

中国石油大学（北京）实验室工作规程

第一章 总 则

第一条：实验室是学校进行教学、科研、人才培养的重要基地，是办好学校的基本条件之一；也是反映学校教学水平、科研水平和管理水平的重要标志。实验室管理是高等学校管理的重要组成部分，实验室管理制度是实验室建设与管理的“章法”和“准则”，为保障我校教育质量和科研水平，提高办学效益，根据国家教委《高等学校实验室工作规程》特制定本规程。

第二条：学校实验室全部隶属学校管理，是从事实验教学、科学研究、生产实验、技术开发的教学和科研实体。

第三条：实验室的主要任务是保证完成实验教学任务，积极开展科研和科技开发工作，努力提高科研水平，为经济建设与社会发展服务。

第四条：实验室建设要坚持勤俭办学、自力更生、艰苦奋斗的精神，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，统筹规划，进行科学管理，努力提高投资效益。

第二章 任 务

第一条：教学实验室要根据教学计划和教学大纲的有关规定，承担教学实验任务，完善实验讲义，培养学生实验操作技能和科学实验能力，进而培养学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第二条：科研实验室要积极开展科学研究，凡承担科研项目的实验室，要努力按时完成科研任务，以科学研究推动学科建设，提高学校办学水平。

第三条：所有的实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务和科技开发，开展学术交流活动；要积极开展校内外的协作，并制定合理的收费标准，遵守学校的财务制度。

第四条：所有的实验室要积极进行实验技术的研究和仪器设备的开发、使用，发挥本室的技术特长和设备潜力，研制、改造、维护仪器设备，使仪器设备经常处于完好状态。定期检修和计量标定，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第五条：所有的实验室要严格执行实验室工作的各项规章制度，加强对实验室的管理和对实验技术人员的培训，以提高工作水平。

第三章 建 设

第一条：实验室建设要以学校的总体规划、整体规模、专业建设、学科建设、

教学计划为依据，统筹规划，全面安排，有计划、有步骤、有重点地进行。

第二条：实验室的设置应依据：

1. 稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、科技发展等项任务，教学实验室逐步达到每个实验室每年教学任务 64800 人时；科研实验室除完成科研任务外，大型仪器要对校内外提供开放服务。
2. 有能胜任实验室工作的实验室主任和一定数量的专职实验室工作人员，实验室主任由院（系）聘任，实验室专职人员在 3 人以上。
3. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第三条：实验室的建立、合并、撤消要根据学校教学和科研工作的需要，由院（系）领导提出申请，经科研、教务、人事部门会签，报主管校长批准。

第四条：实验室建设与发展要列入学校的总体发展规划，规划过程中要考虑环境、基本设施、仪器设备配套、人员结构、经费投入等综合因素，避免“小而全”和重复建设；要形成规模，提高效益。

第五条：实验室建设经费采取多渠道集资解决。教育事业费、基建费、科研费、计划外收入等都要拿出一定比例用于实验室建设。

第六条：要积极创造条件，建设好国家级重点实验室、省部级重点实验室及学校的重点实验室，以适应高科发展和高层次人才培养的需要。

第七条：实验室要充分发挥技术潜力，提倡研制和改制仪器设备、开发仪器设备功能和修旧利废。

第四章 体制

第一条：学校对实验室实行统一领导，分部门、分级管理的体制。由学校统一领导，教学实验室由教务处管理，科研实验室由科研与设备处管理，教务处、科研与设备处为相应实验室管理的职能部门，院（系）为二级管理部门。

第二条：科研与设备处在主管校长的领导下，管理、协调科研实验室各项工作，其主要职责是：

1. 在主管校长领导下，负责全校科研实验室建设、管理及全校仪器设备固定资产的管理工作。
2. 负责实验室的管理工作，制订实验室的规章制度及监督检查规章制度的执行情况，不断提高管理水平。
3. 负责组织各教学、科研单位仪器设备购置计划的需求论证、市场调查、采购、验收等管理工作。
4. 负责全校仪器设备的管理工作，重点抓好大型精密仪器的管理，并做好仪器设备的技术档案管理和统计工作。
5. 制定实验室用房的调配方案，在主管校长领导下会同有关部门做好实

验室用房的管理工作，负责实验室改造的有关工作。

6. 负责教学、科研、后勤、行政各系统设备类固定资产的帐目管理，负责仪器设备的报废、报损、报失及多余物资处理等工作。
7. 协助有关主管部门做好实验室的安全检查、环境保护工作。
8. 配合有关主管部门做好实验室人员的培训和业务考核工作。

第五章 管理

第一条：实验室仪器设备管理要严格执行《石油大学（北京）仪器设备管理办法》及《石油大学（北京）仪器设备开放基金使用办法（试行）》；实验室材料、低值易耗品管理要严格执行《石油大学（北京）材料、低值品、易耗品管理办法》；实验室仪器设备采购要遵照《石油大学（北京）仪器设备采购招投标管理办法》执行。实验室工作人员要尽职尽责，在购置仪器设备时要讲求效益，充分发挥原有设备的作用，防止购置重复、功能不适合的设备，造成设备浪费现象；实验室物品帐、卡、物要相符。

第二条：实验室人员要根据各自的岗位职责，结合本室情况制定自己的工作职责，依照《石油大学（北京）实验室人员考核办法（试行）》对每个实验室工作人员进行考核，考核结果作为晋职、聘任、津贴的依据。

第三条：实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，对有毒气体要经过处理后再排放，对实验室废弃溶液要倒入专设的废液容器内，收集后统一处理，把防火、防爆、防盗、防事故工作责任落实到人。

第四条：实验室的管理要实行计算机化并遵守《石油大学（北京）实验室基本信息收集、档案管理办法》，计算机管理内容包括：实验教学管理、仪器设备管理、低值品管理、实验室基本情况管理等，每年要按时向国家教委上报数据。

第五条：建立实验室评估、检查制度，学校定期对实验室进行评估、检查，评估、检查结果作为考核各实验室工作业绩及评优的重要依据。

第六章 人 员

第一条：实验室必须配备3名以上专职工作人员，实验室有十名以上工作人员的，可设正、副主任各一名，十人以下的实验室设主任一名。实验室主任应由政治思想好、业务水平高，具有一定组织能力的人担任，负责领导和组织该实验室的建设和发展工作，保证教学、科研和其它工作的完成。该岗位可设高级职称。

第二条：实验室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力提高实验技术水平，在实验室主任领导下，认真做好实验室工作，团结协作，积极完成各项任务。

第三条：实验室技术人员的编制由人事处按工作量核定。

第四条：实验室工作每年年终进行一次总结、考核；每两年进行一次评比。目的在于总结交流实验室建设和管理方面的经验，对成绩显著的集体和个人进行表扬和奖励，对违章失职和因工作不负责任造成损失者进行批评和经济赔偿，直至行政处分。

第七章 附 则

第一条：本规定自公布之日起实行。

第二条：本规定由科研与设备处负责解释。