

水文办〔2005〕11号

**关于印发水文水资源研究所
“数字水利实验室管理办法”（试行）的通知**

各研究室：

在部重点实验室经费的支持下，我所数字水利实验室添置和更新了部分设备，完成了实验室的二期更新改造，并通过验收。为充分利用实验室的设备资源，加强实验室的管理，修订了“数字水利实验室管理办法”（试行）。

根据工作需要调整了数字水利实验室技术组成员，增设了管理组（名单附后），负责对实验室设备的技术咨询和日常管理工作。现将修订的“数字水利实验室管理办法”（试行）等材料印发给你们，请遵照执行。

二〇〇五年八月十九日

南京水利科学研究所水文水资源研究所

数字水利实验室管理办法

为了加强数字水利实验室管理，充分发挥实验室为科研服务的功能，特制定本办法。

一、总则

1、实验室由分管所长领导，实验室技术组和管理组负责对有关设备的技术咨询、维护和日常管理工作。

2、实验室以提供优质服务为宗旨，为使用人员提供稳定可靠的网络开发环境及外设共享服务。

3、实验室设备、耗材实行有偿使用制度。

二、实验室使用申请程序

1、需直接使用实验室内设备的所内人员，应填写“实验室设备使用申请表”（附件1），经课题组长签字后，由技术组组长审批。

2、所外人员使用实验室设备，需填写“实验室设备使用申请表”（附件1），经技术组组长审批后使用。

3、审批后的“实验室设备使用申请表”交由管理员确认，并由管理员统一安排具体使用时间。

4、如到期不用者，需提前通知管理员，以便安排其他人员使用。

三、技术组职责

1、负责实验室硬件设备的安装、调试，软件的安装、升级与维护，负责服务器及计算机的密码管理；

2、负责网络打印机自动计费软件的安装、调试与维护，计费数据的管理；

- 3、负责大幅面工程图形扫描仪、图像扫描仪、网络打印机、图形工作站、服务器等设备使用的技术咨询，以及绘图仪的使用；
- 4、负责实验室计算机网络系统设备的安装、调试及维护；
- 5、完成所领导交办的工作。

四、管理组职责

- 1、负责实验室硬件设备的日常管理、保养和维护，保证设备正常运转；
- 2、负责实验室服务器、网络打印机、UPS 电源系统等设备的日常运行；
- 3、负责实验室的卫生、安全等日常事务性工作；
- 4、负责设备使用的登记，在多人同时申请使用时，负责协调安排；
- 5、负责设备使用、耗材等收费结算事宜；
- 6、完成所领导交办的工作。

五、使用人员职责

- 1、遵守本管理办法和机房管理制度（附件 4），服从有关人员的管理和安排。
- 2、按收费标准及时支付有关费用。
- 3、爱护实验室设备。在使用中如发生故障，应由管理组负责处理。对于使用过程中的人为损坏，负有赔偿责任；
- 4、使用实验室设备结束后，应将机器内相关数据资料全部移走，否则，造成的数据丢失由使用人员自己负责；
- 5、使用实验室设备完成的课题结束后，应提供一份课题成果报告或使用报告；
- 6、因工作需要，在上班时间以外使用实验室设备，需提前与管理组联系。

六、收费标准及其他

1、有关费用按本规定附件 2：数字水利实验室有关项目收费标准（试行）执行；

2、所内人员使用实验室设备，有关项目收费标准按附件 2：相对应项目标准的 8 折优惠；

3、实验室技术组有关人员和管理组专职人员可免费使用计算机设备，使用外设和耗材与科研人员同等收费；

4、对介绍业务来所人员给予 1%的信息费；

5、本办法自公布之日起实施。

附件 1：数字水利实验室设备使用申请表

附件 2：数字水利实验室有关项目收费标准（试行）

附件 3：数字水利实验室技术组和管理组人员名单

附件 4：数字水利实验室机房管理制度

附件 5：上机登记表

附件 6：彩色绘图仪使用登记表

附件 7：扫描仪使用登记表

附件 1：

水文水资源所数字水利实验室设备使用申请表

申请时间： 2009 年 8 月 1 日

使用人		使用时间	2009 年 8 月-2010 年 6 月
相关课题			
使用设备名称	<input type="checkbox"/> 彩色大幅面图形扫描仪 <input type="checkbox"/> 黑白大幅面图形扫描仪 <input type="checkbox"/> 彩色激光打印机 <input type="checkbox"/> 黑白激光打印机 <input type="checkbox"/> 彩色绘图仪 <input type="checkbox"/> 平板图像扫描仪 <input type="checkbox"/> 图形工作站 <input type="checkbox"/> 服务器 <input type="checkbox"/> 计算机 <input type="checkbox"/> 其它		
主要工作内容			
审 批	课题组组长		
	技术组组长		
管理组专职人员确认 并安排上机时间			
备注	月租金 150 元/月		

附件 2:

水文水资源研究所
数字水利实验室有关项目收费标准（试行）

1、激光打印机

激光打印收费标准

单价：元/张

纸张	单面 黑白	双面 黑白	单面彩色 (普通纸)	双面彩色 (普通纸)	单面彩色 (专用纸)	双面彩色 (专用纸)
A4	0.30	0.60	4.00	8.00	9.00	12.00
A3	0.60	1.20	8.00	16.00	18.00	24.00

2、绘图仪

大幅面彩色绘图仪的收费标准以出图面积计算，60 元/平方米，不足半平方米的按半平方米计，超过半平方米不足一平方米的按一平方米计。人工费、刻入费等另行计算。

3、扫描仪

彩色大幅面图形扫描仪的收费标准以扫描面积计算，20 元/平方米；黑白大幅面图形扫描仪扫描的，12 元/平方米。不足半平方米的按半平方米计，超过半平方米不足一平方米的按一平方米计。

平板图像扫描仪的收费标准以每张 A4 纸计算，1 元/张。人工费、刻入费等另行计算。

4、计算机

实验室计算机实行有偿使用，根据计算机设备配置的高低，新旧程度，明码标价，按机时计算，1.5-2 元/每小时，或月租金 150-200 元/月。本所研究生，每年可免费使用（限于自用）600 机时（或包机 3 个月），用于撰写硕士、博士论文。对于参加科研课题研究的研究

研究生，所用机时应计入科研成本。

附件 3:

水文水资源研究所
数字水利实验室技术组和管理组人员名单

数字水利实验室技术组由 5 人组成

组 长：吴永祥(兼)

副组长：陆家驹(兼)

成 员：李士鸿、张和平、雷四华(3 人均为兼职)

数字水利实验室管理组由 3 人组成

组 长：陆善萍(兼)

成 员：刘小靖、毛羽俊(兼)

附件 4:

数字水利实验室机房管理制度

- 1、实验室钥匙由专人保管，专职管理人员下班时，负责检查安全情况，关好门窗；
- 2、上机或使用外设应按规定申请、登记，使用人员应充分利用有关设备，并在空闲时为他人使用提供方便；
- 3、数字水利实验室应配备专用灭火器具；
- 4、非连续运行的设备，下班时应关闭并切断电源；
- 5、实验室各种设备的租借，均需办理申请手续，经技术组组长批准并登记后方可租借；
- 6、非管理人员不得接触交换机、集线器等网络硬件设备；
- 7、实验室各种设备出现疑为硬件方面的故障，应及时报告技术组，由专业人员负责排除故障，其他人员一律不得动手拆卸；
- 8、实验室应随时保持整洁，不准在工作区吃零食；
- 9、使用计算机网络应遵守国家 and 院计算机网络使用的有关规定；
- 10、计算机使用中应注意防御计算机病毒；
- 11、严禁在实验室玩游戏，观看与工作无关的影视内容。

附件 5:

上 机 登 记 表

日 期	使用人	机器号	使用 时 间		经费支付	
			开 始	结 束	项目号	其它

附件 7:

扫描仪使用登记表

日期	使用人	图像扫描仪 (A4 纸) 单位: 张	扫描面积		经费支付	
			大幅面彩色	大幅面黑白	项目号	其它