

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2014〕126号

关于印发《齐鲁工业大学 实验室工作条例》等制度的通知

各学院、相关部门：

为进一步加强实验室建设与管理，现将新修订完善的《齐鲁工业大学实验室工作条例》、《齐鲁工业大学教学实验室建设项目管理办法》以及《齐鲁工业大学实验技术人员定编管理办法》、《齐鲁工业大学实验室考核办法》，印发给你们，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2014年10月14日

齐鲁工业大学实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 为加强实验室的建设和管理，保障学校的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》，结合学校实际，特制定本条例。

第二条 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平和仪器设备使用效益；根据需求和可能，积极开展科学研究和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第三条 实验室是我校教学和科学研究的重要基地，是衡量教学质量、科研水平和管理水平的重要标志，必须加强领导，统筹规划，合理设置。在环境设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展的基础上，加强集约管理，不断提高投资效益。

第二章 基本任务

第四条 根据学校教学计划承担实验教学任务。完善实验教学指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，配备实验仪器设备，保证完成实验教学任务。

第五条 努力提高实验教学质量。应不断的吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，研究和开发实验技术，改革教学方法，完善实验室环境。通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和实践动手能力、创新能力。

第六条 完成实验室仪器设备的管理、维护、维修、计量及

标定工作，使仪器设备处于完好可用状态，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第七条 根据需要积极为科学研究和科技开发工作创造条件。在保证完成教学科研任务的前提下，积极开展对外服务、技术开发及学术交流活动。

第八条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理，不断提高实验室管理水平。

第三章 管理体制

第九条 学校实验室实行校、院两级管理的体制。实验管理中心是我校主管实验室工作的机构，教务处、资产处配合实验管理中心完成实验室管理和运行，分别归口管理实验教学和实验仪器设备。学院是实验室建设与管理的主体，各学院有一名院长分管实验室工作，设立院实验教学中心，配备专职实验中心主任，负责实验室全面工作。

第十条 实验管理中心负责管理和协调实验室各项工作，其主要职责是：

1. 负责制定实验室管理的规章制度并组织检查、监督落实；
2. 组织制定教学实验室建设规划，组织实验室建设项目立项论证、建设过程检查及绩效考核工作；
3. 负责实验室运行经费（材料费、维修费）的分配与管理；
4. 负责实验设备购置计划的论证和设备费使用的审核把关；
5. 负责实验室用房的归口管理及实验室环境改造项目审批；
6. 负责实验室安全及环境卫生的检查督导工作；

7. 负责指导、检查、考核全校实验室管理工作；
8. 配合人事部门做好实验技术队伍建设工作；
9. 负责实验室管理信息的统计、汇总及上报工作。

第十一条 教务处负责实验教学管理工作，其主要职责是：

1. 负责制定实验教学规章制度，并监督执行；
2. 组织编写审定实验教学大纲、实验教学计划、实验教材等教学文件；
3. 负责审定下达实验教学及实验开放任务；
4. 检查实验教学任务的完成情况，评价实验教学质量；
5. 负责实验教学有关信息的统计工作。

第十二条 资产处主管实验室仪器设备，其主要职责是：

1. 负责制定实验仪器设备管理等规章制度，并组织实施；
2. 负责实验仪器设备的招标采购、验收建账、调拨报废等管理工作；
3. 负责保修期内的仪器设备维修维护工作；
4. 负责实验仪器设备等信息的统计工作。

第十三条 学院主要管理职责：

1. 按照教学计划要求，完成实验教学任务；
2. 负责编制本学院实验室建设规划并组织实施；
3. 搞好本学院实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
4. 制定岗位责任制，负责对工作人员的培训及考核工作；
5. 负责本学院实验经费、设备、物资的有效管理与调度；
6. 负责本学院实验室安全和卫生的日常管理；

7. 负责本学院实验室档案的收集、整理、存档和上报工作；
8. 完成与实验有关的其他各项工作任务。

第四章 资源建设

第十四条 学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或技术开发等任务；
2. 有符合实验工作要求的用房、设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十五条 实验室设立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第十六条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、学校经费投入及院（系）配套等因素。按照立项、论证、实施、监督、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由管理部门严格管理。

第十七条 实验室建设经费，要采取多渠道筹措的办法，以加快实验室建设速度。凡利用实验室进行有偿服务的，都要遵照学校有关规定，将收入的一部分用于实验室建设。

第十八条 学校鼓励通过校企联合，同科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，共建实验室。共建项目必须按程序申报、审批，并纳入学校资产管理。

第五章 实验室管理

第十九条 实验室要加强规范化管理，建立健全各项规章制度

度。要加强档案信息工作管理，实验项目、实验室人员、仪器设备、实验室用房等信息，要逐步实现计算机管理，提高管理质量和水平。

第二十条 实验室仪器设备、低值易耗品及材料等物资的管理，按照学校有关规章制度执行。根据学校全局发展需要，学校管理部门有权对实验室的仪器设备统一调配，避免重复购置，以利资源共享，提高投资效益。

第二十一条 实验室要建立岗位责任制，制定相应的岗位标准，定期对实验室工作人员的工作量和工作水平进行考核。

第二十二条 实验室要要加强易燃、易爆、有毒、放射等化学危险品和易制毒化学品的管理，规范购买、存放、领用手续。定期检查防火、防爆、防盗、防毒、防辐射等方面安全措施落实情况，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第二十三条 逐步建立健全学校实验室评估制度，制定科学的评估体系，开展实验室评估工作。学校定期召开实验室工作总结会，交流经验，开展实验室工作评比和研究活动，不断提高技术管理水平。

第六章 队伍建设

第二十四条 学院实验中心主任要有较高的政治思想觉悟，有一定的实验教学或实验室管理工作经验，组织管理能力较强的具有副高级以上专业技术职称或具有研究生以上学历人员担任。学院实验中心主任享受系主任待遇。

第二十五条 实验室必须有相对稳定的专兼职技术人员。各实验室要根据具体承担的工作任务，由实验室主任确定实验室工作人员的职责分工。工作人员各司其职，同时团结协作，积极完成各项任务。

第二十六条 实验技术人员是学校教学科研队伍的组成部分。在政治、生活和业务的培养提高等方面应享受其他专业技术系列人员同等待遇。要采取有效措施发挥实验技术人员的积极性和创造性，使他们安心实验室工作。

第二十七条 实验技术人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室工作的特点和本人的工作实绩，按照国家 and 学校的有关规定执行。

第二十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照学校《关于调整从事有害健康工种人员营养保健津贴标准的通知》的有关规定，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第二十九条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励。对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十条 本规定由实验管理中心负责解释，自发布之日起施行。

齐鲁工业大学

教学实验室建设项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我校教学实验室建设项目管理，保证项目顺利实施和发挥最佳投资效益，制定本办法。

第二条 教学实验室建设项目是指直接为教学服务的公共服务平台、校级基础实验教学平台及专业实验教学平台的建设及改造项目。

第三条 本办法涉及的项目经费，来源于学校预算内实验室建设经费或中央及省财政实验室建设专项经费。

第四条 实验管理中心负责组织项目立项评审、跟踪管理、中期检查、验收考核等全过程监管。

第二章 项目建设目标与原则

第五条 建设目标：

1. 建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学平台；
2. 建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境；
3. 建立现代化的高效运行的管理机制。

第六条 建设原则：

1. 规划优先原则。根据学校的整体发展规划，各学院要制定切实可行的实验室建设规划（至少三年）。项目要符合建设规划，要与本学院专业的学科发展方向和实验教学目标相一致。

2. 开放共享原则。整合分散的实验教学资源，建设面向多学科、多专业的实验教学平台，实现资源开放共享，确保项目的投资效益。凡校内已有相当功能的实验室或实验设备条件的，不得重复建设。

3. 完善配套原则。应充分考虑设备的配套设施及改造经费，落实新购仪器设备的实验用房，实验场地未落实不得申报。

4. 责任主体原则。项目建设单位及项目责任人对项目建设的效果、效益全面负责，学校实行项目建设单位负责人问责制。

第三章 项目立项与评审

第七条 项目申报：

各学院按照实验室建设项目的有关要求，在对项目的必要性、可行性、预期目标和效益、拟购仪器设备等建设内容进行充分论证的前提下，及时组织项目的申报并按要求提交申报材料。

第八条 项目评审：

1. 校评。实验管理中心会同教务处、有关职能部门负责人及校内专家对各学院申报的项目进行评审。通过听取汇报、查看材料、质询、现场考察、评议表决等环节，确定教学实验室建设项目。

2. 审批。经校评专家组评审通过的建设项目，报学校审批。

第四章 项目实施管理

第九条 获准建设的项目单位按批准的《教学实验室建设项目申报书》的建设内容和进度要求组织实施，确保项目按时保质保量完成。

第十条 项目建设中的仪器设备购置计划经实验管理中心

组织专家论证后执行。执行过程中建设单位不能随意变更仪器设备计划，确需变更的，需由项目所在学院进行充分论证，并经实验管理中心同意方可实施。

第十一条 资产管理处负责项目建设中仪器设备的招标采购、验收入库等。在项目建设期间，资产管理处要按照政府采购的要求，把握好有关的时间节点，确保在规定的时间内完成建设项目。

第十二条 实验管理中心负责对所购仪器设备是否与批准的建设计划相符进行审核把关。设备购置发票经实验管理中心审核签字后方可办理报账手续。

第十三条 计财处负责中央及省财政实验室建设专项经费的申报及绩效考评。

第十四条 审计处根据学校专项资金审计办法的规定，对已完成的建设项目及有中期验收要求的建设项目进行专项审计，并出具审计报告。

第五章 检查验收与绩效考评

第十五条 项目完成后，实验管理中心会同教务处、有关职能部门负责人及校内专家组成验收组，对建设项目的绩效进行校内验收，验收标准参照相关绩效考评办法执行。项目单位负责建设项目的汇报及相关支撑材料准备。验收组通过听取项目汇报、现场考察、查看有关材料、评议表决等环节形成验收意见。

第十六条 校内验收结束后，根据校内验收结果，项目单位及相关职能部门，针对存在的问题及时整改，并修改和完善

各种验收材料以备上级主管部门的绩效考评。

第十七条 对于绩效考评获得优秀的建设项目，学校将予以表彰并在以后有关经费分配方面给予优先支持；绩效考评合格的建设项目，学校将予以通报批评；绩效考评不合格的建设项目，其负责人要书面说明原因并承担相应责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起施行，由实验管理中心负责解释。

齐鲁工业大学

实验技术人员定编管理办法

为加强实验技术队伍建设与管理，规范实验技术人员定编工作，落实实验技术人员岗位责任制，根据我校有关政策制度，制定本办法。

一、实验技术人员基本职责

1. 本办法实验技术人员是指专职从事实验教学辅助、设备管理与维护、实验室建设与管理的人员。其主要职责是除实验教学外的各项与实验有关的工作，主要包括：实验的各项准备工作，实验仪器设备的保管、维护及维修，实验室的卫生、安全、档案等日常管理工作等。

2. 实验技术人员实行坐班制。

二、实验技术人员定编

（一）定编原则及要求

1. 按学院核算原则。实验技术人员编制以学院为单位进行核算。各学院要设立学院实验教学中心，配备专职实验中心主任，负责实验室全面工作，实验技术人员实行集中管理。

2. 按工作量分类核算原则。实验技术人员编制按各学院承担的实验教学工作量（生时数）、实验教学实施的复杂程度，分别设置不同的生时标准进行核算。各学院在学校核定的编制数内，结合本单位工作实际制定岗位核算标准，明确岗位职责细则，岗位考核等。

3. 固定人员和流动人员相结合原则。各学院根据学校核定的实验技术人员编制，按照固定人员和流动人员相结合的方式进行配备。固定人员由现有在岗专职从事实验技术的人员和合同聘用制人员组成，流动人员可通过聘用研究生助教、临时项目人员等方式组成。

(二) 编制核算

1. 各学院编制数=Σ 实验中心实验教学生时数/生时标准。

序号	类别	生时标准
1	机械、电子、信息类	25000
2	生物、化学、材料类	22000
3	基础化学类	30000
4	物理、电工基础类、艺术类	35000
5	计算机上机类	70000
6	语音类	200000

2. 实验管理中心根据各学院上一学年度教务处核定的实验教学任务并适当考虑专业情况计算当年编制数。

三、有关说明

1. 根据学校加强岗位管理的要求，实验技术岗位人员应在实验系列评聘专业技术职务。实验技术人员兼职教学学术工作评聘教师职称的，须具备教师职称，经所在单位同意，与所从事专业的教师岗位平等竞争。

2. 实验技术岗位聘任人员不得受聘承担理论教学任务，但根据实验教学需要，经学院同意，报实验管理中心备案。确需承担实验教学任务的，教学工作量和酬金计算参照学校有关规定执行。

3. 本办法试行后，《齐鲁工业大学教学工作量核算办法》中实验室管理工作量不再核发。

4. 实验技术岗位空岗情况按学校有关规定执行。

四、附则

本办法由实验管理中心负责解释。

齐鲁工业大学实验室考核办法

第一条 实验室考核工作是搞好实验室建设与管理，促进实验室工作规范化、科学化的有效措施，为提高实验室管理水平，更好地为教学、科研服务，制定本办法。

第二条 考核范围：

全校各级各类实验教学中心（实验室）。

第三条 考核原则：

坚持公平、公正、公开的原则；坚持实事求是，客观反映实验室管理状况的原则。

第四条 考核内容：

包括中心管理、实验任务、仪器设备管理、实验队伍、环境与安全管理规章制度等六部分，详见附表。

第五条 考核组织：

学校成立实验室考核组，分管校长任组长，成员由教务处、资产处、实验管理中心等部门负责人组成。考核工作由实验管理中心具体组织实施。各学院成立由分管院长为组长、实验教学中心主任和相关人员组成的考核小组，负责本学院实验室的考核工作。

第六条 考核程序：

1. 学院自评。各学院认真组织相关人员对所属实验室进行自评，在规定时间内将考评报告上报实验管理中心。每项指标打分

的依据材料由实验室保存，作为学校考核的依据。

2. 学校考评。实验管理中心会同教务处、资产处及校内专家对各学院的考评报告进行审阅，通过实地考察、查看材料，对学院实验室根据考核内容情况打分，为该学院本次检查的得分数。

第七条 考核结果落实：

1. 学校将把实验室考核结果作为实验室经费投入的重要依据，对管理规范、管理水平高的实验室予以重点支持；对管理不善、管理水平上不去的实验室减少投入，限期整改，不断提高管理水平。

2. 学校将每次检查的成绩向全校通报，对检查成绩优秀的学院和实验室由学校进行表彰和奖励；对工作不负责任，管理不善，成绩差的实验教学中心的责任人要给予批评和教育。

3. 各学院要将考核结果作为实验技术人员发放津贴和评优、评职的重要参考。

第八条 本办法自发布之日起施行。本办法由实验管理中心负责解释。

附表

齐鲁工业大学实验室考核内容和评分标准

考核指标		考核内容	考核方式	分值	得分
1 中心 管理 (15)	1-1 建设规划	实验室有三年建设规划及年度工作计划。	查看规划及计划。	5	
	1-2 管理模式	实行院实验中心制。人、财、物等资源应在学院一级平台运行，院级平台整合力度大，效果好。	检查有关文件并现场考察。	6	
	1-3 管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息实现计算机管理。	查阅实验室的计算机管理的数据库文件进行确认。	4	
2 实验 任务 (10)	2-1 实验任务	实验教学或科研任务明确，实验计划、实验课表等信息全面、准确，工作量饱满，管理规范。	查阅相关课程教学文件。	6	
	2-5 实验室开放	在完成教学任务后要向校内外开放，开放效果好。	查阅相关开放记录。	4	
3 仪器 设备 管理 (20)	3-1 仪器设备管理	仪器设备管理规范，责任到人，帐、物、卡相符率达到 100%。	抽查 10 台（件）。其中以物对帐 5 台，以帐对物 5 台。10 台中有 1 台帐物不符即不得分。	5	
	3-3 维修与完好率	仪器设备的维修要及时。现有仪器设备完好率不低于 95%。	抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标。维修工作应能保证实验正常开出。	5	
	3-4 贵重仪器管理	有专人管理，技术档案完整，操作说明规范、醒目。对校内外开放。	检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时。	7	
	3-5 使用记录	有仪器设备使用记录本，记录齐全规范。	现场考察	3	
4 实验 队伍 (15)	4-1 实验室主任	实验室主任任命或聘任经过学校正式批准。实验室各项工作的组织与安排合理有序，工作状态好。	考察实验室主任履行岗位职责情况。	6	
	4-2 人员聘任	有专职实验技术人员，岗位设置合理，满足工作需要。	检查实验室岗位职责文件，现场考察人员分工及落实情况。	4	
	4-3 人员考核	坐班制，有考勤簿。实验技术人员岗位职责明确，有具体考核办法，严格执行。	检查考核办法（文件）和考核材料。	5	

考核指标		考核内容	考核方式	分值	得分
5 环境与安全 (25)	5-1 设施与环境	实验室设施完好。电路、水、气管道布局安全、规范。墙面无脱落及污损。实验台、凳、架无破损，符合规范。	现场考察。	6	
	5-2 安全措施	实验室有防火、防爆、防盗的措施。消防器材管理适当，放置合理。	现场考察。	5	
	5-3 特殊技术安全	高压容器存放合理。对易燃、剧毒物品有领用管理办法。	现场考察。	3	
	5-4 环境保护	实验室有三废(废气、废液、废渣)处理措施，符合环保要求。	实际考察是否有各项措施，符合实际，基本合理，不造成公害。	3	
	5-5 整洁卫生	实验室内无杂物。家具、仪器设备整齐，布局合理。桌面、仪器无灰尘，地面无尘土、无积水、无纸屑、无烟头，水盆卫生、无污垢，墙面无蛛网、无脚印。	现场考察。	8	
6 管理规章制度 (15)	6-1 设备管理制度	有仪器设备的管理制度，包括仪器设备损坏、丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理等内容。	现场实际考察。	3	
	6-2 安全环保制度	有安全、环保制度，有安全责任人定期进行检查。	是否有安全、环保检查制度和安全责任人定期检查记录。	3	
	6-3 学生实验守则	有学生实验守则，挂在墙上，学生能遵守。	查有无守则，并现场调查 1-2 名学生。	3	
	6-4 工作档案制度	建立工作档案管理制度并实施。实验室档案齐全，整理规范，存放有序。	检查有无制度及近一、二年实验室全部工作档案。	3	
	6-5 基本信息收集整理上报制度	实验室任务(实验教学、科研、社会服务)、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。	检查能否按照实验室和仪器设备统计中的内容，及时将有关信息收集，按时上报，数据是否准确，检查制度执行情况。	3	