

长江大学城市建设学院实验中心管理细则

高等学校是科技发展的重要力量，实验室是高校开展人才培养、科学研究和社会服务活动的主要场所，是实现科技创新的必备条件。长江大学城市建设学院实验中心是学院实验教学和科学研究的重要场所，集中了各种各类大型教学、科研仪器，拥有大量贵重设备。为了促进实验室规范化管理，提高实验技术水平，保障实验数据的科学准确，充分发挥实验室教学、科研和社会服务三大功能，为学校学院发展作出应有贡献，应对实验室进行科学管理。

根据教育部《高等学校实验室工作规程》（原国家教委第 20 号令）的精神，为进一步推动学校实验室改革和实验室建设发展，实行实验教学、科研试验、设备资源的统一规范化管理，确保实验中心良好稳定科学有序的发展，特制定本管理细则。

1、管理模式：基于专家委员会的中心主任负责制。长江大学城市建设学院实验中心采用“基于专家委员会的中心主任负责制”；中心主任负责实验中心的具体规划、发展、建设、执行，专家委员会对实验中心的重要事务进行监督与论证，为中心的发展建言献策、监督把关。

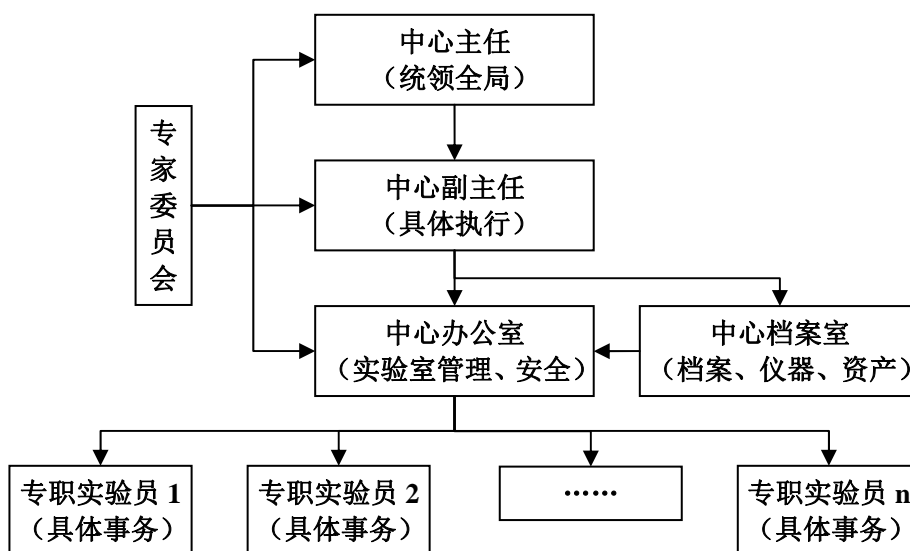


图 1：实验中心管理模式

2、专家委员会的组成。长江大学城市建设学院实验中心专家委员会由城市建设学院院长、主管院长、实验中心正副主任、各系正副主任、专业负责人、专（兼）职实验员及其他必要相关人员组成。

3、人员管理：岗位设置、人员配备与岗位考核。实验中心岗位包括管理岗、技术岗（专职）、技术岗（兼任）三类岗位。管理岗一般由专任教师或专职实验员兼任，技术岗（专职）聘用专职实验员担任，技术岗（兼任）一般由任课教师或相关教师兼任。关于岗位具体设置情况、岗位聘用原则、岗位考核办法，按《长江大学城市建设学院实验中心岗位设置与管理实施细则》的规定具体执行。

4、岗位职责。实验中心所有相关人员，包括专家委员会成员、管理岗位人员、专职实验员、兼职实验员、实验教师、科研试验指导教师等，在遵守学校、学院相关实验室工作规定的同时，还需按照按实验中心所制定的《专家委员会工作职责》、《中心主任岗位职责》、《中心副主任岗位职责》、《办公室与安全员岗位职责》、《资产员与档案员岗位职责》、《专职实验员岗位职责》、《实验教师及实验人员工作职责》等规定，履行相应工作职责。

5、安全管理。实验室安全管理实行全员参与，责任到人；学院党政负责人与中心主任是实验室安全工作第一责任人，全面负责实验室安全管理工作；学院分管院长与中心副主任是实验室安全工作主要责任人，具体负责落实本单位实验室安全管理各项工作。各实验员是所在实验室安全工作的直接责任人，对本实验室安全管理工作负全面责任；各科研实验项目的指导教师是本实验项目安全工作的直接责任人，对所指导实验项目的安全管理工作负全面责任；各教学实验的实验教师是本教学实验项目安全工作的直接责任人。安全员是实验室的安全巡视员，负责定期巡查实验室安全状况、卫生状况、消防设施器材状况，做好巡查工作记录与安全事故记录，并归档报备。中心主任、副主任、专家委员会应定期、不定期对中心各实验室进行安全卫生检查，检查结果记入各实验员工作档案，作为年终考核的主要考核内容之一。关于安全管理的具体要求，可按照《长江大学实验室安全管理办法》、《长江大学实验室安全事故责任追究办法》、《长江大学实验室安全应急预案》，及中心制定的《实验安全守则》、《学生实验守则》等规定具体执行。

6、卫生管理。进入实验室的所有人员应注意保持实验室的环境卫生状况；各实验员是本实验室卫生管理直接责任人，全面负责本实验室的环境卫生状况，同时有权利要求进入实验室的各类人员维持实验室的环境卫生。在所有实验教学过程中，实验教师是实验室卫生管理直接责任人，应在实验结束后要求学生实验室卫生状况进行清理，将所有相差仪器设备摆放整齐。在所有科研实验过程中，各指导教师或项目负责人是其实验区域的卫生管理直接责任人，应按实验员的要求保持其实验区域内的卫生状况；试验结

束后 2 周内，由项目组清理废构件；3 周~6 周内，试件所有者自行清理废构件者，按规定收取一定罚金；6 周内未清理的，由试验室清理（不再通知所有者），并处以罚款。

试件的浇捣原则上不允许在试验室内进行，因吊装等原因确需在试验室浇捣时，由指导教师向中心主任提出书面申请，经中心主任与试验员共同商定后提出处理意见。对于不能遵守实验室卫生管理要求的实验教师、指导教师或项目负责人，各实验员有权取消其进入实验室的资格，或处以一定经济处罚。试验室安全卫生检查结果是各实验员年终考核主要内容之一。

7、考勤制度。中心专职实验员实行坐班制，由中心主任（副主任）进行考勤；具体的考勤要求与请假制度参考学校、学院相应规定执行。考勤结果记入各实验员工作档案，作为年终考核主要内容之一。

8、准入制度。长江大学城市建设学院实验中心预约开放，实行申请准入制度；未经批准，所有人员不得进入实验室。所有实验教学课程，按编制好的实验教学课表严格执行；所有科研实验，按《科研试验管理流程》，经申请审批后，方取得进入实验室资格。

9、科研试验管理。所有科研实验，按《科研试验管理流程》进行管理；学生填写《科研实验申请表》或《本科生进实验室试验申请表》，经申请审批，缴纳相应押金，签署《试验安全承诺书》，下达《科研试验通知单》后，方取得进入实验室资格。在每次进入试验室前，均应按试验员要求填写“实验室开放（使用）记录”后，方可进入实验室。在试验室内工作期间，应遵守实验室相关规定，注意安全，**各科研实验项目的指导教师是本实验项目安全工作的直接责任人，对所指导实验项目的安全管理工作负全面责任。**试验室内各种仪器原则上应由试验员进行操作，对部分操作简单、使用相对安全稳定的常规仪器，如确有必要，在提出“常规仪器使用授权申请”经批准后，指定固定成员操作该仪器，并短期内履行对该仪器的保管职责，同时项目组负责由此产生的相应责任。**实验过程中，各指导教师或项目负责人是其实验区域的卫生管理直接责任人，应按实验员的要求保持其实验区域内的卫生状况；试件的浇捣原则上不允许在试验室内进行；试验结束后 2 周内，由项目组清理废构件，否则按相关规定处理。**在实验完成后，应尽快归还仪器、清理场地、递交《科研试验完成报告表》，经验收后，退还所交押金。

10、押金制度。为了保证实验进程、加快场地周转、提高仪器使用效率、保证场地卫生，实验室科研和研究生实验实行押金制度。各课题组教师或研究生在进入实验室开始试验前，按 1000 元/项目的标准缴纳相应试验押金；在实验完成、仪器归还、场地清理、报告上交并验收后，所交押金退还。**视实际情况，试验过程中不听从实验员指挥、**

不服从实验室工作安排、不保持负责区域环境卫生、不及时清理试验废旧构件、不及时归还所借用的仪器设备的学生和课题组，将采取扣除相应保证金，并视情节轻重延缓、暂停、中止试验项目，直至取消相应项目组进入实验室进行实验的资格。

11、有偿服务原则。对于所有实验教学，各实验员有义务配合各实验教师做好实验的准备、教学、组织、管理等各项服务工作。对于所有科研实验，实行有偿服务原则，实验员应配合指导教师或项目负责人做好实验的准备、组织、试验、管理等各项工作，同时做好工作量记录，并要求相应指导教师或项目负责人签字确认，以便于后期工作量的统计与费用的发放，费用标准应不低于 20 元/小时。特别是在节假日或非工作时间段，除需填写《实验室加班登记表》外，需要实验员配合时，其相应费用应按相关规定予以提高，具体费用可与项目组协商，费用标准应不低于 25 元/小时。

12、教学管理规范化原则。中心按照培养方案与教学大纲所规定的实验教学体系从事实验教学活动，并加强实验教学的规范化管理。所有实验教学应准备完善的实验教学资料：实验教学大纲、实验指导书、实验教材、实验教案（讲稿）、实验教学进度表、实验教学课表、实验报告样本等；**各教学实验的实验教师是本教学实验项目安全工作的直接责任人，实验教学前实验教师与试验员应对学生进行安全教育；**实验教学过程中，应做好实验室开放（使用）记录、实验教学记录、设备使用记录；实验教师应督促学生按时完成并上交实验报告，做好实验教学质量评定与实验报告存档工作；实验教学完成后，实验教师与实验员应检查仪器状况与实验室卫生情况，符合标准后方可准许学生离开。

13、仪器统一管理原则。中心仪器设备实行统一管理，所有仪器设备均指定相应责任人进行管理，各位责任人负责相应仪器的安装、调试、验收、保管、操作、养护、维修、报废等全过程管理工作，同时应配合资产员与档案员做好仪器档案管理工作。各实验教师、指导教师、项目负责人需要使用相应仪器时，应向相应仪器责任人办理仪器借用手续，做好仪器借用登记，并及时归还仪器。当因各种原因需更换仪器责任人时，应做好仪器的移交工作。

14、常规仪器使用授权管理。中心仪器设备实行统一管理，所有仪器设备都应该由相应仪器责任人进行使用、操作。如果在各科研实验中，对部分操作简单、使用相对安全稳定的常规仪器，由于操作量太大而需要项目组成员自行操作时，各项目组应向相应仪器责任人提出“常规仪器使用授权申请”；在经仪器责任人签字同意后，指定项目组成员中特定人员向仪器责任人学习仪器操作方法，并由该成员操作该仪器，并短期内履行对

该仪器的保管职责；同时项目组负责由此产生的相应责任。如各项目组成员未经批准私自操作仪器，造成的所有后果由该项目组自行承担，如造成仪器损坏还需依据《长江大学仪器设备损坏丢失赔偿实施细则》的规定进行处理。

15、大型、贵重、危险仪器管理唯一性原则。中心所有大型仪器设备，或价值较高，或使用操作危险性高的仪器设备，必须由指定责任人进行调试、操作、使用、养护、维修，具有唯一性，严禁其他人员操作使用。如其他人员未经批准私自操作仪器，造成的所有后果由其自行承担，如造成仪器损坏还需依据《长江大学仪器设备损坏丢失赔偿实施细则》的规定进行处理。为保证大型精密仪器的正常使用，禁止在实验区范围内现浇混凝土试件、切割、加工各类建筑材料，打磨混凝土要有切实可行的除尘措施；如有特殊原因需在实验室现浇混凝土试件，需经实验室分管主任批准，并在指定的区域进行。学院所有大型、贵重仪器，应建立完善的技术档案，同时建立大型设备年检制度，每年对进行重大型设备的维护和保养。大型仪器的开放共享、有偿使用、养护维修等具体办法，依据长江大学《长江大学大型仪器设备管理办法》、《长江大学大型仪器设备开放共享和有偿使用管理办法》、《长江大学大型仪器设备使用效益考核实施细则（试行）》、《长江大学大型仪器设备维修管理办法》等规定执行。

16、试验大厅管理场地区划原则。试验大厅场地有限，试验区域危险因素较多，为确保试验安全、规范场地管理、提高使用效率、保证场地卫生，实验员在下达《科研试验通知单》时，应对该实验项目所使用的**试验场地进行区划**；该实验项目尽量在其区划内场地进行工作，如需短期占用其他场地，可与相应项目组或实验员协调。**实验过程中，各指导教师或项目负责人是其实验区域的卫生管理直接责任人，应按实验员的要求保持其实验区域内的卫生状况；试验结束后2周内，由项目组清理废构件，否则按相关规定处理。**试件的浇捣原则上不允许在试验室内进行，因吊装等原因确需在试验室浇捣时，由指导教师向中心主任提出书面申请，经中心主任与试验员共同商定后提出处理意见。试验大厅内各种仪器原则上应由试验员进行操作，对部分操作简单、使用相对安全稳定的常规仪器，如确有必要，在提出“常规仪器使用授权申请”经批准后，指定成员操作该仪器，并短期内履行对该仪器的保管职责，同时项目组负责由此产生的相应责任。**特别注意，试验大厅内所有大型、贵重、危险仪器管理，必须由指定人员进行调试、操作、使用、养护、维修，严禁其他人员操作使用；**如其他人员未经批准私自操作仪器，造成的所有后果由其自行承担，如造成仪器损坏还需依据《长江大学仪器设备损坏丢失赔偿实施细则》的规定进行处理。

17、资产管理。中心设置有资产员与档案员岗位，对中心所有物资（包括仪器设备、实验器材、低值易耗品和材料等）进行建帐、建卡，做到帐、卡、物、存放地点、使用人员一致，并实行计算机管理。实验教学示范中心的物资根据实验教学的需要，实验教学示范中心主任（副主任）有权随时调配，以保证实验教学工作的顺利进行。

18、档案管理。中心设置有资产员与档案员岗位，其全面负责中心档案管理，按照中心制定的《资产员与档案员岗位职责》中的要求，全面系统的建立、管理中心的各项档案。

19、其他管理。本细则未尽事宜，或与上级文件规定发生冲突的，以上级文件规定为准。

20、本细则自公布之日起实行，解释权归长江大学城市建设学院实验中心。