

## 李时珍中医药文化与产业研究中心资产管理制度

一、中心实验室和设备、软件资产由学校、学院和中心共同投入，学校投入额须保持 60% 以上。中心应负责管理好学校为研究工作的开展所提供的办公设施、科研仪器设备、图书资料，维护好中心专用的科研网站。

二、中心图书资料室根据规模，聘请专兼职资料管理人员，对图书资料进行科学管理。图书资料员的主要职责是：（1）收集最新书刊资料讯息，按照中心管理制度购置图书资料，并对中心研究领域的图书资料进行编目；（2）对中心图书资料年度专项经费采购的书刊资料单独造册登记；（3）为中心研究人员和社会其他机构人员提供有关信息查询服务。（4）做好图书资料的借阅登记等工作。

三、中心实验室和设备、软件资产必须与中心发展保持同步。中心仪器设备的购置、验收、管理、报废均严格执行学校的有关政策和规定，建立完善的仪器档案，做到帐、物、卡相符。所有大型仪器设备及其档案资料均采用专人负责制，负责人应熟悉该仪器的基本情况，掌握仪器正确操作方法和一般故障处理，并有责任指导和监督他人正确使用该仪器。负责人应做好使用和维修登记、日常维护、调试、保管工作，发生故障及时送修，以保障仪器的完好状态。

四、为提高仪器设备利用率，充分发挥投资效益，在保证教学、科研工作正常进行的前提下，经有关部门批准后可以承担校外的实验、测试等任务，所得经济效益按学校有关规定办理。

五、中心实验员专职专岗，对实验室的建设及发展负全部责任。实验室的日常运作管理由中心主任和实验人员管理和指导。

六、中心承担科研项目的人员根据课题需要对图书资料、实验室、设备、软件均有使用权。

李时珍大健康研究院

2019 年 12 月 10 日