

山东理工大学材料科学与工程学院

材料院字〔2020〕10号

材料科学与工程学院实验室管理办法 (试行)

为加强学院实验室建设与管理，确保实验室工作开展规范有序，根据《山东理工大学实验室工作条例》(鲁理工大政发〔2017〕163号)和《山东理工大学实验室设置管理办法》(鲁理工大办发〔2017〕12号)，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 总则

一、材料科学与工程学院实验室（简称学院实验室）是学校委托学院代管的国有固定资产，是学院教职工从事实验教学、科学研究、技术研发的重要基地，其所有权归属学校，使用权归属学院。

第二章 管理机构

二、学院设置材料科学与工程学院实验中心（简称实验中心），负责学院实验室管理等工作。

三、学院设置实验工作小组，负责学院实验室规划建设与资源配置等工作。

第三章 工作人员

四、实验中心工作人员包括从事实验室工作的管理人员和实验教师，其中，管理人员负责实验室安全、资产管理、设备维修、档案管

理以及数据汇总、对外宣传等工作。实验教师负责分管房间的安全、卫生、实验准备、实验室开放及使用等工作。

五、实验中心工作人员考核按照《实验系列专业技术岗位目标任务与考核指导性意见》和学院规定的岗位任期内承担的实验室建设、实验教学和与职责相关的技术工作要求执行。

第四章 实验室分类

六、根据实际情况和承担任务的不同，学院实验室分为 A 类实验室、C 类实验室与 D 类实验室。其中，

(一)A 类实验室是指学院用于组织开展学科基础课程教学任务的实验室，包括学科基础实验室、学院分析测试中心和高温炉室。

(二)C 类实验室是指用于开展专业特色课程实验教学与实践教学（创新实践、综合实验、本科毕业论文）及科学研究的实验室。挂靠我院各研究机构实验室均为 C 类实验室。

(三)D 类实验室是为学院发展和人才引进预留或承担其它非教学任务的实验室。

第五章 管理与使用

七、A、D 类实验室

(一)A、D 类实验室日常管理由实验中心人员负责。其中，D 类实验室日常管理在特殊时期内可由实验中心直接委托专人负责。

(二)A、D 类实验室及室内仪器设备等资源使用实施开放共享、预约审核制。

八、C 类实验室

(一)C 类实验室管理由实验中心科研平台管理办公室统筹负责，施行统一规划，动态管理。

(二)C 类实验室日常管理由实验中心委托团队或个人负责，房间负

责人由学院实验工作小组确定。

(三)C 类实验室实施有偿使用原则，具体收费数额按照当年学校对学院核算的实验室收费面积和收费数额统一核算；室内仪器设备使用收费规划由该房间负责人确定。

(四)团队或个人作为 C 类实验室日常管理负责人，应与学院签订《C 类实验室管理使用协议书》与《实验室安全管理责任书》。

(五)因退休、离职或个人身体等原因无法正常履行房间日常管理职责的 C 类实验室负责人，应在规定时间内将房间与室内固定资产移交实验中心。实验室资源占用费按实际使用时间核算。该房间共同使用人实验场所安置工作由学院实验中心统筹解决。

(六)团队或个人作为 C 类实验室日常管理负责人，出现下列情况之一者，学院将收回实验室管理与使用权，并在全院范围内对房间责任人通报批评，报学院综合工作办公室备案，作为职称晋升、年终考核、各类评奖的重要参考依据。

1.非经实验中心同意，私自将房间管理与使用权移交给他人。

2.非经实验中心同意，私自为非学院人员在实验室设置办公场所，安排其在学院实验室里从事各类工作。

3.非经实验中心同意，私自购置各类仪器、办公设备，并以此为理由占用学院房屋资源。

4.非经实验中心同意，私自开展危害性较大的科研实验，并对师生安全产生重大影响。

5.非经实验中心同意，私自对学院统一购置的仪器设备进行改造。

6.非经实验中心同意，私自在个人负责实验房间外张贴各类宣传板、企业挂牌等。

7.非经实验中心同意，私自改变实验室房屋结构或分隔实验室。

8.不履行正常管理职责，经核查出现重大安全隐患或室内环境脏乱差或安全意识不到位，造成严重安全事故。

9.违反国家、地方、学校涉及实验室管理相关规定。

九、各实验室负责人为其管理房间消防安全第一责任人，需认真履行国家规定的相关消防安全法规、山东理工大学实验室相关消防安全制度以及实验室安全管理责任书中相关责任，防止实验事故发生，维护学院、学校的整体安全。使用者在使用期间对所使用实验室的卫生和安全负全责。

十、实验室开展危险性实验项目，应充分评估其危险性，并做好应对措施。研究生、本科生进行此类实验时，导师或课题组负责人必须到场，以防出现危险。

第六章 大型精密贵重设备的购置

十一、大型精密贵重设备是指单价 10 万元以上的设备。

十二、大型精密贵重设备采购申请可由个人或团队提出，经中心主任，学院分管负责人审核同意后，交实验工作小组讨论后确定是否购置。

十三、大型精密贵重设备购置事宜由设备申请人或团队负责，设备购置后原则上应放在实验中心统一管理。中心可委托设备申请人或团队在一定时间内代为管理。

第七章 设备管理、维修与开放共享

十四、学院实验室设备管理、维修与开放共享根据实验室类型不同按照以下标准执行：

(一)A、D 类实验室

1.设备管理、维修与开放共享由实验中心人员负责。

2.非中心人员使用 A、D 类实验室设备应遵守《关于实验中心管

理用房使用的暂行规定》。

3.设备开放共享用于科研工作需缴纳费用，收费标准由中心负责设备人员制订，实验工作小组审核确定后执行。

(二)C 类实验室

1.设备管理、维修与开放共享由负责该实验室的个人或团队负责。

2.非实验室负责人使用 C 类实验室设备应与实验室负责人协商解决。

3.设备开放共享用于科研工作需缴纳费用，收费标准由实验室负责人制订，实验工作小组审核确定后执行。

十五、C 类实验室设备均应对外开放共享（军工涉密除外），对外开放实行预约制，流程如下：

(一)设备运行良好前提下，申请人与设备管理人协商使用时间；

(二)申请人根据设备使用收费标准在实验中心办理登记与费用缴纳；

(三)实验中心工作人员向设备管理人下达任务；

(四)设备管理人安排申请人进行设备的使用，使用模式由设备管理人确定。

十六、实验室对外服务收费均计入学院专用设备维修基金账户。

十七、设备维修申请与费用支出

(一)A、D 类实验室设备维修申请由中心人员提出，经中心主任、学院分管实验室工作负责人审核同意后，由校拨设备维修专项经费支出。

(二)C 类实验室设备维修申请由实验室负责人提出，经实验工作小组讨论同意后执行。维修依据包括该设备年度承担课程实验教学任务情况与开放共享情况[※]。维修费用先从校拨设备维修专项经费与学院

专用设备维修基金支出，不足部分由实验室负责人承担。如该设备没有承担实验教学任务与开放共享记录，其维修经费由实验室负责人因指导本科毕业论文而划拨的实验经费解决，不足部分由实验室负责人承担。

注：承担课程实验教学任务情况依据当年在实验中心提交备案的课堂实验教学计划与设备使用记录确定；开放共享情况依据学院测试平台预约登记记录确定。

十八、设备的安全、维护、使用记录等由实验室负责人负责。属于精密贵重等特殊设备须由专人或有资质的人员操作使用，管理人员不得交付不具备操作资格者使用。

十九、实验室设备一般不得擅自移动房间和变更用途，确需借用的，填写借用单，由实验中心主任审批，由实验室负责人负责办理借还和监督。跨学院借出的，需由学院负责人签字。借用设备逾期不还者张榜公布，并酌情扣减实验教学分。

第八章 实验室档案管理

二十、按照学校对实验室档案管理的要求，以实验室为单位做好档案收集、整理工作。

二十一、实验报告由实验报告批改人将报告交实验中心存档。

二十二、各项日常工作记录按实验室建档留存。

二十三、对实验室负责人和专职管理人员不能按要求记录、提供档案材料的酌情扣减其实验教学分或终止聘任。

第九章 实验耗材

二十四、每学期以实验室为单位根据实验教学计划和实验项目，实事求是提出实验耗材计划。

二十五、实验耗材的采购按学校有关规定执行，由学院自行采购的，由学院成立采购小组，统一安排采购。

二十六、实验耗材管理与领用由实验中心安排专人统一负责。

二十七、实验教学耗材经费实行专款专用，不得挪作科研或其他使用，否则按教学事故论处。

二十八、C类实验室一次耗材申请超过2000元，需经实验工作小组讨论确定后执行。

二十九、非经实验中心审核同意的耗材购置学院不予认可。

第十章 附 则

三十、本办法中如有与上级主管部门实验室管理办法不符者，则按上级主管部门实验室管理办法执行。

三十一、本办法由学院实验中心负责解释。

三十二、本办法自公布之日起执行，《材料科学与工程学院实验室管理办法（试行）》（材料院字〔2018〕14号）同时废止。

材料科学与工程学院

2020年6月15日