|  |
| --- |
| 北京交通大学实验室工作管理办法  |
|   |
|   |
|   |
|   **第一章　总 则****第一条**　为适应建设一流研究型大学的要求，进一步加强学校的实验室建设和管理，保障实验教学质量和科学研究水平，不断提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》（中华人民共和国国家教育委员会令第20号），结合我校实际，特制定本办法。**第二条**　实验室是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学、科学研究、生产实践、技术开发和社会服务等活动的基本实体，是学校进行教学与科研活动的重要场所，是学校学科建设及其它重点建设项目的关键组成部分，是衡量学校教学质量和科研水平的重要标志之一。加强实验室建设和管理对学校的发展有着深远的意义。**第三条**　实验室工作必须认真贯彻国家教育方针，保证完成所承担的实验教学、科学研究、生产实践、技术开发和社会服务等任务。**第四条**　实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置，加强科学管理。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。**第二章　管理体制****第五条**　学校设立实验室工作委员会，由主管校长、相关职能部门的主管领导以及学术、技术、管理等方面的专家组成。委员由二级单位推荐，经学校研究批准后聘任，并颁发聘书。委员会委员可根据需要进行调整、增补。委员会每学年应召开一次全体委员会议，研究实验室工作。实验室工作委员会在实验室与设备管理处设立办公室作为日常办事机构。**第六条** 学校实验室工作委员会在主管校长领导下，研究讨论实验室工作内涵，对学校各级各类实验室的规划、建设、布局、投资、管理及队伍建设等提出建议和意见，为学校决策提供支持。学校实验室工作的重大事项必须充分听取实验室工作委员会的建议。**第七条**　实验室工作委员会的主要职责：㈠ 研究实验室建设和发展中出现的重大问题，对学校实验室工作的重大事项提供咨询或评议，并提出相应的决策方案报校长办公会议审定。㈡ 审议学校实验室建设规划和年度实施计划，经学校批准后组织实施。㈢ 审议实验室管理体制改革方案和机构重大调整方案。包括实验室的建立、调整和撤销。㈣ 审议实验室队伍建设规划与方案，并给予政策指导。㈤ 审议学校实验室工作的重要规章制度，指导全校实验室建设与管理工作。㈥ 听取学校实验室建设与管理工作的考核与评估汇报，并提出评议性意见和建议。**第八条** 实验室工作委员会成员必须树立全局观念，秉公办事，积极参加会议和其它各项活动，充分发表意见，为学校实验室工作出谋划策。委员会成员在深入各学院、实验室检查工作时，各单位应给予支持和配合。**第九条**　学校由一位副校长主管全校实验室工作，实验室与设备管理处是归口管理实验室工作的行政职能机构，其主要职责是：㈠ 贯彻执行国家有关方针、政策和法令，结合学校实验室工作的实际情况，组织制定相关管理规章制度。㈡ 在学校实验室工作委员会的指导下，组织制定学校实验室建设发展总体规划，与相关部处配合，加强实验室管理，对实验室建设工作中的重大问题，有责任向学校实验室工作委员会报告，并落实相关指示精神。㈢ 配合人事部门做好实验室人员定编定岗定责、岗位培训、考核、奖惩、晋级及专业技术职务评聘等工作。㈣ 配合安全保卫与环保部门督促、检查并指导全校实验室完成好实验室安全、环保、卫生、开放、服务以及考核等日常管理方面的各项工作。㈤ 负责全校实验室仪器设备的管理，提高使用效益。㈥ 负责实验室基础数据及信息的归口统计、存档和上报。**第十条**　校内各实验室实行校、院分级管理的体制。各学院设一名副院长主管实验室及设备管理工作，并设立相应的实验室及设备管理人员（专职或兼职），协助学校做好本学院实验室及设备管理工作。**第十一条**　实验室实行实验室主任负责制，负责实验室的全面工作。**第三章　基本任务****第十二条**　按照学校的教学计划承担相应的实验教学任务；依据教育部对高校教学的基本要求，结合我校专业特点，制订实验教学大纲，编写和完善实验指导书、实验教材等教学资料；合理安排实验指导人员，按计划准备和开出实验课；有责任和义务对学生进行教育和管理。**第十三条**　努力提高实验教学质量。不断汲取教研、科研新成果，改进、更新实验内容，改革教学方法，在使学生掌握基本实验方法、基本实训技能和养成严谨的科学态度的基础上，不断拓展学生的知识视野，培养创造性思维，提高创新能力。积极创造条件开设创新实验，指导和支持学生开展创新竞赛。**第十四条** 承担科研任务的实验室，努力提高实验技术，完善技术条件和改善工作环境，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，为高效率、高水平地完成科研试验任务提供坚实保障。同时，积极开展技术开发和社会服务，充分发挥学术、技术方面的优势，增强实验室创新活力。**第十五条**　在保证完成教学或科研任务的前提下，鼓励和倡导实验室对学生开放。人才培养是实验室工作的第一要务，不论是教学实验室、科研实验室或省部级及以上重点实验室，都担负着人才培养的责任和义务，都应采取各种不同形式，积极对学生开放，为培养高质量人才服务。**第十六条** 承担本实验室内仪器设备的维护、维修及计量等日常管理工作。保证仪器设备的完好率、提高贵重仪器设备的使用效益，鼓励和提倡贵重仪器设备的优化管理和资源共享，积极开展实验装置的研究和自制工作。**第十七条**　建立健全并严格执行实验室的各项规章制度，做好实验室的安全、环保、卫生以及资料文档保管等各项日常管理工作，使实验室工作科学化、规范化和制度化。**第四章　建 设****第十八条**　实验室建设应纳入学校事业发展总体规划。根据学校学科建设、人才培养、教学、科研和社会服务的实际需要，综合考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理的程序，由学校统筹规划，合理布局，有目标、有步骤、有措施、有重点地进行实验室建设。建设过程中要提倡资源共享，杜绝低水平重复建设。**第十九条**　学校大力支持有条件的实验室申请建设省部级及以上重点实验室、工程研究中心以及实验教学示范中心或各类实训基地等，以适应国家高科技发展和高层次人才培养的需要。**第二十条**　实验室应加强对外合作交流。学校积极支持实验室通过校际间联合；与厂矿企业、科研单位联合；或引进外资，利用国外先进技术设备，共同筹建专业实验室、中心实验室或稳定的校内外实践基地。**第二十一条** 依托于学校的各类省部级及以上重点实验室（科研平台）的建立、调整和撤销，由上级主管部门负责审批，学校科技处负责组织实施。省部级及以上实验教学示范中心的建立、调整和撤销，由上级主管部门负责审批，学校教务处负责组织实施。校级实验室的建立、调整和撤销由实验室与设备管理处负责按相关程序组织审批。**第二十二条** 校级实验室的建立必须经过申请、论证、批准三个步骤。凡申请新建的实验室，须由学院或建设单位向实验室与设备管理处提交书面申请报告，说明实验室建立的必要性和可行性，并说明具备的各项条件。实验室与设备管理处将会同学校相关部门初审后提交学校实验室工作委员会审议，根据审议意见上报学校主管校长审批。获批后正式建立。**第二十三条** 校级实验室建立应具备的基本条件：㈠ 有稳定的学科发展方向，饱满的实验教学任务或长远的科研计划与技术开发项目等；㈡ 有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境；㈢ 有足够数量及配套的仪器设备；㈣ 有合格的实验室主任和一定数量、相对稳定、结构合理的实验室技术人员；㈤ 有科学的工作规范和完善的管理制度。**第二十四条** 校级实验室的调整，是指实验室更名、实验室部分合并、实验室方向及任务的变化等。实验室的调整需要由申请单位详细说明调整理由和方案，书面报送实验室与设备管理处，实验室与设备管理处将会同学校相关部门初审后提交学校实验室工作委员会审议，根据审议意见，上报学校主管校长审批，批准后方可执行。**第二十五条** 校级实验室的撤销，需要由申请单位详细说明实验室撤销的理由、方案以及实验室工作人员的安排、实验室用房的处理办法、实验室仪器设备及相关经费的处理意见等，书面报送实验室与设备管理处，实验室与设备管理处将会同学校相关部门初审后提交学校实验室工作委员会审议，并将审议意见上报学校主管校长审批后方可执行。**第二十六条** 上述各级各类实验室的建立、调整和撤销，在获得上级部门或学校的正式批复文件后，须填写《北京交通大学实验室登记表》，在实验室与设备管理处进行登记备案。凡未经学校确认备案的实验室，学校将不予承认。**第二十七条** 根据教学、科研和学科发展的需要，学校可以通过规定程序新建、恢复、分立、合并或撤销相关校级实验室。**第五章　人 员****第二十八条**　校级实验室一般设主任一名，特殊情况下，可另设常务副主任一名，协助实验室主任主持实验室的日常管理工作，并履行相关职责。校级实验室主任（常务副主任）由学校聘任或任命；省部级及以上重点实验室的主任由上级主管部委聘任或任命，相关批文主（抄）送实验室与设备管理处备案。**第二十九条**　实验室主任应由热心于实验室工作，并具备较深的专业理论修养，较丰富的实验教学或科研工作经验，较强的组织管理能力并具有副高级及以上专业技术职务的人员担任。**第三十条**　实验室主任负责实验室的全面工作，并履行以下职责：㈠ 负责组织制定实验室的中长期建设规划，编制年度建设计划（包括经费使用计划、仪器设备申请购置计划、实验材料购置计划、仪器设备维修计划、人员业务进修及技术培训计划等）；编制年度、学期实验教学及科研测试计划等，并组织实施和检查执行情况。㈡ 加强实验室的科学管理，负责建立健全本实验室的各项规章制度及实施细则，研究并提高实验室的投资效益，定期检查、落实各项规章制度贯彻执行的情况，认真做好实验室工作的年终总结与考核评估工作。㈢ 认真贯彻学校全员岗位聘任制，负责制定实验室各类人员的岗位职责，并督促检查岗位责任制的执行情况，安排好在岗人员的业务进修和技术培训，定期进行实验室工作人员的业务考核，不断提高人员的业务水平和工作能力。㈣ 负责审定和完善实验教学大纲、实验教材及实验指导书等教学资料。根据教学计划、教学大纲和科研任务的要求，按时开出各类实验项目，保证实验教学和科研质量。㈤ 在完成教学、科研任务的前提下，负责组织好实验室对校内外的开放服务。㈥ 负责组织好本实验室仪器设备的购置、建账建卡、日常使用、定期保养、维护修理等工作，保证账、卡、物相符，提高在用仪器设备的完好率和使用效益，加强贵重仪器设备的使用和管理，保证年使用机时达到教育部规定的额定标准。㈦ 负责组织好实验室信息和档案的管理工作。㈧ 负责组织本实验室搞好精神文明建设，关心本室人员的工作、学习和生活，树立爱岗敬业、无私奉献、团结协作的工作作风。㈨ 负责组织实施实验室的技术安全、消防安全、社会治安、环境卫生及环境保护等日常工作，并做到定期组织检查、督促各项工作的落实。**第三十一条**　实验室人员包括：从事实验室工作的专（兼）职教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员既要各司其职，又要团结协作，共同完成好各项任务。**第三十二条**　实验室人员的工作岗位，按照学校人事管理的相关规定进行确定。**第三十三条**　实验室各类人员的工作任务，由实验室主任根据学校的工作目标，结合本实验室的具体情况和业务要求进行确定。具体工作内容划分为以下三个方面：㈠ 基础定性工作，是实验室每个人员的基本任务和责任，应贯穿于整个实验室工作的始终，主要包括：仪器设备、家具的日常管理；实验室安全、环保和卫生的管理以及实验室文件、资料和技术档案的管理等。㈡ 专项定量工作，是实验室工作的核心内容，体现实验室工作的数量和质量，反映实验室工作的特点与内涵，主要包括：教学计划内、外的实验任务；各类实验项目的运行管理；仪器设备的安全使用及日常维护；实验室建设的相关工作等。㈢ 提高水平工作，即在完成前两方面工作的基础上，对实验教学、实验技术、实验室建设与管理、贵重仪器设备的应用及开放共享等进行总结、归纳、研究和创新，并取得显著成果，或主持相关研究项目，发表相关研究论文，获得相关奖励等。**第三十四条**　实验室各类人员的职务评聘、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照学校人事处制定的有关规定执行。**第三十五条** 实验室应定期进行业务学习和专业技能培训，开展学术研讨，不断提高实验室人员的业务能力、管理水平；鼓励和倡导实验室人员广泛调研，开阔视野，加强研究，发表论文，对管理模式和实验技术进行改革和探索。**第三十六条** 实验室应定期对实验室人员的业务水平和工作业绩进行考核。学校将定期组织优秀实验室人员的评选工作，对成绩显著的实验室人员进行表彰与奖励，对违章失职或因工作不负责任造成失误者，将给予批评教育或行政处分。**第三十七条** 学院的实验室及设备管理员应在学院主管院长的领导下，在实验室与设备管理处的指导下，负责或协助做好学院与学校之间在实验室与仪器设备管理方面的协调工作，及时了解学院实验室及仪器设备的管理情况，做好上情下达和下情上报工作，对本学院实验室及仪器设备的管理履行以下职责：㈠ 宣传和执行国家、学校有关实验室和仪器设备管理的规章制度，并结合本单位的具体情况制定必要的管理办法或实施细则。㈡ 完成以下实验室管理方面的各项工作：1. 协助学院主管领导，掌握本学院实验室的基本情况，及时向实验室与设备管理处上报有关实验室设置（新建、更名、扩建、改造、合并、搬迁、撤销等调整方案）及其人事变动的情况。2. 负责学校实验室信息管理系统中本学院相关数据的维护与管理，做好本学院实验室信息的年度统计工作，规范、及时、准确地提供实验室的相关数据，并做好日常信息的存档工作。3. 协助、指导并检查本学院各实验室的安全、环保及卫生等日常管理工作。4. 协助做好与本学院实验室相关的外来检查、访问、参观等接待工作。㈢ 完成以下仪器设备管理方面的各项工作：1. 掌握学院仪器设备（尤其是贵重仪器设备）的基本状况、分布情况、装备水平、技术状态、使用、运行以及开放共享的情况，参与贵重仪器设备使用效益的评估和检查，做好年度效益评价和报表工作，定期上报实验室与设备管理处。2. 负责学院仪器设备的日常管理，包括及时办理仪器设备的建账登记、报废、报损、报失、调拨等手续，定期对本学院仪器设备的日常使用管理情况、维护维修情况进行检查和监督。做好账、卡、物的管理，使账、卡、物保持一致。3. 负责本学院低值仪器设备的账、物及日常管理。4. 负责学校仪器设备及家具管理系统中本学院相关数据的维护与管理，做好本学院仪器设备及家具信息的年度统计工作，规范、及时、准确地掌握相关数据，并做好日常信息的存档工作。㈣ 完成实验室与设备管理处和学院布置的其它任务。**第六章　管 理****第三十八条**　加强科学管理，利用现代化办公手段，对实验室的人员情况、仪器设备状况、设施环境状况以及运转状况等各方面工作实施动态管理。**第三十九条**　实验室的仪器设备、低值耐用品及材料等物资的管理，按照《北京交通大学仪器设备管理办法》、《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》、《北京交通大学低值耐用品管理办法》等有关规章执行。第四十条　切实加强实验室的环境保护工作。严格遵守国家或地方颁布的有关环境保护工作的法规政策，强化实验室生化制品、放射性物质及辐射源的监管。不随意排放可能对环境造成污染的任何废气、废水和废物。具体按照《北京交通大学实验室环境保护管理办法》的规定执行。**第四十一条**　切实做好实验室的安全管理工作。严格遵守国家或地方颁布的有关技术安全、消防安全和社会治安等方面的法规政策，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施的落实情况。具体按照《北京交通大学实验室安全管理办法》的规定执行。**第四十二条** 认真做好实验室信息管理，及时为学校及上级主管部门提供实验室情况的准确数据，实验室及所在学院应对信息的收集和统计承担数据真实、完整和可靠的责任。实验室信息统计的内容包括：㈠ 实验室基本情况：实验室名称、实验室建立年份、实验室房屋使用面积和地点、实验室类型与类别、实验室所属学科以及专兼职人员数等。㈡ 专任实验室人员情况：姓名、性别、出生年月、学科专业、文化程度、专业技术职务；培训、获奖、成果、论文发表、教材编写、教研、技术服务等情况。㈢ 实验室教学实验情况：实验名称、实验类型、实验类别、实验要求、实验所属学科、实验者类别、实验者人数和每组人数、实验学时数等。㈣ 实验室科研、社会服务及开放情况：科研项目数量、社会服务项目数、开放实验数目及其参与人数和人时数等。㈤ 实验室经费情况：实验室建设经费、实验教研教改经费、实验教学运行经费、购置仪器设备经费、仪器设备维护经费、实验室环境治理经费等。㈥ 实验室仪器设备情况：教学科研仪器设备基本情况（编号、名称、型号、规格、来源、单价、购置日期、使用方向及现状等）；教学科研仪器设备增减变动情况（上学年末实有台件金额数、本学年增加台件金额数、本学年减少台件金额数以及本学年末实有台件金额数）。**第四十三条** 认真做好实验室档案管理，除学校档案馆已直接立卷管理的项目外，各实验室应建立相应的实验室工作档案。实验室档案的内容包括：㈠ 实验室建设与管理方面：每学年以学校名义上报教育部的相关统计数据；实验室建制文件（实验室建立、调整、撤销等批文）；实验室用房相关资料（地点、面积、图纸或图片等）；实验室的历史沿革、现状和主要特色；实验室管理的各类文件和规章制度；实验室发展规划、工作计划及实施情况；实验室考核评估材料；实验室评比和获奖材料；实验室活动日志；实验室经费收支使用情况；校、院布置的临时性任务的完成情况和突发事件处理的材料等。㈡ 实验室队伍建设与管理方面：每学年以学校名义上报教育部的相关统计数据；实验室各类人员基本情况；实验室人员工作职责及分工细则；实验室人员在教学实验、科研试验、技术开发等方面的全部技术文件资料（包括论文、专著、鉴定、专利、获奖证书的原件或复印件等）、承担项目数及其工作量；实验室人员工作日志或记录等材料等。㈢ 实验室实验教学管理方面：每学年以学校名义上报教育部的相关统计数据；有关实验教学的文件资料（实验教学大纲、实验教学计划和执行计划、实验教材和指导书、实验项目变更和开出情况等）。㈣ 实验室仪器设备管理方面：每学年以学校名义上报教育部的相关统计数据；仪器设备基本信息和贵重仪器设备技术资料（相关要求详见《北京交通大学仪器设备管理办法》的相关条款）。㈤ 实验室科研、社会服务及开放管理等方面：每学年以学校名义上报教育部的相关统计数据；科研、教改、技术研发项目的立项报告、任务书、研究报告、鉴定报告及成果等相关资料；㈥ 其它与实验室有关的凡具有保存和收藏价值的各类资料，如：图片、音像和实物等。**第四十四条**建立和完善学校实验室的考核评估制度。按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等项指标，定期对实验室进行考核与评估，并组织优秀实验室的评选工作，对成绩显著的实验室及所在学院进行表彰和奖励，考评结果将作为确定各学院实验室管理水平的重要因素。**第七章　附 则****第四十五条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起执行，原有相关条例及规定即行失效。 |