### 土木工程实验中心管理办法

**2009年4月12日**

**第一章 总则**

1. 为加强北京交通大学土木建筑工程学院土木工程实验中心(以下简称实验中心)的建设管理，进一步提高实验教学质量和科学研究水平，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》，结合实际情况，特制定本办法。
2. 实验中心工作的指导思想是，深入贯彻落实科学发展观，努力贯彻国家的教育方针，建设全面系统的教学科研和社会科技服务平台。保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据土木工程学科发展的需要，积极开展科学研究、生产试验、技术开发和社会服务工作。
3. 实验中心工作的基本原则是，从实际出发，统筹规划，合理设置；建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展；实行科学民主决策，推进实验中心的全面开放。
4. 实验中心工作的主要任务目标是，努力建设高水平的土木工程实验教学示范中心、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。建设满足土木工程各专业本科生的实验教学任务、有利于培养学生实践能力和创新能力的完整系统的教学实验室架构和体系；建设能够有效支撑研究生培养和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；建成实验环境优良、管理体制健全、仪器设备先进、实验资源共享、开放服务、高效运行的现代化土木工程实验基地和通过国家实验室认可的土木工程检测实验室；建设一支满足现代实验教学和科学研究需要相适应的高素质实验教师队伍。

**第二章 管理体制**

1. 实验中心是土木建筑工程学院实验室工作的管理机构，从事实验教学、科学研究、生产实践、技术开发和社会服务等活动的基本教学和科研实体，包括力学、建筑材料、岩土工程、工程结构、隧道与地下工程、铁道工程和市政工程等7个实验室。实验中心的主要职责包括：

(1)贯彻国家有关方针、政策和法令，执行学校实验室管理规章制度，结合实验中心工作的实际情况，组织、制定相关管理办法，健全实验室的管理体制。

 (2)在学院学术与设备委员会的指导下，组织、制定实验中心建设发展总体规划。

 (3)配合学院做好实验中心人才引进、人员定编、岗位聘任、培训、考核、奖惩等队伍建设工作。

(4)组织落实实验教学平台、专业实验平台和学科实验平台的建设以及所属实验室的日常修购建设任务。

(5)组织、指导、检查并督促所属实验室完成好教学、科研、设备管理、队伍建设、社会服务等各项工作。完善实验室运行保障体系，增强实验室服务能力，推进实验室开放。

 (6)负责实验中心仪器设备的管理，提高其使用效益。

(7)负责实验中心基础数据及信息的归口统计、存档和上报。

1. 实验中心实行主管院长领导和学院学术与设备委员会指导下的中心主任负责制。中心主任负责实验中心的全面工作。
2. 中心副主任、各实验室主任、办公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。实验中心人员坚持为师生服务和为社会服务的宗旨，忠于职守，求真务实，勤奋工作。
3. 实验中心各实验室实行实验室主任负责制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。
4. 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。
5. 实验中心的重大事项，必须经实验中心全体会议讨论通过，特别重大的需报送院务会或学院学术与设备委员会讨论决定。
6. 实行科学民主决策。

(1)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。

(2)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。

(3)实验中心提交实验室委员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；涉及学校相关学院的，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。

(4)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。

(5)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。

1. 推进实验中心工作公开运行

(1)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。

(2)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。

1. 健全监督制度

(1)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。

(2)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。

(3)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。

1. 会议制度

(1)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。

(2)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：

① 讨论决定实验中心工作中的重大事项；

② 部署实验中心的重要工作；

③ 实验中心全体实验室主任会议一般每学期召开两次。

(3)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：

① 讨论决定实验中心工作中的重要事项；

② 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；

③ 通报和讨论上级主管部门重要事项。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

1. 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。

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。

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。

**第三章 人员职责与管理**

1. 实验中心主任(副主任)由学院聘任或任命。实验中心主任(副主任)应具备较高的思想政治觉悟，较深的专业理论修养，较丰富的实验教学或科研工作经验，熟悉相关学科领域国内外仪器设备和所在学科实验室建设的发展趋势，热爱实验室工作，有较强的实验室组织管理能力。由热心于实验室工作的教授兼任或专任。其主要职责是：

(1)根据实验中心工作的实际情况，组织、制定本中心相关管理办法；

 (2)组织、制定实验中心建设发展总体规划和年度计划，并组织实施和检查执行情况；

 (3)组织实验中心人才引进、人员定编、岗位聘任、培训、考核、奖惩等队伍建设工作；

(4)组织落实实验教学平台、专业实验平台和学科实验平台的建设任务；

(5)组织、指导、检查并督促所属实验室完成好教学、科研、设备管理及队伍建设等各项工作，开展评比活动等；

 (6)负责实验中心仪器设备的管理，提高其使用效益；

(7)负责实验中心基础数据及信息的归口统计、存档和上报。

1. 实验室主任由系所推荐、中心主任提名、学院任命热心于实验室工作的教授或副教授兼任或专任。实验室主任应热爱实验室工作，具备相关学科专业学习研究背景和较深的专业理论修养，较丰富的实验教学或科研工作经验，熟悉相关学科领域国内外仪器设备和所在学科实验室建设的发展趋势，具备较高水平的实验技能和熟练操作相关学科专业领域仪器设备的能力，热爱实验室工作，有较强的实验室组织管理能力。实验室主任的主要职责范围包括：

(1) 负责编制所负责实验室的建设规划或年度计划，并组织实施和检查执行情况；

(2) 领导并组织完成所负责实验室的实验教学、科学研究和社会服务等工作任务；

(3) 重点负责专业实验平台建设，同时完成负责的实验室的日常工作；

(4) 负责实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

(5) 领导本室工作人员的工作，制定岗位职责，负责对本室专职人员的培训及考核工作；

(6) 负责做好本室工作人员和学生的思想政治教育；

(7) 定期检查、总结实验室工作。

1. 实验中心专业技术人员的主要职责范围包括：
2. 承担主管实验室相关仪器设备的维护保养，承担主管实验室的环境维护、安全以及防火等职责；
3. 为在实验室内进行教学或科研活动的教师提供必要的配合与服务，对学生进行管理；
4. 协助责任教授承担学科、团队、专业、教学基地（平台）或课程等的具体建设及评估验收等工作；
5. 积极参与实践教学平台建设的实施以及教改研究，进行仪器设备的新功能开发和新仪器设备研制，在建设学生创新实验平台，推进学生创新性实验项目方面发挥重要作用；
6. 积极承担实验教学工作，积极参与科研及社会服务工作，积极参加公益性活动、教育教学管理以及社会服务。
7. 实验中心编制应按照学校核学院人事管理的相关规定，并参照在校学生数，实验教学、科研和学科建设工作量，实验室及其仪器设备管理等相关因素，合理折算后由学院确定。
8. 实验中心各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据各实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照学校和学院的有关规定执行。
9. 实验中心应定期地组织实验室工作人员进行业务学习和专业技能培训，经常性地进行业务研讨，不断提高实验中心工作人员的业务能力、管理水平；引导实验中心工作人员加强调研、开阔视野，鼓励实验中心工作人员发表论文、对管理模式和技术革新进行大胆探索。
10. 实验中心分年度、学期定期对工作人员的工作量和业务水平进行考核，定期开展实验中心工作的检查、评比活动。对成绩显著的人员要进行表彰和鼓励，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。
11. 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。
12. 实验中心人员要严格执行学校的上班制度和请销假制度。实验中心主任、副主任、各实验室主任离京出差，需通报实验中心办公室，由实验中心秘书通报实验中心其他同志。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。

**第四章 仪器设备管理**

1. 实验中心实验设备的采购按《北京交通大学仪器设备招标采购管理办法》等有关规章执行，必须进行立项、论证、实施、验收、效益考核等程序，应避免重复采购。
2. 实验室的仪器设备、低值耐用品及材料等物资的管理，按照《北京交通大学仪器设备管理办法》、《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》、《北京交通大学低值耐用品及材料的管理办法》等有关规章执行。
3. 实验中心各实验室承担本室仪器设备的日常管理、维修、计量及标定工作。保证仪器设备的完好率，积极开展实验装置的研究和自制工作。
4. 实验中心的所有仪器、设备统一使用，对所有教师开放。仪器设备的使用教学优先，科研项目在不影响本科生与研究生实验教学情况下，可以借用实验室现有的仪器设备；大型或精密贵重仪器，一般不允许借用，项目组可委托负责仪器设备的实验中心人员进行相关实验。
5. 借用仪器设备应由项目负责人填写“实验室仪器、设备借用清单”(附件2)，并按程序审批。仪器的借用需缴纳一定的仪器使用费。仪器设备使用费一般按仪器价值和使用时间长短确定。
6. 实验室技术人员需定期对借出仪器设备进行使用核查，并认真填写相关记录（附件4）；
7. 仪器、设备使用后应及时归还。归还时实验技术人员必须进行设备完好性的验算。如因实验者操作不当引起仪器设备损坏，或者丢失，应按《北京交通大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》承担相应责任和费用。
8. 由教师科研项目购置或研发的仪器设备，在科研期间由项目负责人管理。项目结束后应移交实验中心管理。所有教师和学生均有使用该仪器设备的权利，但是该项目组成员有优先使用权，并且不需缴纳仪器设备使用费。

**第五章 实验室开放管理**

1. 实验中心面向本科实验教学、本科生创新实验、研究生教学实验、教师科学研究以及社会服务等方面进行开放式使用管理，欢迎广大师生到实验中心的实验室开展工作和学习。
2. 实验室及技术人员在开放使用过程中实施服务和管理职能。积极提供实验条件的服务，提供试验场地、用水用电、环境卫生和仪器设备等便利。
3. 所有进入实验室人员必须严格遵守实验室各项规章制度，并听从实验室主管技术人员的管理。
4. 实验室在开放使用中实行严格的登记签到管理制度，除教学实验外，任何人必须经实验室主任或主管技术人员同意并登记后，方可进入实验室。
5. 实验中心应高质量完成各专业本科生、研究生学位课程规定的实验教学计划的全部任务，着重培养学生的实践能力和创新能力。

(1) 实验室按照学院试验教学计划承担本院及相关院系的实验教学任务。根据教学任务制订实验教学大纲，合理安排实验指导人员，按计划准备仪器设备、试样等，准时开设实验课；

(2) 实验技术人员应积极参与编写和完善实验指导书、实验教材等教学资料等工作；

(3) 实验技术人员对首次进入实验室进行试验的学生讲解实验室管理规则、安全规程等各项规章制度；

(4) 实验技术人员对进入实验室进行试验的学生进行全过程的管理和必要的指导；

1. 在保证完成教学或科研任务的前提下，实验中心的基础教学实验平台相关实验室逐步全天候向院内及全校学生开放，接受学生创新型实验课题，成为创新型实验基地。

(1) 创新型实验由学生提前1周向实验项目所属实验室主任提交实验室使用申请表（附件1），申请表需学生和指导教师同时签字；

(2) 实验室主任审批后，主管技术人员安排实验场地和设备；

(3) 实验技术人员对学生进行实验室管理规则、安全、防火等各项规章制度的宣贯和教育；实验技术人员配合指导教师对学生进行实验所需仪器设备、药品等的使用进行培训。

(4) 实验结束后，由学生提出申请，实验技术人员对实验设备和实验室环境进行验收，验收合格后方可离开。

1. 实验中心积极为学院教师的科研实验任务服务，努力完善技术条件和改善工作环境，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成科研试验任务。具体任务要求如下：

(1) 教师使用实验室或借用仪器设备，需提前2周向实验中心预约，并向实验项目所属实验室主任提交实验室使用申请表和仪器、设备借用申请表；

(2) 实验室连续使用时间10天以内由实验室主任决定，10-30天由中心主任决定，30天以上应经主管实验室的副院长批复；

(3) 使用实验室或借用仪器设备需要支付费用；申请者应尽快完成经费的划转；实验中心根据申请与交费的先后顺序安排试验时间及仪器设备的交接；

(4) 开始试验前向实验室报送参与实验人员名单，实验室对所有进入实验室的课题组成员进行实验室管理规则、安全、防火等各项规章制度的宣贯和教育；然后凭“仪器、设备借用申请表”进行实验所需设备的交接；

(5) 所有实验者在试验过程中必须严格执行仪器设备操作规程，必要时由所在实验室人员进行培训合格后方可上机操作；大型或精密仪器设备须由实验室技术人员进行操作；使用仪器设备前后必须认真填写设备运行记录，并负责保证设备的完好；

(6) 长期或连续性实验经实验室主任批准同意后可持有所进行实验项目实验室的钥匙；实验者领取实验室钥匙后，要妥善保管，不得转借他人，不得自己配钥匙，研究生试验必须由导师领取钥匙；

(7) 实验者在实验过程中要保持实验室的清洁卫生和防火安全，对仪器设备要擦拭、保养，及时处理废弃物；实验室工作人员对实验者进行监督，发现问题要及时纠正，对不听劝阻者停止其试验，由此造成的一切损失由实验者承担；

(8) 实验结束后，实验技术人员对实验室环境和归还的实验设备进行验收，验收合格后方可退出。

1. 实验中心积极承接完成社会委托的实验项目。由教师介绍并促成与实验中心签订咨询服务合同的对外服务项目，根据合同额的大小等具体情况，实验中心支付介绍人合同额的10%的中介服务费。
2. 实验室的环境保护工作需严格遵守《中华人民共和国环境保护法》等环境保护工作的相关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境，具体办法参照《北京交通大学实验室环境保护管理规定(讨论稿)》执行。市政与环境工程实验室的开放还需遵循其对化学药品等的管理。
3. 做好实验室的安全保密工作。严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及学校有关安全及保密的法规，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。
4. 按照《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》的要求，切实做好实验室工作人员的劳动保护工作。
5. 为保证实验室仪器、设备的正常运转和使用，促进实验室的公平和高效运转，实验中心将从科研实验中收取一定费用作为仪器设备的维修基金。
6. 实验室工作人员自行承担的科研项目试验，也应提取设备维修基金。
7. 科研试验项目收取的设备维修基金收费标准如下：

（1）委托实验中心完成的科研实验，如有国家或地方收费标准或定额，按照相应标准与定额，参照市场价收费，如无，则根据实验的难易程度，使用设备的价值和占用实验室面积等，协商收费；

（2）由实验申请者自行完成的科研实验，则需收取仪器设备使用费、实验场地占用费、水电费、废弃物处理费；

① 仪器设备使用费按所使用仪器设备的折旧计算，野外仪器由于较易磨损，按折旧的1.2~2.0倍收费；

② 实验中心提供场地的，按项目在实验室所占的使用面积，10m2及以下的每天为50元，10~20m2的每天为100元，20~30m2的每天为150元；

 水电费则根据实验方案估算；

 材料费按实际消耗支付，废弃物处理费根据实际情况收费；

1. 实验申请者自行操作仪器设备需要咨询或者培训的，实验室专业人员应提供使用说明书和使用咨询与培训服务。实验中心对内咨询服务标准为：

(1) 小型试验设备操作咨询或培训服务，100元/次；

(2) 大型设备试验操作咨询或培训服务，200元/小时或面议；

**第六章 附则**

1. 本办法于2009年4月制订，由土木建筑工程学院负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行。

**附件1**

**实验室使用申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人姓名 |  | 电话 |  |
| 试验费用来源 | □现金 □项目校内帐号： |
| 使用的实验室 |  |
| 试验起止时间 | 200 年 月 日 到 200 年 月 日 |
| 主要试验内容及数量（必要时附详细试验方案） |  |
| 计划使用的仪器设备 |  |
| 其它需说明 的问题 | （实验人数、场地要求、环境影响、配合要求等） |
| 实验室开放使用声明：在实验室开放使用期间，项目负责人 及相关课题组人员严格遵守北京交通大学、土木工程实验中心以及所属实验室的相关规章制度，科学严谨地进行实验工作。如有违反上述声明愿意接受批评、教育及处理。  课题负责人签名： 年 月 日 |
| 预计费用及计算方法 |  |
| 实验室主任意见 | 年 月 日 | 实验中心主任意见 | 年 月 日 |

**附件2**

**实验室仪器、设备借用清单**

**项目名称： 项目负责人（签字）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 | 型号 | 数量 | 附件 | 归还日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

申请人签字： 实验室主任签字： 年 月 日

**附件3**

**实验费转账单**

|  |
| --- |
|  财务处 ：请从我的项目帐号 转 拾万 万 仟 佰 拾元到帐号 J14-00 (实验中心) 。项目负责人：  年 月 日 |