”结合研究所的总体发展目标和公共实验技术平台的具体需求统筹决定。

第 2 条 改善专项的申请，应以 3 个研究室（健康与遗传学、认知与发展心理学、社会与工程心理学）为单元提出。

第 3 条 申请者应按照规定格式，在规定时间内向所级公共技术中心（以下简称“所级中心”）提交申请材料，并在申请材料中，明确每台仪器设备的申购人（负责人），以承担后续与仪器相关的购置、运行和管理等事务。

第 4 条 拟申请的设备，单台/套的预算价格原则上不应低于 50 万元。

二、 购置和执行

第 5 条 一旦购置申请获得上级机关的批复，仪器负责人应在一个月内向所级中心提交工作计划表，明确购置步骤、预期的付款时间和仪器到货时间等。

第 6 条 仪器申购人（负责人）尽快依据实施方案（2024 年度）或申报材料（2024 年之后）中标注的预期机时数据，及时与所级中心签订“机时承诺书”。

第 7 条 财务处和科研处应在获得批复之后，相互配合，为每个项目开立相应账户，专款专用；所级中心应组织包括科学家和职能部门负责人在内的专项工作组，全过程、全方位地协调、管理仪器设备的购置。

第 8 条 设备购置过程中，应遵守包括政府采购制度在内的各种相关规章制度。

第 9 条 应严格按照批复文件规定的项目和数量进行购置，未经上级机关（中国科学院相关管理部门）许可，不得擅自购置批复文件规定以外且独立成套的设备，不得使用项目资金购置办公设备。

第 10 条 购置过程中，应注意及时收集和保存各种文件材料，包括日程表、会议（会谈）记录、技术标书、合同、说明书、付款通知、发票复印件、开箱单、

验收表、技术验收文件等。上述材料在整个年度的购置任务完成后，应提交给所级中心。

三、 设备使用及管理

第 11 条 设备到位后，负责人应尽快组织所内相关人员进行技术验收，填写“仪器设备验收表”，仔细比对合同与开箱单（或供应商提供的配置单），确认设备及配件的规格、数量和技术指标均符合要求后方可签字。设备的所内验收需要科学家、所级中心及综合办公室（资产部门）人员到场。

第 12 条 设备负责人与所级中心签订“共享仪器委托管理协议”之后，根据《共享仪器设备管理办法》的规定，负责设备的安置、运行、管理和维护。

第 13 条 设备安装完毕，经调试合格后，其负责人应登录仪器管理网站（samp.cas.cn），登记完善仪器的各种相关信息；使用过程中应及时审核用户的预约单，完成工作日志，维护机时数据。

第 14 条 利用修购/改善专项资金购买的设备，所有权归属研究所，应对所内外研究者提供共享服务。

第 15 条 利用共享仪器开展科研活动的使用者，应按规定向研究所缴纳机时费（收费标准和收费方式，另有规定）。

第 16 条 仪器的管理者，依据其在共享活动中的贡献，享受相应的共享补助和维修补助，补助的额度和方式以《共享仪器设备管理办法》（2024 年版）为准。

四、 罚则

第 17 条 因执行不力，导致年度购置计划无法按时、按质完成并造成损失的，设备负责人所在的研究组应承担相应损失（研究所将从其间接科研经费中，扣除相应的额度）。

第 18 条 根据仪器申购人（负责人）与研究所签订的“机时承诺书”，若仪器投入使用后（以一年为期）机时未能达标，则该仪器负责人应按照承诺书的条款要求，向研究所补足相应的机时费。

第 19 条 本规定由心理所平台建设及管理委员会负责解释，自发布之日起执行。