### 土木工程实验中心工作规则

 (二○○八年三月二十六日土建学院院务会议通过)

**第一章　总　　则**

一、土木建筑工程学院土木工程实验中心根据《高等学校实验室工作规程》（教育部1992（20号））、《北京交通大学实验室工作条例》和《北京交通大学实验室工作人员岗位职责》，制定本规则。

　二、土木工程实验中心工作的指导思想是，深入贯彻落实科学发展观，建设全面系统的教学科研平台，强化服务功能，努力建设高水平的土木工程实验教学中心、交通土建学科科学研究实验中心和服务国家重大工程的试验测试中心。

三、土木工程实验中心工作的主要任务是，建设满足学院各专业本科生学位课程规定的实验教学任务的完整系统的实验室架构和实验体系、建设能够有效支撑我院教师科学研究的专业实验平台、重点建设适度超前、功能齐全、技术先进、性能稳定、体系完整能够承担引领国内科学研究，并能支撑我院国家重点学科建设的高水平科学试验平台。

四、土木工程实验中心建设的目标是，在未来三至五年内，建成教育部土木工程实验教学示范中心，隧道与地下工程国家工程中心、轨道交通工程建设与检测国家工程技术中心

五、土木工程实验中心工作的准则是，实行科学民主决策，坚持教授负责中心的发展规划，推进实验中心的全面开放，健全规章制度，加强实验室建设。

**第二章　组成人员职责**

　　六、土木工程实验中心组成人员要履行职责，坚持为师生服务和社会服务的宗旨，忠于职守，求真务实，勤奋工作。

　　七、土木工程实验中心实行院长领导下的主任负责制，主任领导实验中心的全面工作。中心副主任、各实验室主任协助中心主任工作。

　　八、土木工程实验中心的重大事项，必须经土木工程实验中心全体会议讨论通过并报送学院院务会决定，特别重大的建设项目提交院教授会讨论决定。

　　九、中心副主任、各实验室主任按分工负责处理分管工作。受中心主任委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表实验中心进行对外活动。

　　十、实验中心秘书在中心主任的领导下，负责处理实验中心的日常工作。

　　十一、实验中心主任因事外出，由负责常务工作的中心副主任代行主任职务。

　　十二、各实验室实行实验室主任负责制，由其领导本实验室的工作。

　　实验中心各实验室要各司其职，各尽其责，精诚团结，切实贯彻落实实验中心各项工作部署。

**第三章　全面履行实验室职能**

　　十三、实验中心要全面履行实验教学、科学实验、实验室管理和社会服务职能。

　　十四、健全规章制度体系，主要运用科学管理手段和必要的经济手段使实验中心平稳运行，促进实验中心各项工作又好又快发展。

　　十五、严格实验室管理，推进实验室开放，实行实验室公平准入，形成统一开放的现代实验室体系。

　　十六、加强实验室管理，促进教师建设实验室的积极性，制定师生高效利用实验室的相关政策，完善实验室运行保障体系，健全实验室的管理体制，妥善处理实验室建设和利用的矛盾，维护实验室使用的公平公正，健全实验室应急管理机制。

　　十七、强化服务，完善规则，健全服务体系，增强实验室基本服务能力。

**第四章　实行科学民主决策**

　　十八、实验中心要健全重大事项决策的规则和程序，完善教师参与、教授专家咨询和学院决策相结合的决策机制。

　　十九、实验中心发展计划及实验室预算，建设与开放等重大措施，实验室管理重要事务与规则规定等，由实验中心会议或院务会讨论和决定。

　　二十、实验中心提院务会研究决定的重大事项，都必须经过深入调查研究，并经教授专家或研究、咨询等进行必要性、可行性论证；涉及学院相关学院的，应当充分协商；涉及学院系所的，应当事先听取意见；涉及全院公共利益和师生切身利益的，要向全院师生公开征求意见，必要时应举行征求意见会。

　　二十一、实验中心在做出重大决策前，根据需要通过多种形式，直接听取学院教授专家、各级领导、本院师生等方面的意见和建议。

二十二、实验中心各实验室必须坚决贯彻落实实验中心的决定，及时跟踪和反馈执行情况。实验中心主任要加强督促检查，确保各项规定政策贯彻执行。

**第五章　坚持规范履行实验室规章制度**

　　二十三、实验中心及各实验室要严格按照规定权限和程序履行职责，行使各项权力。

二十四、实验中心根据学院科学发展的需要，适时向实验室工作委员会、院务会、教授会提出各项发展改革方案，制定实验室管理规章制度，修改或废止不相适应的规章制度。管理规章制度实施后要进行后评估，发现问题，及时完善。

二十五、实验中心制定的规章制度，必须符合学校核上级主管部门的规定。

二十六、提请学院各委员会讨论的实验室规章制度草案由实验中心负责组织起草。

**第六章　推进实验中心工作公开运行**

　　二十七、实验中心要大力推进各项工作的公开运行，健全实验中心信息发布制度，完善各类公开办事制度，提高实验中心运行的透明度。

　　二十八、实验中心讨论决定的事项、制定的各项规章制度、涉及师生切身利益的事项应及时公布。

**第七章　健全监督制度**

　　二十九、实验中心要自觉接受全院师生的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，，虚心听取各方面的意见和建议。

　　三十、加强实验中心内部监督，健全学院对实验中心的监督制度。实验中心各实验室要严格执行工作备案制度。

　　三十一、实验中心各实验室要推行责任制度和绩效管理制度，明确职责范围，规范工作程序，提高服务水平和实验室仪器设备的效率和效益。

**第八章　会议制度**

　　三十二、实验中心实行实验中心主任会议和全体实验室主任会议制度。

三十三、实验中心全体实验室主任会议由中心主任、中心副主任、中心秘书、各实验室主任组成，由中心主任召集和主持。

实验中心全体实验室主任会议的主要任务是：

　　(一)讨论决定实验中心工作中的重大事项；

　　(二)部置实验中心的重要工作。

　　实验中心全体实验室主任会议一般每学期召开两次。

　　三十四、实验中心主任会议由中心主任、中心副主任、中心秘书组成，由中心主任召集和主持。实验中心主任会议的主要任务是：

　　(一)讨论决定实验中心工作中的重要事项；

　　(二)讨论试验中心及各实验室提出的发展规划、计划安排、实验室政策和规定；

　　(三)通报和讨论上级主管部门重要事项。

　　三十五、提请实验中心主任会议和全体实验室主任会议讨论的议题，由实验中心分管的中心副主任协调或审核后提出，报实验中心主任确定；会议材料和议题由中心主任批印后于会前送达与会人员。

　　三十六、实验中心副主任不能出席实验中心主任会议和全体实验室主任会议，向中心主任请假。实验室主任请假，由中心秘书向中心主任报告。

　　三十七、实验中心主任会议和全体实验室主任会议的纪要，由实验中心主任签发并备案。

**第九章　实验室与仪器设备使用审批**

　　三十八、学院师生报送实验中心的教学、科研或对外服务的实验申请表，一般不得直接向中心主任个人报送。

　　三十九、学院师生报送实验中心的实验申请表，先由实验项目所属实验室主任审批，然后交由实验中心分管的副主任审批，重大项目报中心主任审批。

　　四十、特殊实验项目要实验中心主任会议集体决定，并报告学院主管领导批示。

**第十章　工作纪律和工作作风**

　　四十一、实验中心人员要坚决贯彻执行学校、学院的各项管理规定及工作部署，严格遵守工作纪律，令行禁止。

　　四十二、实验中心人员必须坚决执行实验中心的各项决定，如有不同意见可在实验中心内部提出，在没有重新做出决定前，应坚决执行决定，不能影响各项工作的正常进行。。

　　四十三、实验中心人员要做学习的表率、研究的表率和服务的表率，把实验中心建设成学习型、研究型和服务型科研基地。

四十四、实验中心主任及各实验室主任，要深入本中心实验室，同时尽可能地到国内外相关领域实验室进行调查研究，解决实验中心的实际问题。

四十五、实验中心人员要严格执行学校的上班制度和请销假制度。实验中心副主任离京出差，应事先报告中心主任，由实验中心秘书通报实验中心其他同志。

　　各实验室主任离京外出，应事先向实验中心秘书报告，由实验中心秘书向实验中心主任报告。实验室成员离岗，须向所在实验室主任请假，离京从事科研或社会服务工作应向实验中心主任请假。