

中国矿业大学文件

中矿大设备字〔2019〕1号

关于印发《中国矿业大学实验室工作分级管理办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为建立健全实验室工作的管理体制与运行机制，进一步明晰学校、学院、实验中心、实验技术人员在实验室工作中的主体责任和职责边界，建立以学校为主导、学院为主体、实验中心为基本单元的实验室工作分级管理体系，为学校人才培养、科学研究和社会服务等方面提供有力保障和坚实支撑，经学校研究，制定了《中国矿业大学实验室工作分级管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：1. 中国矿业大学实验室工作分级管理办法

2. 学校（实验室与设备管理处）主要职责
3. 学院（实验中心）主要职责
4. 实验中心人员主要职责

中国矿业大学
2019年11月13日

中国矿业大学实验室工作分级管理办法

为建立健全实验室工作的管理体制与运行机制，进一步明确学校、学院在实验室工作中的主体责任和职责边界以及实验技术人员岗位职责，结合学校实际，制定本办法。

一、总体目标与基本思路

总体目标：建立分工明确、职责清晰、运行顺畅、管理闭环的实验室工作管理体制和运行机制，建立以学校为主导、学院为主体、实验中心为基本单元的分级管理体系，为学校人才培养、科学研究和社会服务等方面提供有力保障和坚实支撑。

基本思路：明确管理职责，厘清权责边界，充分发挥各责任主体的主动性和积极性，建立顺应高等教育发展形势、适应“双一流”建设需求、满足一流人才培养要求、具有矿大特色的实验室工作管理体制和运行机制。

二、责任体系与职责划分

1. 责任体系

构建学校、学院、实验中心三级联动的实验室工作管理责任体系。学校党政主要负责人是实验室工作的第一责任人；分管实验室工作和安全工作的校领导是重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室工作；其他校领导在分管工作范围内对实验室工作负有支持、监督和指导职责。学院党政主要负责人是本单位实验室工作的第一责任人，分管实验室工作的院领导是重要领导责任人，实验中心主任是实验室工作的直接管理责任人。

2. 职责划分

实验室与设备管理处是学校实验室工作的主责部门，统筹负责学校实验室的顶层规划、建设与管理、仪器设备管理、大型仪器设备开放共享、技术安全与环境保护、绩效评价等工作。学校（实验室与设备管理处）主要职责见附件 2。

学院是本单位实验室工作的责任主体，负责学院实验室的建设规划、管理运行、仪器设备管理、条件保障、技术安全与环境保护等工作。实验中心是学院实验室工作的基本单元，具体负责落实学院实验室项目建设、仪器设备全生命周期管理、大型仪器设备开放、实验室技术安全管理、实验室环境保护、日常运行管理等工作。学院（实验中心）主要职责见附件 3。

三、运行管理

学校实验室工作实行校长领导下的归口管理部门负责制，设立学校实验室与设备管理工作委员会，审议实验室建设发展规划、重大决策事项，指导实验室管理各项工作。

学院实验室工作实行院长领导下的实验中心负责制，并设立基层实验室与设备管理工作委员会，审定实验中心建设规划、仪器设备配置，指导实验室安全管理、大型仪器设备开放共享、实验技术队伍建设等工作。

按照学校为主导、学院为主体、实验中心为基本单元的实验室工作分级管理体系的总体要求，紧扣实验室建设与管理、仪器设备管理、实验室技术安全与环保等方面工作，实行学校、学院、实验中心分级闭环管理，确保学校实验室工作分级管理总体目标达成。

学校实验室工作实行激励与约束并存的效益考核制度。对学院实验室工作目标与效果的达成度、条件资源的保障度、运行与管理的有效度

开展年度绩效评价。对实验室建设项目执行进度缓慢、大型仪器设备开放共享不力、实验室安全管理不到位等问题，学校视情况对学院采取约谈、按比例扣发单位绩效、调整项目支持力度或不予立项。学院应依据学校有关规定，制定相应的绩效评价制度。

四、有关说明

1. 各学院要切实转变观念，充分认识实验室工作的重要性，与学院工作同规划、同部署，不断提高实验室工作的管理能力和服务水平。
2. 学校各独立运行的教学、科研平台参照本办法执行。
3. 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

学校（实验室与设备管理处）主要职责

一、规划与建设

1. 负责制定教学实验室的建设与管理、大型仪器设备配置、安全建设与管理的工作规划；
2. 负责全校实验室工作考核评价和安全管理责任体系建设；
3. 组织制定实验室管理规章制度和安全事故应急预案；
4. 负责全校实验中心的建制管理；
5. 组织开展实验室专项资金项目和信息化建设；
6. 配合人力资源部做好实验技术队伍建设。

二、运行与管理

1. 负责学校实验室建设与管理、仪器设备管理、实验室安全管理等工作统筹与协调；
2. 组织开展改善基本办学条件专项（设备购置类）、国家级虚拟仿真实验教学项目、实验室开放基金项目、大型仪器设备开放共享基金项目、实验技术与开发项目等建设工作；
3. 负责仪器设备（家具、软件）等固定资产的全生命周期管理工作；
4. 负责大型仪器设备开放共享工作；
5. 组织开展实验室安全教育、业务培训和应急演练；
6. 组织开展实验室分级分类管理、安全风险评估、安全准入、安全检查和隐患整改落实等工作；
7. 组织开展实验室相关数据和年度报告的报送工作；
8. 负责实验室信息系统的建设运维工作；

9. 组织开展实验技术人员的业务学习和教育培训;
10. 会同有关部门做好实验室安全事故的调查处置和责任追究工作;
11. 负责科研平台的建设规范和安全准入;
12. 配合人力资源部做好实验技术人员的引进和管理工作;

三、监督与考核

1. 检查监督实验室相关工作及规章制度的落实;
2. 督促改善基本办学条件专项（设备购置类）等项目资金的执行进度及实验室安全隐患整改;
3. 负责改善基本办学条件专项（设备购置类）、大型仪器设备开放共享效益、实验室安全管理工作的考核评价;
4. 配合人力资源部做好实验技术人员考核评价。

学院（实验中心）主要职责

一、规划与建设

1. 负责制定教学、科研实验室的条件建设、仪器设备配置和实验室安全管理的工作规划；
2. 组织制定符合学科、专业特点的实验室管理规章制度；
3. 负责建立完善实验室安全工作责任体系，编制实验室安全事故应急预案；
4. 负责实验技术人员的岗位设置；
5. 负责制定实验技术人员的考核评价方案。

二、运行与管理

1. 统筹协调教学、科研实验室的建设与管理、仪器设备管理、实验室安全管理等工作；
2. 组织开展国家级、省级和校级实验教学示范中心、国家级虚拟仿真实验教学中心的建设与运行等工作；
3. 负责组织改善基本办学条件专项、虚拟仿真实验教学项目、大型仪器设备开放共享基金项目、实验室开放基金项目、实验技术与开发项目等申报及执行工作；
4. 负责仪器设备（家具、软件）等固定资产的全生命周期管理；
5. 组织开展大型仪器设备的购置论证、开放共享和平台建设等工作；
6. 负责低值耐用品、材料消耗类物资管理；
7. 负责实验室安全准入、安全检查和隐患整改；
8. 组织实施实验室的分级分类管理，开展实验室及实验项目的安全

风险评估;

9. 组织开展本单位人员的安全教育、应急演练;
10. 组织实施实验室人员的劳动保护和职业健康工作;
11. 负责实验室重大安全隐患和安全突发事件的报告,配合有关部门做好调查处置、责任追究等工作;
12. 负责实验室相关数据和年度报告的上报工作;
13. 组织开展实验技术人员的业务学习和教育培训;
14. 配合学校做好实验技术人员的引进与管理工作;

三、监督与考核

1. 检查监督实验室相关工作及规章制度的落实;
2. 督促指导本单位承担的项目建设和资金执行;
3. 检查监督实验室安全教育、安全准入、安全检查和安全隐患整改;
4. 监督指导大型仪器设备开放共享工作;
5. 负责 40 万元以下的仪器设备绩效评价;
6. 负责实验室安全管理工作的考核评价;
7. 负责实验中心主任、实验技术人员的考核评价。

实验中心人员岗位主要职责

一、实验中心主任

具体负责实验室建设与管理、仪器设备管理、实验室安全管理等工作，主要职责如下：

1. 负责实验室建设工作，具体包括：编制实验室建设规划和工作计划，组织开展实验室建设项目申报，并检查监督项目实施情况；

2. 负责实验室管理工作，具体包括：制定符合学科、专业特点的实验室相关规章制度，调整优化实验室空间布局，组织开展实验室基本数据统计和示范中心年度报告等报送工作；

3. 负责仪器设备管理工作，具体包括：编制仪器设备配置规划，做好仪器设备全生命周期管理，组织开展大型仪器设备的购置论证、验收入账、开放共享及效益评价等工作；

4. 负责实验室技术安全与环保工作，具体包括：制定实验室安全管理细则、实验操作规程和专项应急预案，监督岗位安全制度的执行情况，组织实施安全自查和隐患整改工作，做好危险化学品、气瓶、特种设备等危险源的全生命周期管理以及实验室环境健康和个体防护管理工作；

5. 负责实验技术队伍管理工作。具体包括：实验技术人员岗位工作安排，组织开展实验技术人员业务学习和教育培训，配合做好编制核定、岗位聘任与考核等工作；

6. 完成学院交办的其他工作。

二、实验中心秘书

实验中心秘书对实验中心主任负责，主要职责如下：

1. 负责实验中心的日常事务与档案管理工作；
2. 负责草拟中心的规章制度、工作计划和年度总结等工作；
3. 负责中心的信息化建设、数据报表和年度报告的报送工作；
4. 完成实验中心交办的其他工作。

三、实验教学辅助人员

实验教学辅助人员对实验中心主任负责，主要职责如下：

1. 全面负责实验课程或实验项目的教学准备工作；
2. 主动配合教师做好实验教学的辅助指导工作；
3. 负责实验室日常管理工作；
4. 负责实验室的开放工作；
5. 协助中心主任做好实验室建设项目的执行工作；
6. 开展新实验技术与实验方法的研究，仪器设备功能开发，新设备及软件的研制；
7. 完成实验中心交办的其他工作。

四、实验室资产管理

实验室资产管理对实验中心主任负责，主要职责如下：

1. 负责做好仪器设备的采购、验收、入账、调拨、借用、维修、报废等管理工作；
2. 负责做好仪器设备的清查盘点工作；
3. 负责做好被盗、丢失、损坏仪器设备的上报工作，并配合办理处置、赔偿等手续；
4. 完成实验中心交办的其他工作。

五、大型仪器开放共享管理员

大型仪器开放共享管理员对实验中心主任负责，主要职责如下：

1. 负责大型仪器设备管理工作，做好共享平台运行维护以及设备上

线、合同签订、预约审批、接样、报账等事宜；

2. 负责大型仪器设备的维修保养、机时统计等工作，并配合做好大型仪器设备的效益考核；

3. 负责大型仪器设备开放共享管理服务工作的，做好大型仪器设备开放共享服务收入的经费统计；

4. 负责大型仪器设备开放共享基金项目的汇总和报送工作；

5. 完成实验中心交办的其他工作。

六、实验室安全管理员

实验室安全管理员对实验中心主任负责，主要职责如下：

1. 负责实验室日常巡查和安全检查工作，监督实验室安全管理制度和实验操作规程的执行情况，制止违反安全管理制度和实验操作规程的行为；

2. 负责安全防护设施设备的日常管理和维护工作，及时报送安全隐患和突发状况；

3. 负责实验室安全工作日志和安全事件记录、归档工作；

4. 负责实验室危险源的全生命周期管理工作，检查监督从业人员资质、仪器设备操作规程和安全防范措施等；

5. 负责做好各类安全档案收集、整理和汇总工作；

6. 完成实验中心交办的其他工作。