

西北农林科技大学农学院文件

农学〔2021〕006号

关于印发《西北农林科技大学农学院加代室使用管理暂行办法》的通知

院属各单位：

为合理配置有限资源，进一步规范加代室的使用和管理，提高使用效率。经学院党政联席会研究，制定《西北农林科技大学农学院加代室使用管理暂行办法》，现予以印发，请遵照执行。

农学院

2021年6月21日

西北农林科技大学

农学院加代室使用管理暂行办法

第一条 农学院加代室是学院公共科研基础设施，是开展科学研究的重要场所，为合理配置有限资源，提高使用效率，确保安全规范高效运行，特制定本办法。

第二条 加代室使用优先保障学院重点需求，按照“自主申请、有偿租用、高效利用”的原则，充分发挥使用效能，为科研教学工作提供支撑保障。

第三条 作物学创新中心是学院加代室管理单位，根据学院规划、使用需求和资源占用情况，做好相关申请、分配、维护和退租等管理工作。

第四条 作物学创新平台对加代室进行管理维护，保证加代室公用区域安全管理与卫生，营造安全、文明的科研环境。

第五条 作物学创新平台对学院使用人员进行培训，确保使用者按照规范正确使用设施设备。

第六条 加代室面向院内开放，学院科教人员均可申请使用。

第七条 为了保证科研工作的延续性和阶段性需求，加代室分为长期租用和短期租用两种模式。长期租用原则上不超过一年，到期后可续租；短期租用不超过六个月（或一个作物生长周期），到期后原则上不能续租。租用人在租期内不允许任何形式的转租。

第八条 申请人提交申请后，作物学创新中心根据租用情况和申请先后次序分配。按照以下规则实施：

- (1) 学院重大项目、重点人才优先；
- (2) 加代室以团队为单位申请；
- (3) 同等条件下，按照申请次序分配。

第九条 申请、分配、续租与退出程序

(1) 申请人填写申请表，向作物学创新平台提交使用申请，申请获批后填写使用结算单，到计划财务处办理租用费划转手续。

(2) 申请人持结算凭据到作物学创新平台办理加代室租用手续，并签订安全责任书。

(3) 加代室电表学校后勤采用远程管理，租用者应及时到后勤服务中心自行办理用电缴费手续。

(4) 加代室到期如需继续长期租用的，需提前两周办理下一租期费用划转手续。

(5) 加代室到期需退租的，应提前告知管理人员，清理实验物品，恢复加代室内部原貌，保证设施设备完好，经验收合格后，办理交接手续后退租。

(6) 加代室到期，未办理续租手续，经明确告知，仍拒不腾退的，管理部门有权强制清理。

(7) 在租期内有下列情况之一的，学院有权收回已租用加代室使用权：闲置时间超过6个月；私自转租的；私自改建的；多次违反管理规定，拒不改正，情节恶劣的。

第十条 租用者须遵守学校和学院的各项管理规定，正确使用并爱惜加代室的各项条件设施，因非正常使用造成的损坏由租用者承担。

第十一条 加代室原则上不能自行改造，确因科研工作需要，须报作物学创新平台审批后方可实施。改造所需费用及改造后相关设施维护维修费用由租用者承担。

第十二条 租用人应保持所租用加代室内部和公共区域整洁卫生，须及时将产生的废弃物分类运送到学校指定垃圾收集地点。

第十三条 加代室收费由计划财务处设立收入账户，收支两条线，实行专款专用。

第十四条 收费标准

加代室、准备室：20 元/月·平方米；

春化室：预约使用

灭菌室：预约使用

第十五条 收费用途

主要用于维护维修、聘用人员工资及运行管理（劳保耗材、标识标牌、环境卫生等）支出。

第十六条 本办法由作物学创新中心负责解释，经学院党政联席会议研究通过后实施。

加代室、春化室基本情况

名称	数量 (间)	面积 (m ²)	温度 范围 (°C)	温度波 动度	湿度 范围	湿度波 动度	照度	备注
加代室	5	30	14-45	± 1.0°C	60-90 %RH	±7%	灯下50 厘米大 于500 μ mol/s	
	2	45						
春化室	2	15	-4 ~ 45					

准备间、灭菌室基本情况

名称	数量 (间)	面积 (m ²)	实验台 (个)	长度(延 米)	备注
准备间	7	15	7	24	台面采用1.5MM 厚不 锈钢板剪折而成。内 置水槽、水龙头。
灭菌室	1	15	1	3	配备600L 蒸汽灭菌器

加代室租用申请表

姓名		职称职级	
<input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否 学院重大项目/重点人才		重大项目/重点人才:	
<input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否科研团队		团队名称:	
主持重大科研项目情况	科研项目(课题)名称、下达部门、项目性质、批准时间、项目经费		
申请用途			
申请需求	申请类别	<input type="checkbox"/> 加代室 <input type="checkbox"/> 准备间 <input type="checkbox"/> 春化间	
	申请面积	平方米	
	租用时间	年 月 至 年 月	
申请人签名:		联系电话:	电邮:
联系人签名		联系电话:	电邮:
年 月 日			
作物学创新中心意见	所在单位请对申请人提供的信息审核, 并提出审核意见: 例: XXX 同志本表所填信息属实, 同意其申请。 主管签字:		

主管院领导意见	主管领导签字：_____ 单位盖章：_____
---------	--

部门编码：

经费编码：

编号：

加代室租用费结算单

申请人			联系电话	
经手人			联系电话	
类别	房间号	平方米	起止时间	租用费
加代室			年 月至 年 月	共 个月 元
春化室			年 月至 年 月	共 个月 元
准备间			年 月至 年 月	共 个月 元
灭菌室		次	次	共 次 元
收费标准	加代室、准备间室 20 元/平方米/月 春化室 元/平方米/月，灭菌室 元/次		合计 收费	元
申请人经费使用卡信息				
部门编码		项目编码		
课题经费 审批人意见	意见：_____ 签字：_____ 年 月 日			

作物学创新中心 审核意见	请计财处按照合计收费金额从课题经费使用卡划转经费到《加代室租用收入》科目, 并出具收费凭证。 负责人(签字): _____ 年 月 日
备注	1. 此表须打印 2 份, 1 份申请人凭此表和课题经费本到各核算中心办理费用划转。 1 份与会计科出具的凭证到加代室管理办公室办理开通使用手续, 办公室存档。 2. 加代室、准备间分长租、与短租, 如长租需继续承租, 租用者在租期到达前两周办理续租手续。

本页无内容

设置了格式: 字体: (默认) 仿宋, (中文) 仿宋

抄送:

署名
