

航空航天大学文件

航院〔2020〕08号

关于印发学院实验中心规章制度汇编的通知

院内各单位：

《航空航天大学实验中心规章制度汇编》经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2020年10月23日

重庆大学航空航天学院

实验中心

规
章
制
度
汇
编

2020

目录

航空航天学院实验室及责任人.....	4
航空航天学院实验室负责人安全责任书.....	6
航空航天学院实验室安全自查与值日制度.....	7
航空航天学院实验室安全责任体系.....	8
航空航天学院实验室安全督查/协查队伍.....	10
航空航天学院实验室安全管理制度（试行）.....	11
航空航天学院实验室安全检查制度.....	13
航空航天学院实验室准入制度.....	14
航空航天学院实验风险评估制度.....	15
航空航天学院实验室应急预案.....	16
航空航天学院安全培训制度.....	19
航空航天学院实验室交接细则.....	20
航空航天学院实验室工作管理制度.....	21
航空航天学院实验室设备管理制度.....	22
航空航天学院实验室管理人员岗位职责.....	23
航空航天学院实验室仪器设备使用制度.....	24
航空航天学院实验室大型仪器设备操作通用规程.....	25
航空航天学院实验室安全卫生管理条例.....	26
航空航天学院实验室技术安全工作考核奖惩制度及事故责任调查和追究办法....	28
重庆大学仪器设备管理办法.....	31
重庆大学大型仪器设备管理办法.....	38
重庆大学大型仪器设备服务收费管理实施细则.....	42
重庆大学大型仪器设备维修管理实施细则.....	45

重庆大学大型仪器设备开放基金管理实施细则.....	47
重庆大学重点科研基地建设与管理暂行办法.....	50
重庆大学实验室技术安全管理办法.....	54
重庆大学易耗品、低值品管理实施细则.....	59
重庆大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理细则.....	61
重庆大学教学科研自制设备管理办法（试行）.....	67
重庆大学实验室特种设备安全管理细则.....	71
重庆市重点实验室建设和运行管理办法.....	76

航空航天学院实验室及责任人

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. 工程力学实验室(A 理 001) | 责任人: 聂书严 |
| 2. 先进材料技术实验室(A 理 002) | 责任人: 徐朝和 |
| 3. 先进材料技术实验室(A 理 003) | 责任人: 徐朝和 |
| 4. 轻质结构复合材料制备实验室(A 理 004) | 责任人: 宋树丰 |
| 5. 实验室储藏间(A 理 005) | 责任人: 魏榛 |
| 6. 流体力学实验室(A 理 006) | 责任人: 魏榛 |
| 7. 微小飞行器实验室(A 理 007) | 责任人: 魏榛 |
| 8. 航空复合材料实验室(A 理 008) | 责任人: 尹瑞森 |
| 9. 飞行模拟器实验室(A 理 009) | 责任人: 刘浩 |
| 10. 飞行器虚拟仿真实验室(A 理 010) | 责任人: 刘浩 |
| 11. 动态冲击实验室 (A 理 011) | 责任人: 章俊 |
| 12. 轻质结构复合材料制备实验室 (A 理 012) | 责任人: 陈立明 |
| 13. 工程结构实验室 (A 理 013) | 责任人: 严波 |
| 14. 学生创新实验室 (A 理 014) | 责任人: 魏榛 |
| 15. 学生创新实验室 (A 理 015) | 责任人: 张亮 |
| 16. 航空结构实验室 (A 理 101) | 责任人: 刘浩 |
| 17. 磁控溅射和高温蠕变实验室 (A 理 101-1) | 责任人: 林栎阳 |
| 18. 电化学实验室 (A 理 103) | 责任人: 吴良科 |
| 19. 摩擦磨损实验室 (A 理 104) | 责任人: 黄培 |
| 20. 机械性能实验室 (A 理 105) | 责任人: 陈立明 |
| 21. 金属增材制造实验室 (A 理 107-3) | 责任人: 刘许旻 |
| 22. 轻质结构复合材料制备实验室 (A 理 114) | 责任人: 陈立明 |
| 23. 材料表征与健康监测实验室 (A 理 201) | 责任人: 宁慧铭 |
| 24. 材料行为多尺度模拟实验室 (A 理 202) | 责任人: 尹德强 |

-
- | | |
|---------------------------|----------|
| 25. 电镜及红外实验室 (A 理 432) | 责任人: 徐朝和 |
| 26. 电子拉伸实验室 (DS2A133) | 责任人: 邓传斌 |
| 27. 电液伺服压缩实验室 (DS2A134) | 责任人: 江智平 |
| 28. 动平衡实验室 (DS2A135) | 责任人: 邓传斌 |
| 29. 学生创新实验室 (DS2A136) | 责任人: 魏榛 |
| 30. 材料扭转性能测试实验室 (DS2A139) | 责任人: 江智平 |
| 31. 理论力学教学模型实验室 (DS2A213) | 责任人: 贺勤 |
| 32. 振动模型测试实验室 (DS2A214) | 责任人: 贺勤 |

航空航天大学学院实验室负责人安全责任书

为强化安全意识，杜绝安全隐患，保证实验室教学、科研工作的正常进行，确保实验室的安全不受损害，学院与各实验室负责人签订安全责任书。

1、实验室由负责人作为安全责任人，全权负责实验室的安全和日常管理工作，对实验室的安全负有完全责任。

2、实验室的设备和物品需要登记入账，且实验室钥匙由负责人管理。

3、负责人应加强所属实验室的用电、用水、防火、防盗管理，防治灾害事故的发生。节假日不适用的实验室应关好水源、电源和门窗，确因教学、科研需要，仪器设备需连续通电运行的，负责人或设备兼管教师必须值守，不得擅离职守。

4、实验室如果有易燃易爆及有毒物品，不得过量存放，且必须向学院报备；其购买、领取、使用、保管都必须按实验室相关规定进行，学院将不定期对实验室安全进行检查。

5、实验室所产生的废液、废渣、或过期药品，不得随意丢弃、土埋和水冲，应放在指定位置集中保管。

6、实验室应确保具备基本的安全条件和设施，如配备足够数量和合格的消防器材，并定期进行检查、更换，以确保安全设施的有效性。

7、对在实验室做实验或上课的老师和学生，负责人要提醒其遵守实验室安全管理条例，对违反实验室安全管理条例的人员，负责人有权拒绝其进入所属的实验室操作。上课老师对本堂实验课负有安全责任，对违反操作程序且又不听劝阻的学生可以禁止其进入实验室。

本着谁违规谁负责的原则，对因渎职而造成安全事故或设备损坏，由负责人负完全责任。

航空航天学院实验室安全自查与值日制度

一、学院成立实验室安全领导小组，小组成员如下：

组长：胡宁 、万玲

副组长：刘占芳、

委员：严波、程乐、杨昌棋、魏榛、姚建尧、金晓清、刘浩、聂书严

实验室安全秘书：尹瑞森

二、为了加强对师生的安全教育，提高实验室各成员的安全意识，学院实验室安全领导小组将在每学期开学、期末及重大节假日前进行安全检查。

三、各实验室负责人每月必须对实验室安全情况自查，排除安全隐患，并安排实验室安全、卫生值日，做好记录，学院将不定时抽查。

四、安全检查内容：

- 1.实验室安全管理规定执行情况。
- 2.实验室卫生情况。
- 3.实验室电器状况。
- 4.防盗设施。
- 5.消防器材状况。
- 6.大型仪器设备安全使用情况。
- 7.高压、高温设备情况。
- 8.危险化学品情况。
- 9.易制毒化学品及其情况。
- 10.实验室大型仪器设备使用记录情况。
- 11.其他实验室情况。

航空航天大学实验室安全责任体系

一、总则

为保障我院教学、科研的正常进行，防止安全事故发生，加快“双一流”学科建设，确保我院实验室老师及学生的生命安全，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令 344 号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令 445 号）、《高等学校消防安全管理规定》（公安部令 28 号）、《重庆大学实验室技术安全管理办法》（重大校〔2012〕161 号）等相关规定及教育部实验安全督导组意见，特建立航空航天大学实验室安全责任体系。

二、管理对象与主要内容

1. 本决定中的“实验室”是指全院开展教学、科研的实验场所。
2. 实验室技术安全工作的主要内容包括实验室安全设施、危险化学品、易燃易爆物、有毒物质、腐蚀性物质等危险物，水电安全、仪器设备安全、实验场地安全、实验废弃物安全、环境保护等。

三、分级管理体系及职责

1. 学院院长/书记是实验室技术安全工作第一责任人，全面负责本单位的实验室技术安全工作。其主要职责为：建立实验室技术安全责任体系，组织成立实验室技术安全领导小组，落实实验室技术安全分管领导和实验室安全秘书等人员；制定本单位的实验室技术安全工作计划并组织实施；落实实验室技术安全设施建设、改造与实验室技术安全管理的资金。

2. 学院分管实验室技术安全工作副院长、实验中心主任的主要职责为：建立、完善实验室技术安全责任体系（学院、实验室两级）和规章制度（包括各种制度规定、操作规程、应急预案等）；组织、协调、督促实验室做好实验室技术安全工作；组织实验室技术安全检查与评估，并组织落实隐患整改；组织本单位实验室技术安全宣传、教育与考核；落实实验室技术安全的人员、实验项目与实验室建设项目的准入。

3. 实验中心副主任的主要职责为：负责实验中心技术安全责任体系和规章制度的具体建立（包括操作规程、应急预案、准入制度、值班制度、教育制度、考核制度）；组织、督促相关人员做好实验室技术安全工作；组织、督促相关人员做好实验项目和

实验建设项目安全申报；开展实验室技术安全检查，组织落实隐患整改；实验室发生安全事故时，积极有效采取应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延；按上级管理部门要求做好安全信息上报工作。

4. 学院专职或兼职的实验室技术安全秘书，协助分管领导做好本单位实验室技术安全的具体工作。实验室设专职或兼职的实验室技术安全管理员，协助实验室管理员做好本实验室技术安全的具体工作。

5. 实验房间管理者是所在实验房间的直接安全责任人，负责本实验房间的实验室技术安全工作。主要职责为：负责本实验房间技术安全管理工作；负责健全和执行本实验房间安全规章制度；负责本实验房间技术安全设施及安全标识的建设和管理；负责对本实验房间工作人员进行安全、环保教育与考核，对来访人员进行安全告知；开展实验室技术安全检查，落实安全隐患整改。

6. 仪器设备管理者是所管理仪器设备的直接安全责任人，负责该仪器设备的使用安全监管与使用人员的安全教育、考核、准入，并配合实验房间管理者做好所在房间的实验室技术安全工作。

7. 在实验室学习、工作的所有人员对实验室技术安全工作和自身安全负有责任。必须遵循各项安全管理制度，了解和掌握实验室技术安全应急方案、应急电话号码、应急设施和用品的位置和用法，严格按照实验操作规程开展实验，配合各级安全责任人和管理人做好实验室技术安全工作；排除安全隐患，避免安全事故发生。

四、实施与保障

1. 切实贯彻重庆大学“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实分级负责制。

2. 学院每年有实验室安全常规经费预算，确保实验室安全检查中的隐患整改能够顺利实施。

3. 自本决定执行始，各实验房间管理者/责任人应自觉与航空航天学院签署《实验室安全责任书》。学生导师须切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施。

4. 实行实验室安全一票否决制，作为教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、研究生招生、年度考核、评奖评优的重要指标之一。

航空航天大学实验室安全督查/协查队伍

为加强实验室安全工作，经航空航天大学实验室安全领导小组研究决定：成立航空航天大学实验室安全督查队伍。

组长：刘占芳

组员：魏榛、刘浩、聂书严、尹瑞森

实验室安全督查小组职责：

1. 实验室安全督查小组对学院实验室安全领导小组负责。
2. 定期进行实验室安全工作检查。
3. 完成安全检查报告。
4. 定期进行实验室安全整改检查。
5. 完成整改检查报告。
6. 参加学校组织的实验室安全会议及培训。

航空航天学院实验室安全管理制度（试行）

为确保实验室安全，防止安全事故发生，保障学院教学、科研工作的正常进行，根据《重庆大学实验室技术安全管理办法》（重大校[2012]161号）、《重庆大学实验室化学危险品管理办法》（重大校〔2009〕214号）、《重庆大学实验室废弃物管理办法》（重大校〔2012〕392号）等相关规定，制定以下实验室管理制度。

1、学院贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立健全实验室安全管理规章制度。

2、实验室技术安全工作纳入各位老师年度考评指标，并作为教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一。

3、实验室技术安全工作管理的对象包括实验室安全设施，危险化学品、易燃易爆物、有毒物质、腐蚀性物质等危险物，辐射安全，水电安全，仪器设备安全，实验场地安全，实验废弃物安全，环境保护等。

4、根据仪器设备对环境条件的要求，实验人员在进入实验室时，应按有关制度和操作规程进行，不得违章操作。

5、实验室主任全面负责学院下各实验室的管理及运行。

6、实验室分工负责实验设备的管理维护及人身的安全。

7、实验室要指定专人（安全员）负责安全工作，具体实施本实验室日常的安全工作，加强四防（防火、防盗、防水、防事故），其职责是：负责安全监督、安全教育以及安全措施的实施等。

8、经批准来实验室参观工作的非本室人员，必须有本实验室工作人员陪同或在场。

9、实验前全面检查实验设备是否正常工作。

10、来实验室的任何人一定要树立安全第一的思想，测试项目负责人要全面负责

实验项目的安全进行，任何实验都要有安全措施，实验完毕离开实验室之前要关好门窗。切断电源。

11、实验室内不得有明火。严禁携带易燃、易爆物品进入实验室，严禁带电作业。

12、如有盗窃和事故发生，不得隐瞒，应及时报告实验室主任或主管副院长，并保护好现场。

13、实验室应根据制度要求，定期检查、督促，对安全制度执行较好的个人将及时给予表扬和奖励。对由于工作不负责任或不遵守操作规程而造成事故的，应根据情节轻重及本人对错误的认识程度，给予批评和处分。

航空航天大学学院实验室安全检查制度

一、坚持“安全第一，预防为主”的方针，及时发现和消除各实验室和科研用房存在的安全隐患，积极对事故进行预防，全方位、多角度排查存在的安全隐患，检查中发现的问题要定时间、定人员、定措施进行处理。

二、学院每季度组织一次安全大检查，由学院安全领导小组成员及其相关人员组成检查组，对实验室及场所实施检查，检查的重点是实验室有关安全规章制度执行情况，各项安全技术措施，操作保护等贯彻落实情况，各岗位安全操作规程的落实情况。

三、学院实验室安全督查队伍每周对学院实验室有关安全运行、各项规章制度执行情况及不安全因素进行检查并不定时抽查。

四、学院在节假日及寒暑假前进行安全检查，检查的重点为危险品存放实验室、大型仪器实验室以及各房间防火、防盗情况等；各实验室主管人员重点检查安全装置、消防设施、安全防范设施等，确保节假日及寒暑假期间的安全。

五、对各种检查中发现“三违”要立即制止，对发现的隐患问题，要做好安全检查的各项记录，并按“四定”（定资金来源、定措施、定项目负责人、定完成时间）及时下达隐患整改通知，对于一时整改不了的，制定整改计划并组织整改，整改期间要制定可靠的安全防范措施。

航空航天大学实验室准入制度

为保障各实验室人员的人身安全，降低实验室事故发生的风险，保证航空航天大学实验室安全管理制度的贯彻落实，特制定航空航天大学实验室安全准入制度。

本制度适用于所有进入航空航天大学实验室的学生和工作人员，包括：本科生、硕士生、博士生、教师、科研人员、临时工作人员等。

以上人员只有通过以下四步骤方可通过实验室准入制度，获取进入实验室工作的资格。

一、接受所在实验室安全员针对各实验室特点的安全教育，了解可能存在的安全风险。

二、认真学习《重庆大学实验室安全手册》和《重庆大学航空航天大学实验室安全管理制度》等相关材料，参加相关安全技能培训。

三、参加学院组织的安全知识考核，成绩高于 90 分。

四、与学院签订相应的安全责任书。

航空航天大学实验风险评估制度

实验室安全直接关系广大师生的生命财产安全，关系学校和社会的安全稳定，为进一步加强教学实验安全，预防安全事故发生，学院建立实验风险评估制度。

一、学院成立实验安全风险评估小组，小组成员如下：

组长：刘占芳

组员：魏榛、刘浩、聂书严、尹瑞森

二、学院所有本科拟新建或更新的实验项目均需进行实验安全风险评估，涉及危险源或危险工艺的实验项目需制定有效的应急措施和个人防护方案，确保每个实验项目安全风险可控。

三、评估内容

1、过程危险性评估

包括实验内容及目标概述，过程危险性分析和工程控制措施等。其中，过程危险性分析应结合工艺特点描述可能发生的事故，以及实验前是否对实验技术人员进行过专门的安全技术培训；工程控制措施指可降低各类事故的危险程度、降低有毒有害因素在实验室的暴露强度的各种工程控制手段，如通风橱、气体泄漏报警器等。

2、化学危险品评估

包含化学品名称，危险性及预防措施。

3、设备危险性评估

包含设备名称，危险性及预防措施。

4、应急措施评估

包含各类灭火器、化学品泄漏处置物，医药急救箱和急救程序等。

5、个人防护措施评估

包含防护眼镜，防护手套（隔热、防割）等。

6 废弃物处置评估

包括实验室废水、费油、废化学物和废电池等的处置措施。

四、拟新建或更新的实验项目经安全风险评估论证合格后方可投入实验教学。

航空航天大学学院实验室应急预案

为保障学院实验室正常和安全运行，应对可能发生的重大事故，迅速、有效降低和控制安全事故造成的危害，最大限度减少财产损失，保护师生人身安全，制定本应急预案。

一、总则

1、学院安全领导小组为学院实验室安全应急处置机构，负责全院应急管理能力建设、现场处置指挥和后续处理工作。

2、贯彻“安全第一、预防为主”的方针。实验室人员应增强安全意识，充分认识事故危害，掌握防护和应变措施，注重预防，尽最大努力避免事故的发生。

3、坚持先救人、后救物；先制止、后教育；先救治、后处理；先处理、后报告的应急处理原则。

二、事故处理程序

（一）现场人员根据相关应急处置办法，安全、妥善开展紧急救护工作，现场人员根据情况第一时间拨打 110、120 或 119 电话求助，然后根据情况拨打保卫处电话：65100110、校医院电话：65100120，并立即根据实验室门口安全信息牌联系实验室负责人及安全员。

（二）实验室负责人及安全员接到通知应第一时间到达现场，指挥现场处置工作，通知学院安全工作领导小组，并迅速向学校实验室安全事故处理小组和相关职能部门报告。

（三）在学校实验室安全事故处理小组指挥下开展抢救、抢险，把损失、损伤减少到最低限度。

三、常见事故的应急预案

（一）实验室火灾应急处理预案。发生火情时，现场人员须立即采取处理措施，防止火势蔓延并迅速报告。

1. 首先派人通知实验室内其他人员及周围房间人员迅速撤离。
2. 同时迅速关闭设备电源，如无法靠近关闭，直接关闭实验室配电箱总闸。

3. 迅速使用灭火毯、消防沙、干粉灭火器进行灭火。

4. 若火势无法控制，应迅速拨打“119”电话报警求救，并通知疏散整栋大楼，到明显位置引导消防车。

（二）实验室触电应急处理预案

发生触电事故，应首先切断电源或拔下电源插头，切不可在未切断电源的情况下直接接触触电者；如果漏电严重，切断电源后，立即通知电工处置，并指挥实验室人员撤离；若触电者出现休克现象，应立即进行人工呼吸，并马上送医救治。

（三）实验室机械伤害应急处理预案

发生机械伤害事故，应迅速按下设备急停按钮，使用医药箱中急救用品对受伤处进行清创、包扎等初步处理，同时拨打校医院电话，如情况严重迅速拨打 120。

（四）实验室烫伤应急处理预案

发生烫伤，如皮肤未破，可涂擦饱和碳酸氢钠溶液或用碳酸氢钠粉末调成糊状敷于伤处，也可涂沫獾油、烫伤膏等；如皮肤已破，可涂抹紫药水或 1%高锰酸钾溶液。

（五）实验室冻伤应急处理预案

发生冻伤，首先要脱离低温环境和冰冻物体。将冻伤部位放入 40℃ 的温水中浸 20-30 分钟，水温要稳定。没有温水或者冻伤部位不便浸水，可用体温（手、腋下）将其暖和。

（六）实验室中毒、化学灼伤应急处理预案

发生中毒，立即将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气。误服毒物中毒者，须立即饮大量清水引吐引吐、或送医洗胃及导泻。情况严重的，立即送医。

发生化学灼伤，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%~5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。溅入眼内时，立即用洗眼喷淋器彻底冲洗。

（七）实验室激光伤害应急处理预案

当眼睛或者皮肤受到激光束灼伤时，应立即远离实验设备，及时呼喊求助，前往医院救治。激光切割产生烟雾对实验室空气造成污染时，应立即开启门窗，关闭电源，并疏散人员。

（八）实验室辐射应急处理预案

立即关闭设备，切断辐射源，撤离人员，关闭实验室，让专业人员对设备进行安全排查。对受到辐射污染或伤害的人员，应立即采取暂时隔离并联系专业医疗部门进行救治。

四、附则

（一）实验室发生安全事故时，现场人员务必冷静观察，采取科学合理的救护措施；所有人员不应盲目，在确保自身安全的前提下，积极开展互救。

（二）注意采取有效措施保护事故现场。

（三）实验室应向学院提交书面事故情况报告，说明事故发生的时间、地点、原因和损失情况，实事求是承担责任。

（四）学院配合学校相关职能部门和上级主管部门开展事故调查和责任追究，并做好善后处理工作。

（五）对于存在的安全隐患，立即开展整改。

航空航天学院安全培训制度

一. 总则

1. 为加强学院实验室安全教育培训管理，规范安全培训工作，保障师生员工人身安全，构建和谐平安校园。提高实验室人员安全意识和安全技能，促进我院实验室安全教育培训工作健康发展，有效地防止安全事故发生，特制定本规定。

2、本规定所指安全教育培训属于进入实验室从事实验教学、科研和实验室管理人员的岗位安全培训（不包括剧毒品、放射源、特种设备等的专业培训）。

3. 本规定适用于我院从事实验室教学科研工作的所有师生和相关工作人员。

4. 学院实验室安全教育培训职责如下：

（1）负责实验室安全教育培训的组织和监督工作（包括考试题目的设计、审核，考核落实情况的监督等）；

（2）负责本单位实验室安全教育培训的管理工作（包括学生的组织管理、学生准入制度执行情况的管理、学生信息的管理和存档等）。

二. 培训内容

5. 国家及重庆市颁布的与高校实验室安全工作相关的法律、法规。

6. 重庆大学发布的与实验室安全工作相关的规章制度。

7、实验室人员岗位职责，各具体实验的安全操作规程。

8、各具体实验可能出现的危险情况及对策措施。

三. 培训要求

9. 新进入实验室的工作人员和学生，在从事实验前必须参加安全教育培训，培训内容包括实验室安全条例和岗位职责等。

10. 培训人员参加培训，经考试合格后方可进入实验室工作。

航空航天大学学院实验室交接细则

为了更好维护实验室工作秩序，规范实验室内工作环境，提高实验室相关责任人的管理水平，尽快使接管人员掌握实验室相关规定和基本情况，制定此条例。

第一条 原责任人与现责任人交接时，原责任人必须说明实验室现在状态，包括实验室仪器设备使用状态、实验室水电安全情况、实验室危险品情况、实验室制毒化学品情况、实验室安全注意事项以及其他必要说明，必要时要对现责任人进行培训。

第二条 对于大型仪器设备，原责任人必须说明仪器设备现有情况以及操作注意事项；并教授现责任人仪器使用方法、维护保养方法；对于特殊设备，原责任人或者委托其他机构对现责任人进行培训，培训合格后，交接方可完成。

第三条 原责任人与现责任人在仪器交接时必须拟定《实验室交接协议书》，协议书必须包含实验室以下内容：

- 1.实验室移交物品清单
- 2.实验室内大型仪器设备的《使用说明书》
- 3.实验室内大型仪器设备的《大型仪器设备使用登记本》
- 4.实验室的《实验室安全检查登记表》
- 5.责任人的相关责任说明
- 6.实验室其他相关资料

第四条 现责任人要仔细阅读实验室相关管理规定，牢记原责任人的相关说明；经原责任人检验合格后方可对实验室进行管理。

第五条 现责任人要仔细阅读实验室内大型仪器设备的《使用说明书》，并参加培训，经原责任人检验合格后方可对仪器进行管理和操作。

第六条 本条例有航空航天大学学院实验室负责解释。

航空航天学院实验室工作管理制度

第一条 本实验室依托重庆大学航空航天学院建设和运行，实验室在重庆大学等上级部门指导、监督下开展实验教学、科研等工作。

第二条 实验室坚持“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，承担国家及重庆市重大科研任务，在解决重大科技问题的同时培养相关领域高层次人才，跟踪高新技术和新理论发展动向，促进学科稳步发展和进步。

第三条 实验室根据主要研究方向设置开放课题、自主研究项目，吸引国内外优秀人才到本实验室或利用本实验条件从事研究工作；鼓励本实验室固定人员与国内外同行联合开展合作研究或申报各类项目，不断提高实验室的科研能力和学术水平。

第四条 实验室鼓励研究人员参加重要的学术会议、邀请相关人员到实验室进行访问和学术交流活动；鼓励在高水平的国际、国内期刊上发表学术论文，以扩大实验室的对外影响。

第五条 实验室设立学术委员会，并定期举行学术委员会会议，征求委员们对实验室发展方向、重大决策事项等方面的意见，并以最终形成的会议纪要作为实验管理的重要文件之一。

第六条 实验室实行办公会议制度。实验室规划及各项具体政策等重大事项决策、解决日常工作中重大问题时需通过办公会形成决议，下发实验室所有人员遵照执行。

第七条 实验室设主任一名，实行主任负责制。实验室主任对实验室进行全面管理，全权负责实验室的学术活动和行政管理工作，实验室主任在管理上受主管部门和依托单位的指导，在学术上对学术委员会负责。

第八条 实验室设行政办公室，处理日常事务，负责实验室的设备购置申请与论证管理、科研成果统计、开放课题和自主研究项目管理、年度报告的编写等事项。办公室设主任一名，秘书一名。

第九条 实验室人员由固定人员（包括研究人员、管理人员、工程技术人员）和流动人员（包括访问学者、在站博士后）组成。

第十条 本制度经实验室办公会讨论通过，自公布之日起实施。

第十一条 本管理制度由航空航天学院实验室负责解释。

航空航天大学学院实验室设备管理制度

第一条 本制度适用于学院所有教学仪器设备和学院学科建设经费、实验中心筹建专项经费、“双一流”建设经费等购置的科研仪器设备。

第二条 本制度适用范围内的所有仪器设备由学院统一管理，由学院实验室管理人员和设备操作员具体管理。

第三条 需要使用仪器设备的教职工需至少提前一周申请，经主管院领导签字确认后预约使用，每次预约使用时长最多不超过 15 个工作日。仪器设备使用申请单从学院主页下载。

第四条 所有仪器设备均实行开放式管理，纳入学院公共服务平台。

第五条 所有仪器设备均为有偿使用，具体收费细则详见“航空航天大学学院公共服务平台建设方案”。

第六条 所有仪器设备原则上禁止带出实验室。但因科研工作需要必须带仪器设备去现场测试的，需经学院主管院领导批准后方可借出，并做好完备的借用记录；每次借出时间不超过 5 个工作日。仪器设备使用完后应及时归还，归还时如有损坏，使用人需对损坏部件进行维修，维修费用由使用人承担。

第七条 所有仪器设备使用时需进行登记，并做好详细记录以备查。

第八条 学院将在每年年终对设备公共服务进行结算，对效益好的设备管理员进行额外奖励。

第九条 对多年不用或已损坏且无修复价值的仪器设备，经专家组确认后，按积压或报废仪器设备处理。

第十条 本制度经实验室办公会讨论通过后，自公布之日起实施。

第十一条 本管理制度由航空航天大学学院实验中心负责解释。

航空航天大学学院实验室管理人员岗位职责

- 一、实验室工作人员必须严格尊学校规定的作息制度，上班时间不得擅自离开工作岗位。
- 二、管好，用好所属的所有仪器设备，保证仪器设备的 100%完好率，保障教学，科研的须要。
- 三、对实验设备应进行定期维护，对新进的设备应熟悉所有技术资料后方可开机调试，必要时应请专门人员协助。
- 四、作好每次实验记录，掌握设备运行状况。仪器，设备若有损坏应记录下损坏原因并上报学院待查。
- 五、所属实验室的仪器，设备应作到帐，物，卡清楚相符。
- 六、低值易耗材料的使用应有详细记录、。
- 七、保证实验室内的用水，用电安全杜绝灾害隐患。
- 八、离开实验室前必须关闭所有电源，水源及门窗。
- 九、爱护公共材物，保证室内外清洁卫生。
- 十、采用自修，听课等方法，不断提高自身业务素质。

航空航天大学学院实验室仪器设备使用制度

第一条 本制度适用于学院所有教学仪器设备和学院学科建设经费、实验中心筹建专项经费、“双一流”建设经费等购置的科研仪器设备。

第二条 仪器设备是国家资产，每位使用人员都有责任爱惜和维护实验仪器设备。

第三条 所有仪器设备均由专人负责使用和操作。教学仪器设备由实验室管理员负责，科研仪器设备由申购人员负责。

第四条 仪器设备负责人负责对仪器设备定期检查、清洗、维护和保养工作，确保仪器设备的安全正常使用。一般仪器每月保养一次；大型和精密仪器每半年保养一次。

第五条 仪器设备负责人有责任和义务承担仪器设备的对外公共服务工作，并负责指派专人操作。对学院内部的服务工作应在服务任务提出请求后5个工作日内开始；对学院外以及校外的服务工作由服务任务申请人和设备负责人协商确定。

第六条 仪器设备负责人必须按要求认真记录仪器设备使用情况，并按照“航空航天大学学院公共服务平台建设方案”进行收费；使用记录将作为年终结算和额外奖励依据。

第七条 仪器设备负责人应确保设备在使用过程中正常运行，如需维修应联系公司售后进行维修；如设备已无法使用且满足报废条件的，需邀请专家组确认后对仪器设备提请报废处理。

第八条 若发现设备丢失，仪器设备负责人应立即汇报、认真查找。如不能找到，应说明原因，并承担相关责任。

第九条 实验室每年对仪器设备的使用、管理及保养进行一次检查。对严格按照操作规程，精心维护保养，在仪器设备使用中表现突出的个人予以表扬或奖励；对责任心不强，违反操作规程或管理不善、玩忽职守而使仪器设备发生严重故障、损坏、丢失、提前报废者，按其情节程度和造成的经济损失情况给予行政或经济处罚。

第十条 本制度经实验室办公会讨论通过后，自公布之日起实施。

第十一条 本管理制度由航空航天大学学院实验中心负责解释。

航空航天学院实验室大型仪器设备操作通用规程

一、打开设备电源之前，首先对设备进行外部检查设备电源线有无松动现象、设备电源是否正确。

二、非实验室人员因教学，科研的需要，在使用前必需了解仪器设备的性能，操作规程后方可进行实验。

三、对稀有贵重设备，实行专人管理，其他人员需经培训合格后方可使用。

四、设备使用完后应将所有调节部分回零，关闭设备电源，切断总电源。

五、进入实验室的教师和工作人员，对仪器设备尚未了解性能和掌握操作规程，不许动用仪器设备。

六、实验人员在实验前应提前 30 分钟对仪器设备进行预热。

七、凡不遵守操作规程而损坏仪器设备，必须赔偿或负责修理。

八、本通用规程由航空航天学院实验室负责解释。

航空航天大学实验室安全卫生管理条例

为加强实验室安全卫生管理，保障教学与科研工作的顺利进行，提高仪器设备的利用率，根据学校有关实验室管理的规章制度，对我院所属各实验室的安全卫生及日常管理等事项作出如下规定：

第一条 实验室分工负责安全的副主任负责实验室设备及人身的安全保护工作，并由安全员负责实施。

第二条 实验室安全人员实施本实验室日常的安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗的安全措施。

第三条 实验室工作学习人员一定要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责实验的安全，任何试验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

第四条 实验前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实验完毕离开实验室之前要关好门窗，切断电源，水源和火源。

第五条 易燃、易爆物品及有毒害的物品必须由安全员统一保管，存放在安全之处。

第六条 注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施，严禁带电作业。

第七条 实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向安全员通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警（火警电话为外线 119），并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

第八条 使用转动机械，不得带手套作业，女同志要带帽子。

第九条 凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验室同意，电器设备安装完毕第一次启动之前必须经实验室检查合格后才能接通电源。

第十条 实验室工作学习人员不得将实验室房间钥匙转借他人或复制。

第十一条 作好各仪器设备的防尘工作，尤其是在进入与需要特别防尘的仪器设备相关的实验室时，任何人都要遵循该实验室的一些相关的特殊规定。

第十二条 进入实验室的任何人员都要严格遵守国家“化学、危险品安全管理条

例”及“中华人民共和国保守国家秘密法”。

第十三条 本管理条例由航空航天大学学院实验室负责解释。

航空航天学院实验室技术安全工作考核奖惩制度及

事故责任调查和追究办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强实验室安全管理，预防和减少实验室技术安全事故的发生，确保实验室成为安全的教学和科研场所，依据《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令 493 号）、教育部《高校科研实验室安全检查对照表》和《重庆大学章程》《重庆大学实验室技术安全管理办法》《重庆大学实验室技术安全工作考核及事故责任追究办法》的有关规定，结合本院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指实验室技术安全事故是指在实验教学和科研活动中突然发生的，造成人员伤亡，或者损坏设备设施，或者造成较大经济损失，或者造成较大社会影响，导致实验教学和科研活动暂时中止或永远终止的意外事件。

本办法所指实验室安全隐患是指实验场所、实验设备及设施、实验材料等的不安全状态，或者由于人的不安全行为或管理上的缺陷而可能导致人身伤害或者经济损失的潜在危险

第三条 实验室技术安全工作年度考核奖惩制度以及实验室安全事故的调查和处理，适用本办法。

第二章 安全工作年度考核奖惩制度

第四条 实验室技术安全工作年度考核实行日常检查、专项检查、实验室安全评估、实验室安全事故处理结果相结合，根据检查结果对实验室技术安全工作进行考核。实行奖惩制度，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，与年终考核和个人晋升晋级相结合，以精神鼓励为主的原则：对违反纪律的职工，要坚持以思想教育为主，惩罚为辅的原则。

第五条 对下列表现之一的实验室内人员，应当给予奖励。

1、完成单位岗位责任制所规定的工作任务，工作无差错、无技术责任事故，认真履行职责方面做出显著成绩：

2、开发研究先进的实验技术，提出合理化建议并取得优异成绩，为实验室争取到科研经费支持的；

3、爱护仪器设备，坚持维修保养，无丢失，无损坏，努力提高仪器设备利用率，所管理的设备完好率达 95% 以上的；

4、积极参加实验室管理，努力对外开发开放，注意增收节支，产生明显经济效益的；

5、积极参加课题研究和参编或主编教材，撰写论文在国际知名刊物上发表的。

对实验室内人员的奖励分为：表扬、记功、晋级、授予先进工作者、劳动模范等荣誉称号。在给予上述奖励时，可以发给一次性的奖金。

第六条 对于有以下行为的实验室内人员，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分或者扣除奖金、工资和赔偿经济损失。

- 1、违反实验室和本单位劳动纪律和工作纪律；
- 2、违反学院制定的岗位责任制，工作不负责任的，没有完成工作任务的；
- 3、玩忽职守，酿成事故，造成人员生命、财产遭受损失的；
- 4、违反实验室安全制度，违反操作规程，造成损失的；
- 5、丢失仪器设备，造成实验室固定资产大量流失的；
- 6、其它应当给予处罚的。

对实验室内人员的行政处分为：警告、记过、降级、留用察看、开除；经济处罚为：扣奖金、工资、一次性罚款赔偿经济损失。行政处分和经济处罚可以单独进行，也可同时给予。

第七条 各类奖励和惩罚的批准权限都要按实验室和上级有关文件规定进行

第三章 实验室技术安全事故及安全隐患调查和责任追究

第八条 实验室技术安全事故由学院组织成立事故调查组进行调查或协助上级主管部门调查。事故调查组的职责包括：

- (一) 查明事故发生的经过、原因、人员伤亡情况及直接经济损失；
- (二) 认定事故的性质和事故责任；
- (三) 提出对事故责任人和责任部门的处理建议；
- (四) 总结事故教训，提出防范和整改措施；

(五) 提交事故调查报告；

(六) 协助上级主管部门开展严重事故调查工作。

第九条 因未尽职责或管理不当等工作失误而造成实验室安全事故的责任部门和责任人，依据本办法及《重庆大学实验室技术安全工作考核及事故责任追究办法》追究其相应责任。实验室安全事故和违法违规行为根据《重庆大学实验室技术安全工作考核及事故责任追究办法》来认定。

第十条 实验室技术安全事故发生后，事故所在部门和当事人应采取积极措施，尽力减少或者降低事故造成的损失和影响，并及时向学院说明情况。实验室技术安全事故发生后，按“谁主管，谁负责”的原则，由事故发生所在部门及时与当事人核实情况，并在5个工作日内向学院书面说明事故调查情况。

第十一条 严重实验室技术安全事故责任追究严格按照国家《生产安全事故报告和调查处理条例》和重庆大学相关惩处规定。

第十二条 实验室违法行为的处理：

(一) 依法追究责任人的法律责任；

(二) 视情节轻重，按照学校有关规定给予责任人行政处分；

(三) 责任部门和责任人年度考核评价降等一级；

(四) 给予责任部门和责任人全校通报批评。

第十三条 实验室违规行为处理及安全隐患排查及整改责任追究：一经发现，当场指出，责令立即整改，并告知安全负责人；根据《实验室安全管理制度》，对检查不合格的部门发布实验室安全隐患整改通知书；接到隐患整改通知书，不按期整改，或无有效整改，由学院领导约谈安全责任人，约谈后仍不整改，下达隐患实验室停止实验的通知，直至整改完成。

第十四条 若收到实验室安全隐患整改通知书后，责任部门负责人对学院处理决定有异议的，有权向学院进行申述。

重庆大学仪器设备管理办法

重大校〔2014〕343号

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部份，是学校建设发展的硬件基础。为了加强对学校仪器设备的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《重庆大学国有资产管理暂行办法》（重大校〔2013〕381号）的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法中的仪器设备是指非经营性单位（包括教学、科研、行政和后勤服务）的仪器、设备、软件、家具、用具、装具。

第三条 利用国拨资金、自筹资金、科研资金等学校所有的经费购置的仪器设备以及国内外单位及个人捐赠给学校的仪器设备均属本办法管理范围。

第四条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的建设规划、购置计划、技术论证、采购、使用、处置等实施全过程管理，对仪器设备实物资产账进行管理。

第五条 仪器设备的管理应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，做到合理配置、科学使用，杜绝闲置、浪费，提高仪器设备的完好率和利用率。

第六条 仪器设备的管理应严格遵守国家、学校相关规定，严禁公物私化和私自处置公物。

第二章 仪器设备管理体制

第七条 学校的仪器设备实行校、院（系、所、中心、部、处）两级管理。在分管校长领导下，国有资产管理办公室负责统筹管理全校国有资产，实验室及设备管理处负责归口管理全校仪器设备；二级单位负责管理本单位的仪器设备。

第八条 国有资产管理办公室主要职责：

1.根据国家、教育部有关国有资产管理的法律法规制定学校国有资产管理的规章

制度；审核批准各职能部门制定的各类国有资产管理的实施细则，并组织实施和监督检查。

2.整理和汇总学校国有资产情况和信息，定期向上级部门和国有资产委员会报告，接受上级主管部门的监督指导。

3.组织财务部门与资产管理部门的定期核对工作，实现国有资产的实时动态管理。

4.组织学校国有资产的清查，产权登记，资产评估，产权纠纷调处。

5.负责学校国有资产变动情况报学校审批并按规定报教育部、财政部门审批或备案。

6.组织对学校国有资产管理使用情况的评价和考核。

第九条 实验室及设备管理处主要职责：

1.贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规及相关制度，配合国有资产管理办公室做好国有资产管理相关工作。

2.结合学校的工作实际，制定、修改和完善仪器设备管理的规章制度并组织实施。

3.负责教学实验室的建设规划、仪器设备购置计划的制定及论证。

4.负责大型仪器设备的技术论证。

5.负责仪器设备的招标采购。

6.负责仪器设备固定资产实物账管理。

7.定期、不定期对仪器设备进行清查。

8.负责大型仪器设备的开放共享、效益考核及维修基金、开放基金的管理。

9.负责仪器设备处置。

10.向上级主管部门报送学校仪器设备相关数据，为校内相关部门提供基础数据。

11.做到合理配置、科学使用，杜绝闲置、浪费，提高仪器设备的完好率和利用率。

第十条 二级单位管理职责：

1.贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规和相关制度，贯彻执行学校仪器设备管理的相关规章制度。

2.制定并组织实施本单位的仪器设备管理办法、操作规程、维护维修保养制度、考核制度等，认真履行固定资产管理职责，确保仪器设备固定资产的安全，做到帐物相符。

3.建立仪器设备管理队伍，设立分管领导、资产秘书、保管员和领用人。

(1) 分管领导负责组织本单位仪器设备相关制度的制定和管理队伍的建设，确保本单位仪器设备安全，确保本单位仪器设备正常运行和对外开放，负责组织完成上级部门下达的任务。

(2) 资产秘书协助分管领导负责本单位的仪器设备管理，其主要职责包括：

- ①组织本单位仪器设备购置计划的编制与申报
- ②负责本单位仪器设备的实物和账目管理
- ③负责仪器设备开放共享管理
- ④组织仪器设备处置
- ⑤汇总本单位仪器设备相关数据上报
- ⑥配合职能部门完成仪器设备管理相关工作

(3) 仪器设备保管员协助资产秘书完成管辖范围内的仪器设备管理工作，主要包括：

- ①负责新购仪器设备验收及固定资产建账相关信息及资料的审核
- ②负责仪器设备变动及处置的相关工作
- ③负责管理仪器设备的实物及其账目
- ④负责仪器设备相关数据统计及上报工作

(4) 每台仪器设备必须有专人管理。其领用人不能是临时工、短期聘任人员和校外兼职人员，而必须为本单位职工。领用人必须认真履行职责，负责管理好分配给自己的仪器设备，主要包括：

- ①保管好仪器设备，保证账物相符
- ②保证仪器设备的安全
- ③保证仪器设备的正常使用和对外开放
- ④负责仪器设备日常维护、维修
- ⑤负责仪器设备处置的相关工作
- ⑥负责所管仪器设备相关信息统计填报

第三章 仪器设备的价值确定及管理分类

第十一条 仪器设备固定资产价值确定

1.新购仪器设备一律按原值确定价值。

2.进口仪器设备的价值确定为以下几项费用之总和：仪器设备价格、仪器设备运输、保险费用及进口相关手续费用。

3.大型仪器设备的价值确定为以下几项费用之总和：仪器设备价格、仪器设备运输费用、安装调试费用、配件备件费用（不含实验耗材）及进口相关手续费用。

4.对仪器设备进行的加工改造或因扩充其功能而增配的仪器仪表、外围设备、零件等产生的相关费用应增加到原仪器设备的价值中。

5.成套仪器设备因毁损或拆除其原有的一部分时，其价值应为原值减去毁损或拆除部分的价值。

6.仪器设备维修所开支的费用，均不增加固定资产原值。

7.仪器设备折旧价值按国家规定执行。

第十二条 仪器设备固定资产范围界定

1.单价在 1500 元人民币以上（含 1500 元）或单价在 1000 元-1500 元之间且一次购买 10 台件以上（含 10 台件）的仪器、设备纳入固定资产管理。

2.单价在 1000 元人民币以上（含 1000 元）或单价在 800 元-1000 元之间且一次购买 50 件以上（含 50 件）的家具、用具、装具，纳入固定资产管理。

低值、易耗品不记入固定资产，其管理见《重庆大学低值品、易耗品管理实施细则》。

第十三条 仪器设备分类

学校仪器设备依据教育部高教司颁发的《固定资产分类及编码》进行分类管理，在数据上报时，分类也应满足其他部委相关要求。

第十四条 仪器设备分级

1.普通仪器设备：单价在 20 万元人民币以下的仪器设备列为普通仪器设备。

2.大型仪器设备：单价在 20 万元人民币以上的仪器设备列为大型仪器设备。

第四章 仪器设备管理

第十五条 规划、计划及技术论证

1.建设规划：仪器设备建设的经费管理单位和二级单位应根据学校发展需要，结合教学、科研、学科建设的具体需求，制定未来 3—5 年的建设规划，并建立滚动项目

库。

2.购置计划：经费管理单位负责组织仪器设备购置计划的制定、论证及审批。

3.技术论证：二级单位依据批准后的购置计划开展大型仪器设备技术论证。

(1) 大型仪器设备在申购前必须完成技术论证。

(2) 单价在 40 万元人民币以上（含 40 万元）的科研、教学大型仪器设备，原则上应由采购单位代表学校组织召开论证会；其他大型仪器设备，由二级单位组织论证。

第十六条 采购

学校仪器设备按政府采购、学校集中采购和零星采购三种方式组织采购。

1.政府采购

使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的仪器设备时，应按照政府采购的相关要求组织采购。

2.学校集中采购

预算金额在 20 万元人民币以上（含 20 万元）的采购项目，由实验室及设备管理处负责采购过程的组织及后续合同的签订和执行管理，可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购及单一来源采购等方式进行。

学校集中采购以公开招标作为主要的采购方式。凡符合公开招标要求的采购项目，都必须在网上进行公告，并实行公开招标。拟采用单一来源采购等方式的采购项目，需要按学校相关规定进行审批。

3.零星采购

预算金额在 3 万元人民币以上（含 3 万元）、20 万元人民币以下的采购项目，由二级单位负责组织采购，可参照前款中学校集中采购的方式进行。实验室及设备管理处负责采购合同的归口审核及签订。

单次采购金额在 1500 元人民币以上（含 1500 元）、20 万元人民币以下的通用仪器设备须通过学校网上竞价系统采购。

进口仪器设备的采购按国家相关规定执行。

第十七条 验收

1.所有新购仪器设备都必须经过验收，验收工作由采购组织单位负责。

2.计价转帐调入、无偿捐赠及自制的仪器设备，应同样进行验收。

3.仪器设备的验收按《重庆大学仪器设备验收工作实施细则》的相关规定执行。

第十八条 建立固定资产账目

所有购置、调拨、自制及捐赠的仪器设备，都应在校级管理部门建立固定资产帐目。

第十九条 使用管理

仪器设备的使用管理包括日常运行、维护、维修、处置、数据上报、开放共享、培训等相关工作。

第二十条 效益考核

普通仪器设备的效益考核由二级单位完成；教学、科研用大型仪器设备的效益考核由学校统一完成。

第二十一条 维修

- 1.普通仪器设备和非教学、科研用大型仪器设备的维修由各二级单位负责。
- 2.教学、科研用大型仪器设备的维修按《重庆大学大型仪器设备维修管理办法》执行。

第二十二条 借用、调拨及处置

1.仪器设备借用：仪器设备的借用仅限在校内进行。由借用者提出申请，经借出方主管领导审批，获准后方可借用。

2.仪器设备调拨：仪器设备调拨仅限在校内进行。由调出二级单位提出申请，调入二级单位完成接收，实验室及设备管理处审批。

3.仪器设备处置：仪器设备的处置是指学校对其占有、使用的仪器设备固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括报废、报损、有偿转出、对外捐赠等。仪器设备的处置必须由学校管理部门组织完成，二级单位不得私自处置。单价40万以下的仪器设备的处置由二级单位组织专家完成技术鉴定；单价40万以上的仪器设备的处置由国有资产管理办公室组织专家完成技术鉴定。

4.当发生人员或单位变动时，必须及时完成资产清查，进行帐物核对，完成仪器设备的交接工作，若在清查中发现问题应及时查明原因提出处理意见并上报学校；外聘人员或返聘人员如需使用仪器设备，其性质视为借用，待工作完成离开学校时由聘任单位负责收回仪器设备。

仪器设备的借用、调拨及处置具体规定及操作流程见《重庆大学仪器设备借用、调拨、处置实施细则》和《车辆处置实施细则》。

第二十三条 丢失及损坏

由于使用人或管理人失职而造成器设备的被盗、遗失和损坏，应向相关人员追究责任，具体处理按《重庆大学仪器设备丢失、损坏赔偿处理实施细则》执行。

第二十四条 自制仪器设备管理

自制仪器设备必须按《重庆大学教学科研自制设备管理办法（试行）》进行立项和建设。

第二十五条 进口仪器设备

中华人民共和国海关特批的免税进口仪器设备，减免税进口后，必须严格按国家相关法规进行管理和使用，只能用于本单位的教学和科研，不得擅自变更使用地点、改变用途、擅自转让或进行其他处置。

第五章 奖励与惩罚

第二十六条 对仪器设备使用及管理工作成绩显著者，予以表扬和奖励，并对其先进事迹及时总结推广。

第二十七条 对仪器设备使用及管理不当者给予通报批评，对造成国有资产流失的由学校相关部门进行处理。

第六章 附则

第二十八条 本管理办法由实验室及设备管理处负责解释。

第二十九条 本办法自学校发布之日起施行，原《重庆大学仪器设备管理办法》（重大校〔2009〕196号）同时废止。

重庆大学大型仪器设备管理办法

重大校[2015]48号

第一条 为促进大型仪器设备开放共享，提高大型仪器设备的使用效益，充分发挥大型仪器设备在我校教学、科研及服务中的作用，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《重庆大学国有资产管理暂行办法》（重大校〔2013〕381号）、《重庆大学仪器设备管理办法》（重大校〔2014〕343号），特制定本办法。

第二条 大型仪器的管理原则

本办法中的大型仪器设备特指教学科研用大型仪器设备，以下简称大型仪器设备。大型仪器的管理应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，做到合理配置、有效整合、科学使用，提高大型仪器设备的使用效益。

第三条 管理职责

实验室及设备管理处负责全校大型仪器的统筹管理，各二级单位负责本单位大型仪器的具体管理。

第四条 大型仪器设备管理内容

大型仪器设备管理包括对大型仪器的技术论证、采购、验收、固定资产建账、运行、维护与维修、对外服务与开放共享、队伍建设、效益考核、数据填报、处置等实施管理。

第五条 大型仪器设备建设规划与计划

建设经费管理单位应按《重庆大学仪器设备管理办法》第十五条的要求组织大型仪器设备建设规划与计划的制定和论证审批，从源头上避免重复购置和低效益仪器的建设，确保仪器设备建设质量和使用效益。

第六条 大型仪器设备购前技术论证

大型仪器设备购置计划已获批的二级单位在充分调研、论证的基础上，完成《重庆大学大型贵重精密仪器设备购置可行性论证报告》上报学校。单价在40万元以上(含

40万)的大型仪器设备,由学校组织专家再次论证;单价40万元以下的大型仪器设备,由实验室及设备管理处选送专家网评。对于专家提出的意见和建议,二级单位在补充调研论证的基础上,提交《大型仪器设备技术论证补充报告》。

第七条 大型仪器设备采购

大型仪器设备的采购,按国家的相关法律法规及学校的相关管理规定进行,由实验室及设备管理处负责采购过程的组织及后续合同的签订和执行管理。大型仪器设备的购前论证完成后,由二级单位提交采购申请及相关材料,材料完备且符合要求的项目,方可正式启动采购工作。

第八条 大型仪器设备的验收及固定资产建账

仪器设备到货后,二级单位及时组织技术验收且在验收通过后提出验收申请,采购组织单位负责依据采购合同组织仪器设备验收,其具体操作流程按《重庆大学仪器设备验收工作实施细则》相关规定执行;仪器设备验收合格后按《重庆大学仪器设备管理办法》相关规定及时办理固定资产建账手续。

第九条 大型仪器设备的运行管理

(一) 二级单位职责

1.负责本单位大型仪器设备的运行管理,包括制定大型仪器设备管理办法及操作规程,建立有效的运行机制,保证仪器设备的正常运转。

2.引进并稳定高水平的大型仪器设备管理人员,建立相应的激励机制,保证大型仪器设备管理人员的整体素质和操作水平,充分利用大型仪器设备的各项功能并进一步拓展其应用领域,为教学、科研和社会服务提供技术支撑。

3.建立院级开放共享平台,将能够共享的仪器设备纳入开放共享平台统一管理,建立完善的开放共享运行模式,实行有偿服务,扩大对外服务,提高大型仪器设备使用效益。

4.负责大型仪器设备使用数据的收集和整理,落实人员完成相关数据填报并确保数据的真实与完整。

(二) 实验室及设备管理处职责:

1.负责大型仪器设备开放共享制度体系的建立和完善,通过大型仪器设备开放、维修等基金的设立和管理促进大型仪器设备的开放共享。开放基金管理按《重庆大学大型仪器设备开放基金管理实施细则》执行。

2.负责汇总、统计与分析各二级单位填报的数据，核实相关数据的准确性，向上级主管部门报送学校大型仪器设备相关数据并提供分析数据和分析报告，为上级部门和学校决策提供依据。

第十条 大型仪器设备的维护与维修

（一）二级单位负责本单位大型仪器设备的维护与维修，制定维护维修保养制度，规范维修记录，及时发现并解决存在的问题，保证大型仪器设备的安全运行及正常使用。

（二）实验室及设备管理处负责做好大型仪器设备维修基金的管理工作，积极支持开放共享程度高使用效益好的大型仪器设备的维修，保证良性循环，维修基金管理按《重庆大学大型仪器设备维修管理实施细则》执行。

第十一条 大型仪器设备效益考核

学校每年对大型科学仪器设备的使用效益进行考核。考核内容包括机时利用、人才培养、科研成果、功能利用与开发、服务收入、日常管理等方面。

（一）单价在人民币 20 万元及以下的由二级单位自行组织考核；单价在人民币 20 万元及以上的大型仪器设备由学校统一进行年度考核。

（二）学校的年度考核按机组填报、单位复核、学校核查三个阶段进行。机组填报由仪器设备负责人对考核数据进行填报；单位复核工作由单位资产秘书、二级单位主管领导负责完成；学校核查由实验室及设备管理处组织完成。

第十二条 大型仪器设备使用效益考核结果的应用

大型仪器设备使用效益考核客观、全面地反映了大型仪器设备的使用状况，为充分发挥其促进大型仪器设备开放共享的导向作用，将其结果作为实验室建设、实验室用房补贴、基金资助等的参考依据。

第十三条 大型仪器设备处置

大型仪器设备处置按《重庆大学仪器设备借用、调拨、处置实施细则》相关规定执行。

第十四条 对大型仪器设备使用及管理工作成绩显著者，予以表扬和奖励。

第十五条 对大型仪器设备使用效益不高且拒绝开放共享者，二级单位督促其开放共享，提高使用效益，如拒绝改变现状，学校对二级单位给予通报批评并收取资源占

用费。

第十六条 本办法自发布之日起开始实施。

重庆大学大型仪器设备服务收费管理实施细则

重大校[2015]51号

第一条 服务收费的目的和依据

为促进大型仪器设备开放共享，提高我校大型仪器设备的使用效益，充分发挥大型仪器设备在我校教学、科研以及为社会服务中的作用，补偿大型仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用，建立积极有效的激励机制，实现大型仪器设备可持续发展，依据《高等学校仪器设备管理办法》和《重庆大学仪器设备管理办法》等，结合我校具体情况，特制定本细则。

第二条 服务收费的原则

大型仪器设备实行开放共享、有偿服务的管理原则。教学时段、仪器设备调试或新功能开发阶段不收费。

大型仪器设备服务收费必须根据需要对校内校外等不同的用户类型制定相应的收费标准。

第三条 服务收费的范围

凡我校单价在人民币 20 万元及以上的大型仪器设备，原则上都需纳入有偿服务范围。

（一）国家和学校出资购置或学校接受赠送的大型仪器设备必须开放共享，实行有偿服务。

（二）校内各二级单位自筹经费购置或单位接受赠送的大型仪器设备，在满足为本单位服务的前提下，应积极开放共享，实行有偿服务。

（三）教师的横向科研经费购置的大型仪器设备在满足本课题组工作需要的前提下，鼓励开放共享，实行有偿服务。

第四条 服务收费的组成

服务收费一般由分析测试费（提供分析测试服务的人工及设备运行的成本和服务费用）和消耗材料费（包括与服务相关的机组用房的房租、水、电、一次性消耗材料及易耗品折旧费等费用）组成。

对校外服务时，凡国家或省市物价管理部门有相应统一收费标准的，按统一收费标准收费。

第五条 服务收费标准的审批

（一）仪器设备管理二级单位制定收费标准，经相关专家评审和单位主管领导同意后报实验室及设备管理处。

（二）实验室及设备管理处对二级单位报送的收费标准进行复核并在全校范围公示一周。

（三）实验室及设备管理处将收费标准报相关校领导批准后送校长办公会讨论。

（四）实验室及设备管理处将校长办公会通过的标准送计划财务处备案和执行。

第六条 服务收费的管理

（一）大型仪器设备使用完成后，用户凭机组人员确认的收费明细单向提供服务的二级单位缴纳相关费用。任何个人不得擅自减免收费，不得私自收取现金。

（二）各二级单位在计划财务处设立“大型科学仪器设备运行维护专用帐户”，收取服务费后必须及时到计划财务处办理入账手续，对所收取的服务费实行收支两条线的统一管理。

（三）对校外的服务收费，由学校按国家的有关规定代征税费。

（四）服务收费的分配必须通过计划财务处完成，服务收费税后总额的10%上缴学校作为大型仪器设备奖励基金，90%返还提供服务的二级单位“大型科学仪器设备运行维护专用帐户”，用于支付大型仪器设备开放运行的相关费用，其中劳务报酬的比例不得高于总额的18%，其余费用只能用于仪器运行维护、仪器维修及升级改造。

（五）“大型科学仪器设备运行维护专用帐户”的资金使用接受学校审计部门的监督和审计。

（六）获得学校开放基金资助的服务收费管理按照《重庆大学大型仪器设备开放基金管理办法》的有关规定执行。

（七）校内人员不得利用学校的优惠政策为校外人员提供任何形式的中介测试服务。一经发现，将通报全校，同时违规人员必须按校外服务收费标准补缴所有的差额，并且在随后的一年内使用学校所有仪器设备只能按校外服务收费标准进行付费。再次

违反者，其今后所有实验费用均按校外收费标准执行。

（八）大型科学仪器服务收费的成效纳入大型仪器设备使用效益年度考核范围。

第七条 本细则自发布之日起执行，原《重庆大学大型科学仪器设备服务收费管理办法》（重大校〔2010〕222号）同时废止。本细则由实验室及设备管理处、计划财务处和审计处负责解释。

重庆大学大型仪器设备维修管理实施细则

重大校[2015]50号

第一条 本细则适用于单台（件、套）原值 20 万元及以上大型仪器设备的维修管理。

第二条 各二级单位负责本单位的大型仪器设备维修。大型仪器设备发生故障时，操作人员应立即停用设备，积极采取措施防止故障范围扩大。仪器设备管理人员应立即查明原因，在《大型仪器设备维修登记簿》上认真记录故障详细情况，并将故障情况报二级单位分管领导，及时对大型仪器设备进行维修。对因人为原因造成的故障，应查明情况后按照相关规定对责任人进行处理，并及时报送实验室及设备管理处。如无法及时进行维修，应将详细情况报送实验室及设备管理处。

第三条 大型仪器设备的维修，应当贯彻勤俭节约的原则。

（一）对在质保期内的大型仪器设备，应立即联系供货厂商进行维修。

（二）对超过质保期的大型仪器设备，维修实施前应多方咨询，进行全面评估并选定合理的维修方案。参照学校仪器设备采购的相关管理规定及流程，选择维修厂商并确定维修价格后签订维修合同，进行维修。维修金额 3 万元以上（含 3 万元）、20 万元以下，由二级单位组织实施；维修金额 20 万元以上（含 20 万），由实验室及设备管理处组织实施。

第四条 大型仪器设备维修完成后，二级单位应组织验收小组按《大型仪器设备维修验收表》内容进行验收。验收合格后，机组管理员将维修合同和维修验收表归档；验收不合格，则按照验收意见进行整改后再次进行验收。

第五条 二级单位应重视大型仪器设备的技术升级改造工作，组织技术力量有计划地对陈旧的大型仪器设备进行技术升级改造，使之功能得到提升，重新发挥作用。对大型仪器设备进行技术升级改造，需根据技术指标、使用效益和改造成本对升级改造方案进行综合论证，论证通过后方可实施。对原值小于 100 万元的大型仪器设备升级改造方案，由各二级单位组织论证，并将论证报告交实验室及设备管理处备案；对原值在 100 万元及以上的大型仪器设备升级改造方案，由学校组织专家进行论证。

第六条 大型仪器设备的维修或升级改造费用原则上由二级单位自筹,承担教学任务和实行开放共享的大型仪器设备,可向学校申请大型仪器设备维修基金资助。

第七条 学校设立大型仪器设备维修基金,用于支持大型仪器设备的维修。

(一) 维修基金由学校专项拨款,专款专用,仅限于资助承担教学任务、开放共享程度高、使用效益突出的大型仪器设备的维修。

(二) 维修基金的使用与管理遵循有效、重点、合理、公开、公正的原则。实验室及设备管理处负责维修基金的审批、使用管理和监督工作,每年向分管校长做出维修基金使用情况报告。

(三) 机组管理员通过系统提出维修基金申请,二级单位分管领导审核后,申请人将教学任务、使用效益、维修合同及论证报告等相关资料提交实验室及设备管理处审批,审批通过后确定资助比例。

(四) 纯教学用大型仪器设备的维修费用由维修基金全额资助;承担部分教学任务或科研用大型仪器设备,依据故障状况、近年来承担的教学任务、使用效益、开放共享、历史维修等情况进行综合评估确定维修基金资助比例,资助比例最高不超过70%;不实行开放共享的大型仪器设备,不予资助。实际维修费用超过预算时,超出部分由仪器设备管理单位承担。

(五) 维修基金获得批准后,原则上应在6个月内完成维修工作。二级单位组织验收小组对维修后的大型仪器设备进行验收,验收合格后凭维修合同、验收报告及发票等相关资料到实验室及设备管理处办理维修基金支付手续。对在维修期限内未完成的维修,维修基金停止对该次维修的资助。

第八条 本细则自公布之日起实行,原《重庆大学大型仪器设备维修管理办法》(重大校〔2009〕269号)同时废止。本办法由实验室及设备管理处负责解释。

重庆大学大型仪器设备开放基金管理实施细则

重大校[2015]49号

第一条 基金设置的目的

为促进我校大型仪器设备专管共用和对外开放，充分发挥现有大型仪器设备在教学、科研工作中的支撑作用，提高大型仪器设备的使用效益，学校拨专款设立大型仪器设备开放基金（以下简称开放基金）。

第二条 开放基金的来源

开放基金由学校预算拨款和设备使用单位自筹两部份组成，实行专项管理、专户核算，由实验室与设备处负责开放基金的管理与监督使用。

第三条 开放基金的资助范围和力度

（一）开放基金实行项目管理制。

（二）凡我校承担国家、省部级、重庆大学自主科研项目等纵向课题的负责人（包括教师、科研人员和实验技术人员）均可根据课题项目需要申请本基金。

（三）大型仪器设备的管理人员使用本人所管辖的大型仪器设备时不能申请开放基金。

（四）科研项目在项目开发期内才能申请。

（五）科研项目金额小于40万元时，允许申请1个开放基金项目；金额大于等于40万元小于100万元时，允许同时申请2个开放基金项目；金额大于等于100万元时，允许同时申请3个开放基金项目，同期依托同一个纵向项目最多允许申请3个开放基金项目。最终批准结果依据专家评审意见和当年学校拨款金额数决定。

（六）开放基金按项目申请的总金额的40%进行资助，资助上限为5000元，另60%（上限为7500元）由申请人自筹。

第四条 开放基金资助的仪器设备范围

凡是为教学、科研服务单价在20万元（含）以上的仪器设备；或单价不足20万元经学校审定认可的仪器设备，亦可列入开放基金资助范围。

第五条 开放基金的管理

(一) 实验室及设备管理处负责开放基金的管理，负责组织校内相关学科专家对申请的基金项目评审。

(二) 大型仪器设备开放基金集中评审工作每年进行二次，分别在6月和12月。

(三) 开放基金只限本项目的分析测试使用，不得用于其他项目，不得转让。

(四) 开放基金有效期限为一年，一年期满自动停止执行，项目余额不得转出，但各项目组可根据本项目的需求继续申请下一年度的开放基金资助。

(五) 开放基金期满停止后项目组需及时提交结题报告，未结题的不得以同一个项目再次申请开放基金。

第六条 开放基金的申请及使用程序

(一) 基金申请人或负责人根据实验需求提出申请，实验室及设备管理处初审通过后，组织专家进行评审，确定受资助的项目、资助金额和自筹金额。

(二) 经费到位后实验室及设备管理处启动开放基金项目。

(三) 机组进行分析测试并完成使用情况登载。

(四) 实验室及设备管理处依据使用登载情况完成账目结算。

(五) 基金申请人或负责人提交结题报告，经实验室及设备管理处审核通过后正式结题。

第七条 开放基金的财务管理

(一) 开放基金设立专用账户，实行收支两条线，由学校统一管理。

(二) 开放基金采取预付费方式，将自筹的经费和资助的经费统一预付到“大型仪器设备开放共享测试费用”专用账号后方可使用。

(三) 开放基金经费使用采取经费卡支付模式。

(四) 开放基金资助经费全额划拨给仪器设备所在学院，作为大型仪器设备运行费，专款专用。

(五) 开放基金自筹经费分配：自筹经费的30%作为机组的劳务报酬，由实验室及设备管理处直接发放；自筹经费的20%作为实验室及设备管理处大型仪器设备发展基金；自筹经费的50%划拨给仪器设备所在学院，作为大型仪器设备运行费。

(六) 开放基金项目余额按资助与自筹的比例分别进入学校“大型仪器设备开放共享测试费用”的“项目负责人分析测试费个人账户”及“开放基金余额账户”，“项

目负责人分析测试费个人账户”中的经费可用于支付分析测试费用或支付下一年度的开放基金自筹经费，“开放基金余额账户”继续用于下一年度的开放基金资助。

第八条 本细则自发布之日起执行，原《重庆大学大型仪器设备开放基金管理办法》（重大校〔2008〕477号）废止，本细则由实验室及设备管理处负责解释。

重庆大学重点科研基地建设与管理暂行办法

重大校 [2007]36 号

一、总 则

为规范和加强我校重点科研基地的建设与运行管理，提升科技综合竞争实力，根据国家和相关管理部门的管理办法，结合学校实际，特制定本办法。

重点科研基地包括：国家和省部级重点实验室、工程实验室、工程研究中心等由国家或部门依托在我校建设的科研机构。重点科研基地（以下简称科研基地）是国家、部门和我校科技创新体系的重要组成部分，是我校学科建设、科技创新、高层次人才培养以及为国家和地方经济建设作贡献的重要平台。

科研基地的主要任务：创造良好的科学研究条件和学术环境，吸引和汇聚优秀科技人才，培育和造就学科领军人物和科技创新团队，围绕国家和地方科技发展战略，针对学科发展前沿、国民经济和社会发展以及国家安全的重大科技问题，开展创新性研究，促进新兴学科和交叉学科的形成与发展，促进科技成果转移和产业化，培养高层次创新人才。

科研基地按照学科关系挂靠我校相关学院，科研基地的工作必须与学院的学科建设、人才培养和科学研究工作结合，在凝炼学科方向、承担国家和地方重大科研项目、高层次人才培养、科研团队建设和学科水平提升方面发挥重要作用。

二、职 责

国家相关部委或上级主管部门对我校科研基地实行宏观管理，指导和组织科研基地的建设、运行和评估。

重庆大学是科研基地建设的依托单位，具体负责实施科研基地的建设和运行管理，主要职责是：

成立校长或主管校长负责的，科技处、人事处、计财处、研究生院、实验设备处、资产处等部门参加的重点基地建设管理委员会，协调解决其建设与发展中的重大问题，提供必要的条件保障。

负责遴选、推荐科研基地的主任及学术委员会主任，聘任科研基地副主任、学术委员会副主任及委员。

审定科研基地建设规划、年度工作计划及建设经费。

组织对科研基地的年度考核、验收与评估工作。

支持科研基地的学术团队建设，鼓励校内相关学科的专业人才在科研基地与院系之间合理流动。

科研基地的主要职责是：

负责组织编制建设规划、实施年度工作计划。

制定健全的管理办法和规章制度，保证正常运行。

凝炼研究方向、汇聚科研队伍、培养优秀人才，在所依托的学科建设具有创新意识和团队精神、知识结构和年龄结构合理的科研团队和学术梯队。

积极开展高水平科学研究、产出高水平科技成果。

积极开展国内外学术交流与科技合作，承办国际和国内重要学术会议，扩大科研基地的学术影响力。

密切与上级主管部门的日常联系，按时召开学术委员会议。

接受国家、部门和学校对科研基地的考核、检查与评估。

三、建设

科研基地按照国家级、教育部级、重庆市级、校内培育 4 个层次分类实施建设。

学校和科研基地共同筹措资金，不断改善科研基地的条件和环境，创造有利于科研基地建设与发展的政策环境。

学校设立科研基地建设专项经费，采用国拨与学校投入统筹结合、不重复投入的方式实施。

上级主管部门给科研基地下拨的运行费和开放费的使用按有关办法执行。

学校每年给确定投入的科研基地一定运行开放费，并根据《重庆大学科研经费管理办法》给科研基地返还部分科研管理费，作为科研基地的运行补助费。上述经费统称为科研基地运行配套费。

科研基地运行配套费的主要用途包括：

运行费。主要用于支持仪器设备的正常运行、维护和向校内开放，现有科研基地

的建设升级，组织申报重大科研项目和奖励，资助国内外学术会议，网站维护，学术委员会年会的组织等。

开放基金。围绕研究方向设立开放课题、开拓交叉研究。开放课题要向国内外公开招标，其中校外人员承担的开放课题数和经费应不少于 50%。

科研基地作为科技创新主体和优势学科群，学校在“211 工程”和“985 工程”重点建设中将优先考虑布局，对其重大项目和成果申报、人才计划推荐等将给予倾斜，以巩固和加强对科研基地的建设。

四、运行与管理

科研基地实行“开放、流动、联合、竞争”运行机制。

科研基地实行重庆大学领导下的主任负责制。

科研基地按方向实行团队动态管理。固定人员由科研基地主任根据上级主管部门要求和建设规划提出方向负责人及团队组成人选，报学校审定；流动人员由各方向负责人根据研究和承担课题的需要提出、报经科研基地主任核准后进入科研基地工作，其相关费用由课题组负担。

科研基地须建立重大事项议事及审批程序，及时研究与解决建设与发展中所面临的问题。

科研基地每学期至少召开一次与支撑学院间的领导与学术带头人工作会议，交流情况，商讨发展，构建良好的资源共享机制。

学术委员会是科研基地的学术指导机构，学术委员会会议每年至少召开一次，审议科研基地的研究方向、重大学术活动、工作计划与进展等重要事项。

科研基地应围绕主要任务和研究方向设立自主研究课题、统筹制定科研仪器设备建设方案、建立有效的高水平国际期刊论文发表激励机制与措施。

科研基地应加强知识产权保护。固定人员和流动人员在科研基地完成的研究成果应署科研基地名称，知识产权归重庆大学所有，专利申请、技术成果转让、申报奖励等按国家有关规定办理。

科研基地要重视学风建设和科学道德建设，加强信息化工作，建立独立的网站(页)并保证运行良好，规范数据、资料、成果的档案保存。

五、考核与评估

科研基地的考评工作主要包括年度考核和周期评估。年度考核由我校科技处负责组织与实施，周期评估由科研基地的上级主管部门组织与实施。

科研基地的年度考核及工作计划提交，应与学校其它二级单位同步进行，并与绩效挂钩。凡年度考核不合格的科研基地,应限期进行整改，学校将缓拨或停拨运行配套费。

六、附 则

其它日常管理根据国家和部门相关管理办法执行。

本办法自颁发之日起执行，由科技处负责解释。

重庆大学实验室技术安全管理办法

重大校〔2012〕161号

第一章 总则

第一条 为确保实验室成为安全的工作、学习场所，防止安全事故发生，保障学校教学、科研的正常进行，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第344号）、《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院令424号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令445号）、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院令449号）、《高等学校消防安全管理规定》（公安部令第28号）、《关于加强学校实验室排污管理的通知》（教育部、国家环保总局）等相关规定，制定本办法。

第二条 学校贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，校长是实验室技术安全工作的第一责任人，实行分管副校长领导下的分工责任制，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实分级负责制。

第三条 实验室技术安全工作纳入各二级单位的年度考评指标，并作为教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一。

第二章 实验室技术安全工作主要内容与管理对象

第四条 本办法中的“实验室”是指全校开展教学、科研的实验场所。

第五条 实验室技术安全工作主要包括实验室技术安全制度建设、实验室技术安全规范制定、实验室技术安全宣传与教育、实验室技术安全准入、实验室技术安全管理等五个方面的内容。

第六条 实验室技术安全工作管理的对象包括实验室安全设施，危险化学品、易燃易爆物、有毒物质、腐蚀性物质等危险物，辐射安全，生物安全，水电安全，仪器设备安全，实验场地安全，实验废弃物安全，环境保护等。

实验室技术安全准入

（一）建立、落实实验室人员准入制度。进入实验室学习、工作的人员，必须通过相关部门和所在二级单位组织的实验室技术安全考核。

(二) 建立实验项目准入制度。严格审核教学、科研的实验项目，确保排除安全隐患。

(三) 建立实验室建设项目准入制度。严格审核新建、扩建、改造实验场所或设施，确保符合国家有关安全及环保规范。

第三章 实验室技术安全管理体系及职责

第八条 学校成立实验室技术安全工作委员会，校长任主任，相关校领导任副主任，成员由相关职能部门负责人组成，负责规划和指导全校实验室技术安全工作。主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规，制定学校实验室技术安全工作方针和规划；确定实验室技术安全工作政策和原则，组织制定实验室技术安全工作规章制度、责任体系和应急预案；督查和协调解决实验室技术安全工作中的重要事项；研究提出实验室技术安全设施建设的工作计划、建设和经费投入，协调、指导有关部门落实相关工作。

第九条 实验室技术安全工作委员会下设专家工作小组，成员由相关学科的专家组成，负责全校实验室技术安全工作的技术支持。主要职责是：制定实验室技术规范，指导实验室技术安全宣传、教育、考核与评优，审定实验室技术安全准入，实验室技术安全检查与评估，审定实验室技术安全整改方案，实验室安全事故分析。

第十条 学校成立实验室技术安全办公室，挂靠实验室及设备管理处，在实验室技术安全工作委员会的指导下，会同专家工作小组，负责组织和监督全校实验室技术安全工作。主要职责为：负责制定、完善全校性实验室技术安全的规章制度；及时发布或传达上级部门的有关文件；组织完成实验室安全规范建设；组织开展实验室技术安全宣传；指导、督查、协调各相关单位做好实验室技术安全教育和安全管理；组织或参与实验室技术安全检查，并将发现的问题及时通知相关单位，督促安全隐患的整改；协调实验室安全设施及安全标识的建设；协调实验废弃物的管理和处置；组织开展全校性的实验室技术安全工作评优。

第十一条 各相关职能部门要配合做好实验室技术安全的有关工作，包括加强对实验房间的安全性审批，加强实验室的安全基础设施建设和改造，加强对科研实验项目的安全性评估和申报工作的指导等。

第十二条 二级单位行政主要负责人是所在单位的实验室技术安全工作第一责任

人，全面负责本单位的实验室技术安全工作。其主要职责为：建立实验室技术安全责任体系，组织成立实验室技术安全领导小组，落实实验室技术安全分管领导和实验室安全秘书等人员；制定本单位的实验室技术安全工作计划并组织实施；落实实验室技术安全设施建设、改造与实验室技术安全管理的资金。

二级单位分管实验室技术安全工作的负责人的主要职责为：建立、完善实验室技术安全责任体系（学院、实验室两级）和规章制度（包括各种制度规定、操作规程、应急预案等）；组织、协调、督促实验室做好实验室技术安全工作；组织实验室技术安全检查与评估，并组织落实隐患整改；组织本单位实验室技术安全宣传、教育与考核；落实实验室技术安全的人员、实验项目与实验室建设项目的准入。

二级单位设专职或兼职的实验室技术安全秘书，协助分管领导做好本单位实验室技术安全的具体工作。

第十三条 实验室主任是所在实验室安全责任人，负责本实验室的技术安全工作。主要职责为：负责本实验室技术安全责任体系和规章制度的建立（包括操作规程、应急预案、准入制度、值班制度、教育制度、考核制度）；组织、督促相关人员做好实验室技术安全工作；组织、督促相关人员做好实验项目和实验建设项目安全申报；开展实验室技术安全检查，组织落实隐患整改；实验室发生安全事故时，积极有效采取应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延；按上级管理部门要求做好安全信息上报工作。

实验室设专职或兼职的实验室技术安全管理员，协助实验室主任做好本实验室技术安全的具体工作。

第十四条 实验房间管理者是所在实验房间的直接安全责任人，负责本实验房间的实验室技术安全工作。主要职责为：负责本实验房间技术安全管理工作；负责健全和执行本实验房间安全规章制度；负责本实验房间技术安全设施及安全标识的建设和管理；负责对本实验房间工作人员进行安全、环保教育与考核，对来访人员进行安全告知；开展实验室技术安全检查，组织落实隐患整改。

仪器设备管理者是所管理仪器设备的直接安全责任人，负责该仪器设备的使用安全监管与使用人员的安全教育、考核、准入，并配合实验房间管理者做好所在房间的实验室技术安全工作。

第十五条 在实验室学习、工作的所有人员对实验室技术安全工作和自身安全负有责任。均需接受学校相关部门、二级单位和实验室组织的技术安全教育和考核，考核合格方能进入实验室；必须遵循各项安全管理制度，了解和掌握实验室技术安全应急方案、应急电话号码、应急设施和用品的位置和用法，严格按照实验操作规程开展实验，配合各级安全责任人和管理人做好实验室技术安全工作；排除安全隐患，避免安全事故的发生。

学生导师要切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施。

临时来访人员须遵守实验室的技术安全规定。

第四章 实验室技术安全检查、整改与事故处理

第十六条 学校、二级单位、实验室需建立实验室技术安全与环保检查制度，并组织定期和不定期检查。实验室技术安全办公室的指导、监督和检查，各二级单位须主动配合。

各二级单位、实验室应做好实验室技术安全检查记录，记录需长期保存；检查结束后，二级单位须将检查结果及有关问题等形成书面报告报送实验室技术安全办公室；对安全隐患，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

第十七条 发现实验室存在安全隐患，二级单位要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向保卫处、实验室技术安全办公室报告，提交整改方案，并采取措施积极整改。

实验室技术安全办公室组织专家工作小组审查二级单位提出的整改方案，重大事项报送实验室技术安全工作委员会审批；督促二级单位按期完成整改；组织专家工作小组对整改结果进行检查。

对不整改或不按整改方案整改的实验室，实验室技术安全办公室将发出《整改通知书》，要求限期整改，否则进行封门，直至整改完成。

第十八条 实验室发生技术安全事故，二级单位和实验室应立即启动应急预案，组织抢救，防止事故扩大，保护好现场，并及时报告保卫处、实验室技术安全办公室。

第十九条 事故所在单位须写出事故报告，报送保卫处、实验室技术安全办公室，报告内容包括：事故发生单位概况；事故发生的时间、地点以及事故现场情况；事故发生的原因；事故的简要经过；采取的措施；事故造成的伤害和损失；事故的性质和

事故责任；对事故责任者的处理建议；总结事故教训，提出防范和整改措施。保卫处会同实验室技术安全办公室及相关职能部门对事故进行调查及处理。

第二十条 因未尽职责或管理不当等工作失误造成实验室安全事故的，按照学校相关规定对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

第五章 附则

第二十一条 各有关单位应根据本办法，结合实际情况另行制定相应的实施细则或管理规定。本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由实验室技术安全工作委员会负责解释。

重庆大学易耗品、低值品管理实施细则

重大校〔2014〕299号

第一条 为加强低值品和易耗品的管理及使用，保证教学、科研工作的顺利进行，防止积压浪费，特制定本细则。

第二条 此细则不包括国家控管的有毒、有害的危险物品。凡属国家控管的有毒、有害的危险物品，其采购及管理遵照《重庆大学实验室化学危险品管理办法》执行。

第三条 本细则所称的低值品、易耗品，包括教学、科学研究和行政管理等各方面使用的未达到固定资产标准的物品，其管理由二级单位负责。

（一）低值品：耐用期在一年以上、但其价值未达到固定资产建账标准的物品，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

（二）易耗品：在使用过程中易于消耗、损坏或耐用期低于一年的物品，如：玻璃仪器、电子器件、零配件等。

第四条 各使用单位应根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，加强对低值品、易耗品的管理。

第五条 各使用单位应建立严格的低值品、易耗品管理责任制度，对低值品、易耗品的计划、购置、保管、使用和回收应有专人负责，做到严格验收，进出手续清楚，账目记录健全，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

（一）验收与入库：低值品和易耗品采购回校后，使用单位应及时组织验收，办理登记手续。对贵重、稀缺和进口低值品和易耗品，使用单位应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收无误后方可入库。验收中发现数量短缺或质量不合格，应及时向供货或运输单位提出，办理补、赔偿或退货手续。

（二）领用与记录：易耗品应建立领用登记簿；低值品应建立购买、使用登记台帐。

（三）核对与检查：使用单位要对实验室低值品、易耗品进行定期检查，进行帐物核对，统计物品的盘盈、盘亏情况，并及时调整留用量和有关账簿记录。

第六条 按经费项目不同，低值品、易耗品由学校相关职能部门或单位负责计划

审批和监督管理，使用单位自行采购、保管和使用。

（一）国拨专项资金和学校划拨经费购买低值品、易耗品，由学校对应的经费管理部门负责监督管理。

（二）纵向科研经费购买低值品、易耗品，由科研处负责监督管理；横向科研经费购买低值品、易耗品，由项目单位或项目负责人负责监督管理。

（三）各使用单位自有资金购买低值品、易耗品，由其自行负责监督管理。

（四）实验室及设备管理处负责对所购物品进行固定资产、低值品、易耗品界定。

第七条 使用单位应根据实际需要，制订低值品和易耗品的购置计划，并送交学校对应的经费管理部门进行审批。

第八条 采购低值品和易耗品应按照批准的计划进行，优化库存，避免积压浪费，保证使用需要。

第九条 低值品和易耗品的采购应遵循学校招标、采购的相关规定。

第十条 按照岗位责任制的要求，对在工作中认真负责、成绩显著的人员应予以表扬与奖励。

第十一条 对工作不负责任或违反制度的失职人员应视情节轻重及本人对错误的认识程度，给予的批评教育或按有关规定处理。

第十二条 本细则由实验室及设备管理处负责解释，自颁布之日起执行。

重庆大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理细则

重大校〔2012〕392号

第一章 总则

第一条 为加强校内放射性同位素与射线装置安全和防护的监督管理（以下简称“辐射安全管理”），保障从事放射工作人员和公众的健康与安全，保证教学、科研等工作顺利进行，保护环境，根据《中华人民共和国放射性污染防治法》（主席令第6号）、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院449号令）、《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》（国家环保总局第31号令）《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》（国家环保部第18号令）等相关法律、法规，结合我校具体情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于校内所有涉及放射性同位素与射线装置的人员和教学、科研等相关场所以及相关活动安全和防护的监督与管理。

第三条 本细则所指放射性同位素包括放射源和非密封放射性物质。放射源、非密封放射性物质及射线装置定义如下：

（一）放射源，是指除研究堆和动力堆核燃料循环范畴的材料以外，永久密封在容器中或者有严密包层并呈固态的放射性材料。

（二）非密封放射性物质，是指非永久密封在包壳里或者紧密地固结在覆盖层里的放射性物质。

（三）射线装置，是指X线机、加速器、中子发生器以及含放射源的装置。

第四条 从事放射性工作的单位和个人应当严格遵守本细则的相关规定。

第二章 组织机构和许可登记

第五条 放射性同位素与射线装置的安全和防护管理实行学校、二级单位、实验室三级管理体制。

（一）学校成立化学危险品及放射源管理领导小组。在领导小组领导下，保卫处负责校内放射性同位素与射线装置安全管理工作；实验室及设备管理处负责校内放射

性同位素与射线装置技术安全管理工作。同时设立辐射安全管理技术专家组，由辐射安全防护方面技术专家及有关实验室专业技术人员组成，具体负责辐射安全管理中的业务技术指导工作。

（二）二级单位负责本单位辐射安全管理工作。二级单位分管实验室技术安全的领导为本单位辐射安全管理的负责人；设定专（兼）职辐射安全管理员负责日常工作，负责宣传、贯彻、执行国家和学校有关辐射安全管理的法规、制度，督促和指导操作人员安全操作，并负责建立本单位放射性同位素和射线装置的详细台账，做到账卡物一致。

（三）相关实验室根据本单位放射性同位素或射线装置的具体情况，制定相应的操作规程、辐射防护和安全保卫制度、人员岗位职责、辐射事故应急处理预案、辐射安全责任书等，经二级单位审核确认后报保卫处、实验室及设备管理处备案。

第六条 按照国家有关规定，实行辐射工作许可登记制度。

第七条 实验室及设备管理处负责统一办理学校的《辐射安全许可证》。相关二级单位购买、转让、转移以及处置放射性同位素和射线装置时，必须依法到环境保护主管部门办理申报或审批手续，待审批通过并报保卫处和实验室及设备管理处备案后方可实施。

第三章放射工作人员管理

第八条 本细则所称放射工作是指与放射性同位素、射线装置有关的工作；放射工作人员是指从事与放射性同位素、射线装置有关工作的职业性工作人员。

第九条 全校的放射工作人员上岗前，必须进行健康检查和接受放射防护知识培训和法规教育，考核合格并获得《辐射工作安全防护培训合格证》后方可从事放射工作。取得《辐射工作安全防护培训合格证》人员，每四年须接受一次再培训。

第十条 按国家有关规定，放射工作人员在工作期间，必须佩带个人剂量计，并进行个人剂量检测（每3个月一次）；二级单位负责组织实施本单位个人剂量监测工作，并建立个人剂量档案，定期报实验室及设备管理处备案。

第十一条 实验室及设备管理处对上岗的放射工作人员每二年组织一次职业健康检查，建立职业健康检查档案，并做好相关的档案管理工作。

第十二条 不得安排未经职业健康检查的工作人员、有职业禁忌的职工、未成年工或者孕期、哺乳期女职工从事放射工作。

第十三条 不得雇佣临时人员从事放射工作。临时或短期参加与放射性同位素、射线装置有关实验工作的人员在从事放射工作前要经过必要的、规范培训，其管理可参照第九条规定执行。

第十四条 按照国家有关规定执行放射工作人员保障待遇。

第十五条 发现有职业禁忌症或者有与所从事职业相关的健康损伤的工作人员，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

第十六条 凡学生实验使用放射性同位素和射线装置，必须有实验室专职人员负责领用、保管。学生实验操作时，要有指导教师亲临现场指导，并作好每次使用情况的记录。

第四章 放射工作场所管理

第十七条 凡涉及新建、改建、扩建放射工作场所的项目的二级单位，应依法到环境保护主管部门办理申报或审批手续，获得有关许可证或者批准文件，并报保卫处和实验室及设备管理处备案后方可实施。

第十八条 新建、改建、扩建放射工作场所的放射防护设施，必须与主体工程同时设计审批、同时施工、同时验收投产；项目完工后须通过环保、卫生、公安等有关部门的竣工验收，获得有关许可证或者批准文件报保卫处和实验室及设备管理处备案后方可启用。

第十九条 放射工作必须在放射工作场所进行，不得以任何理由在非放射工作场所开展放射工作。

第二十条 放射工作场所必须安装防盗、防火、防泄漏设施，保证放射性同位素和射线装置的使用安全。同位素的包装容器、含放射性同位素的设备、射线装置、放射工作场所的入口处必须设置明显的放射性标志，防止无关人员接近。工作人员进出放射工作场所必须登记。

第二十一条 各相关单位必须在放射工作场所醒目的地方张贴根据其实际需要编写的《放射性同位素安全操作规程》或《射线装置安全操作规程》。

第二十二条 对现有的放射工作场所,应按级别严格控制核素使用种类和操作量,确保安全。

第二十三条 二级单位须定期对各实验室使用的放射性同位素、射线装置和放射工作场所进行安全检查,并将检查结果报实验室及设备管理处和保卫处备案。

第二十四条 当放射工作场所改变工作性质不再用于放射工作时,必须申请退役;退役放射工作场所必须经专业检测单位进行污染检测,经环境保护主管部门批准,并向保卫处和实验室及设备管理处备案后方可装修、拆迁或改作它用。

第五章放射性同位素和射线装置的申购及使用管理

第二十五条 相关二级单位拟转入、转出放射性同位素和拟购置射线装置时,应依法到环境保护主管部门办理申报及审批手续,待获得有关许可证或者批准文件,并报保卫处和实验室及设备管理处备案后,方可实施。

第二十六条 转入、转出的放射性同位素与购置射线装置要严格按照环境保护主管部门批复内容执行,不得超出范围。

第二十七条 转入的放射性同位素与购置的射线装置到货后,使用单位放射工作人员必须到现场进行认真检查、核对,确认安全无误后,应立即放入专用的保险柜、库房或工作场所内,并于20日内到环境保护主管部门、校保卫处和实验室及设备管理处备案,建立相应的技术档案后,方可办理财务报销。

第二十八条 放射性同位素转出后,20日内到环境保护主管部门备案,并把备案材料交校保卫处和实验室及设备管理处存档备查。

第二十九条 禁止任何单位和个人私自购买放射性同位素与射线装置。

第三十条 相关二级单位应建立放射性同位素与射线装置台账,记载放射性同位素的核素名称、出厂时间、活度、标号、编码、来源和去向,及射线装置的名称、型号、射线种类、类别、用途、来源和去向等事项;放射性同位素应当单独存放,不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放,并指定专人负责保管。同时建立健全放射性同位素保管、领用和消耗的登记制度,做到账物相符。

第三十一条 放射性同位素的提、运由二级单位指定的具有上岗资格的放射工作人员实行;其他人员严禁提、运放射性同位素。

第三十二条 放射性同位素的转移和运输，必须妥善包装，由专用运输工具转移、运输，不得将其随身携带乘坐公共交通工具。

第三十三条 相关二级单位应配备与辐射类型和辐射水平相适应的防护用品和监测仪器，包括个人剂量测量报警、辐射监测等仪器；使用非密封放射性物质的单位还应当配备表面污染监测仪。

第三十四条 相关二级单位要建立健全安全检查制度，定期对各实验室使用的放射性同位素、射线装置和辐射工作场所进行安全检查，并做好记录；在开展放射性同位素、射线装置相关工作的过程中须严格按照操作规程进行，做好安全保护工作。

第三十五条 相关二级单位应当编写放射性同位素与射线装置安全和防护状况年度评估报告，于每年 12 月提交至实验室及设备管理处。年度评估报告应当包括放射性同位素与射线装置台账、辐射安全和防护设施的运行与维护、辐射安全和防护制度及措施的建立和落实、事故和应急以及档案管理等方面的内容。

第六章放射性同位素和射线装置报废处理

第三十六条 相关二级单位拟处置废旧放射源，应按照购置时签订的废旧放射源返回协议约定，在放射源闲置或者废弃后 3 个月内将废旧放射源交回生产单位或者返回原出口方；确实无法交回生产单位或者返回原出口方的，应送交有相应资质的放射性废物集中贮存、处置单位。

第三十七条 持有放射源的二级单位将废旧放射源交回生产单位、返回原出口方或者送交放射性废物集中贮存单位贮存的，应当在该活动完成之日起 20 日内向环境保护主管部门备案，并报保卫处和实验室及设备管理处备案。

第三十八条 拟对射线装置进行报废处置的二级单位，在产生放射性污染的射线装置终止运行后，应当按要求报环境保护行政主管部门审批通过后依法实施退役。退役完成后，应在 20 日内报保卫处和实验室及设备管理处备案。

第三十九条 待报废的放射性同位素和射线装置必须妥善保管，不得擅自处理。严禁随意堆放、掩埋、焚烧和丢弃。

第七章放射事故应急救援

第四十条 相关二级单位应严格放射性同位素和射线装置的安全和防护管理，定期和不定期组织安全检查，及时排除安全隐患，杜绝事故发生。

第四十一条 相关二级单位必须制定本单位的事故应急救援预案，配备必要的应急救援器材、设备，并定期组织演练。

第四十二条 发生放射事故（如放射源丢失、被盗、失控，或者放射性同位素和射线装置失控导致人员受到意外的异常照射等事故），事故单位应当按照预定应急救援预案立即采取措施组织救援，防止事故蔓延、扩大，并立即报告保卫处、实验室及设备管理处等校内相关管理部门，同时向当地环境保护主管部门、公安部门、卫生主管部门报告。

第四十三条 事故单位应详细记录事故的发生经过和处理情况并存档备案。

第四十四条 对发生放射事故的单位和个人，依照国家相关法规和学校有关规定进行处理。

第八章附 则

第四十五条 在辐射安全管理方面本细则未尽事宜，按国家、重庆市的有关规定执行。

第四十六条 本细则自发布之日起施行，由学校授权实验室技术安全办公室负责解释。

重庆大学教学科研自制设备管理办法（试行）

重大校（2011）54 号

第一章 总则

第一条 为了改善实验教学和科学研究手段，提高实验教学质量，促进科学研究，鼓励创新精神，节约教学科研经费，学校支持各单位自行研制实验设备。为了规范学校自制实验设备（以下简称自制设备）的申报和管理，特制订本办法。

第二条 自制设备主要是指由我校教学科研单位或个人自行设计，并通过自己加工、委托加工或外购零部件制成的教学科研仪器设备。自制设备的范围包括：市场上难以采购到的教学科研仪器设备；国内外市场上有供应，但价格昂贵，通过自制能节约大量设备经费的仪器设备；因标准设备不能满足要求，需要对现有设备进行改造而新增的设备或配件。

第二章 申请、审核和批准立项

第三条 凡因教学、科研需要，拟自行研制仪器设备的单位或个人，不论经费来源，必须进行充分的调查研究和可行性论证，并按要求填写《重庆大学教学科研自制设备项目申报书》。

第四条 项目申请人所在二级单位负责项目立项前的申报组织与可行性论证工作。根据项目经费的管理渠道，由学校相关项目主管部门负责受理和审批自制设备的立项申请。例如：“211工程”、“985工程”建设经费由“211工程”、“985工程”办公室负责审批；重点实验室建设经费、科研经费项目由科技处审核批准。

第五条 研制费用预算在10万元人民币以内的项目，由项目所在二级单位自行组织可行性论证并报学校项目主管部门批复后立项，将相关材料报校实验室及设备管理处备案后组织实施；研制费用预算超过10万元（含10万元）人民币的项目，由所在二级单位牵头组织可行性论证，学校计划财务处、实验设备处、审计处及项目主管部门共同参与，并由学校审计部门初审费用概算，且报项目主管部门批复后立项，将相关材料报校实验室及设备管理处备案后组织实施。

第三章 自制设备的分类

第六条 完全研制类。即自制设备是市场上根本就没有的，完全是根据实验教学内容或科研工作所需而研制的仪器设备。

第七条 节约经费类。即市场上有同类仪器设备，但由于使用目的不同或需从国外进口，所需费用太高，而自制能够节省大量费用。

第八条 功能改进类。即自制设备的主体是市场上有售的仪器设备，只是市售仪器设备不能完全满足需要，需要对市售仪器设备进行改造或改进。

第四章 经费和项目管理

第九条 自制设备经费由学校项目主管部门负责管理。项目负责人在预算经费范围内按计划使用。

第十条 负责自制设备的单位和个人在具体实施过程中，力求勤俭节约，反对铺张浪费，严禁挪作他用。

第十一条 自制设备的成本组成：仪器设备、元器件及材料的购置费用，委托加工费用，检验检测费用等合理性开支。

第十二条 自制设备项目必须按照项目申报书中的建设内容按期保质保量完成，如建设内容（包括完成时间、经费计划、技术指标等）发生变更，必须报学校项目主管部门审批。

第十三条 自制设备研制过程中所需要的仪器设备的采购，计划金额在 10 万元人民币之内的由项目单位参照《重庆大学教学科研仪器设备招标采购管理办法（试行）》（重大校（2009）301 号）自行组织招标采购，计划金额超过 10 万元（含 10 万元）人民币的须通过学校公开招标采购。

第十四条 自制设备研制过程中的材料、元器件采购和委托加工费用，计划金额在 2 万元人民币以上（含 2 万元）的由项目单位参照《重庆大学教学科研仪器设备招标采购管理办法（试行）》（重大校（2009）301 号）自行招标采购。

第十五条 自制设备研制过程中的检验检测费用，须严格按照通过学校相关部门审批通过的经费使用计划支出。

第十六条 项目单位研制过程中购置设备、元器件、材料，委托加工、检测的费用支出，无论金额大小，均须按要求填入《自制设备经费使用登记表》。并且保留所

有相关费用发票的复印件作为仪器设备价值构成的依据，待项目完成并验收合格后最终核定该设备的价值。

第十七条 自制设备研制过程中所购置的仪器设备，达到学校建立固定资产帐金额的，须持此仪器设备购置发票到实验室及设备管理处登记并加盖“自制设备”章后，方可到财务部门报账。

第十八条 自制设备项目主管部门和项目所在二级单位要加强自制设备制作过程的监督管理工作，不定期对项目进行检查，督促项目按计划实施。在项目经费使用过程中如将经费挪作他用或有损害学校利益的行为，将冻结或终止项目执行，收回该项目全部经费，并视情节轻重做出相应的处理。

第五章 验收及固定资产管理

第十九条 自制设备项目完成后，项目所在单位应及时组织验收。验收工作小组应由技术专家组、项目所在单位领导、实验室主管人员、该仪器设备的使用人员以及学校计划财务处、实验设备处、审计处及项目主管部门等部门的相关人员组成。其中，技术专家组应由本学科或邻近学科的专家组成，人数为三人以上单数。

第二十条 验收的标准应与项目申报计划的标准一致。在验收时主要检查自制设备的各项技术性能指标是否达到项目申报书的要求，各项功能测试是否正常，设备配置和相关资料是否齐全等。所有参与验收的人员都应在《重庆大学教学科研自制设备验收报告》上签署验收意见。

第二十一条 自制设备验收合格后，项目单位须将验收报告、自制设备期间购置的原材料等有效发票（或复印件）等项目实施过程中的相关凭证到实验设备处办理固定资产建账入库手续。研制费用超过 10 万元（含 10 万元）人民币的项目验收合格后，须报校审计处进行项目审计，审计通过后方可到实验设备处办理固定资产建帐入库手续。

第二十二条 自制设备属重庆大学固定资产，其设备使用、调拨、报废等按重庆大学固定资产有关管理规定执行。

第二十三条 自制设备验收合格后其知识产权属于重庆大学，所取得的成果或专利属于职务创新发明。

第二十四条 自制设备的保修由该项目研制组负责，研制经费在 1 万元以上的项

目负责人在项目执行期间和自制设备一年保修期间不得辞职。

附款

第二十五条 本办法适用于使用国拨、校拨经费研制的，最终产权属于重庆大学的教学、科研自制设备。

第二十六条 本办法自公布之日起试行，由计划财务处、实验设备处负责解释。

重庆大学实验室特种设备安全管理细则

重大校〔2012〕392号

第一章 总则

第一条 为规范我校实验室特种设备的安全使用管理，防止事故发生，保障师生员工生命、学校财产安全，促进教学、科研正常开展，根据中华人民共和国《特种设备安全监察条例》（国务院令 第373号）、《国务院关于修改〈特种设备安全监察条例〉的决定》（国务院令 第549号）及《重庆市特种设备安全监察条例》的有关规定，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称特种设备是指我校实验室涉及生命财产安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶，下同）、压力管道、起重机械、场（厂）内机动车辆，及其安全附件、安全保护装置和与安全保护装置相关的设施。

特种设备的具体范围由国务院批准的《特种设备目录》确定。

第三条 本细则适用于我校实验室特种设备的购置、安装、使用、维修、检验、日常维护保养、改造、报废及相关活动。

第二章 管理分工及职责

第四条 实验室技术安全办公室作为学校归口管理部门，负责全校实验室特种设备的安全监督管理，其主要职责为：

- （一）贯彻执行国家及地方政府有关特种设备管理的政策、法规、标准、文件等；
- （二）组织制订学校实验室特种设备安全管理规章制度；
- （三）组织二级单位做好特种设备的购置论证、注册登记、验收、检验、报停、报废、人员培训等相关工作；
- （四）监督、检查全校实验室特种设备的安全运行。

第五条 二级单位全面负责本单位特种设备安全，其主要职责为：

- （一）对所拥有的特种设备负安全管理责任，主要行政负责人是本单位特种设备安全管理第一责任人；

(二) 建立健全特种设备安全管理制度和岗位安全责任制度，组织编写、修订本单位特种设备安全操作规程，落实各项安全规程的执行，落实特种设备相关工作人员的安全责任；

(三) 组织相关人员认真学习并严格执行有关特种设备安全管理的法律、法规，增强安全意识，组织特种设备管理与操作人员按规定参加培训活动；

(四) 做好特种设备的购置论证、注册登记、验收、检验、报停、报废等相关工作，建立完备的安全技术资料档案。

(五) 组织或配合学校及上级有关部门对所用特种设备的安全检查、检验及事故隐患的整改，确保其安全运行；

(六) 配合学校和上级有关部门做好特种设备安全事故的调查、处理。

第三章 特种设备的购置、安装、注册

第六条 特种设备购置必须按中华人民共和国《政府采购法》、《重庆大学仪器设备管理办法》等相关规定办理申购审批手续。

第七条 学校购置的特种设备，其设计、生产单位必须是依照《特种设备安全监察条例》取得许可的单位。特种设备出厂时，应当附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件。境外制造的特种设备，必须符合我国有关特种设备的法律、行政法规、规定、强制性标准及技术规程的要求。

第八条 特种设备的安装调试、质保期内的维护工作原则上由生产厂家负责实施，以确保安装、维护的质量和使用安全。特殊情况需由其他单位承担的，该单位必须具备相应的安全资质证书。

第九条 二级单位应当在拟进行特种设备安装、改造、维修等施工前，将有关情况书面报政府质量技术监督部门同意后方可施工，并报实验室技术安全办公室备案。

第十条 特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格并经具有特种设备检测检验资格的机构检验合格，二级单位应按要求及时提供相关的资料，到政府质量技术监督部门办理注册登记手续，取得特种设备使用登记证，并且将登记标志固定在该特种设备的显著位置后，方可投入正式使用。凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，任何单位不得擅自投入使用。

第四章 特种设备的使用管理

第十一条 特种设备购置并取得使用登记证后，二级单位应向实验室技术安全办公室提交论证报告、采购合同、检测检验合格报告、使用登记证等相关资料的复印件（使用单位存档用原件），并办理固定资产入库手续。

第十二条 必须在特种设备的使用场地显著位置张贴安全注意事项和警示标志。

第十三条 二级单位应当根据特种设备的使用状况，落实专（兼）职安全管理人员，负责整理、登记并妥善保管随机文件和资料，建立安全技术档案；组织做好设备的安装、维护保养和定期检测检验工作；落实国家和学校的相关规定，确保特种设备的管理与使用规范、安全。

第十四条 特种设备应建立特种设备安全技术档案，主要包括：

（一）特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明、保修证、购置合同等文件以及安装技术文件和资料；

（二）特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程、紧急情况救援预案等；

（三）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的定期检查、检验和日常维护保养记录；

（四）特种设备的日常使用状况记录以及运行故障和事故记录；

（五）特种设备维护、大修、改造的合同书及相关技术资料；

（六）高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

第十五条 特种设备管理与操作人员，必须通过相应的培训与考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。

第十六条 各实验室应制定本实验室在用特种设备的安全操作规程，严格按照安全操作规程使用特种设备，并做好使用记录。特种设备使用中发现异常情况，应立即停止使用，报所属二级单位处理，故障排除后方可使用。

第十七条 二级单位应对本部门在用的特种设备每月进行一次自行检查或由维保单位进行检查并做好详细记录。自行检查和日常维护保养时发现异常情况的，应当及时处理，不可带故障和异常情况运行，对可能造成事故的设备应立即关闭并报有关部门处理。

第十八条 学校对各使用单位在用的特种设备每学期进行检查（或抽查），检查（或抽查）的主要内容为：

- （一）特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
- （二）特种设备安全管理责任人和操作使用人员落实与持证情况；
- （三）特种设备技术档案建立情况；
- （四）特种设备使用、维护情况；
- （五）安全注意事项和警示标志。

第十九条 二级单位应当按照安全技术规范的定期检验要求，在特种设备安全检验合格有效期满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求，及时进行安全性能检验和能效测试。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

第二十条 特种设备委托维修和维护保养应选择有资质的单位。在签订合同前，应先将维修、维护保养相关安全技术资料，以及维保单位和维修人员资质证书等材料报实验室技术安全办公室审查。经审核同意后，签订维修、维保合同。

第二十一条 改造锅炉、起重机械、压力容器、压力管道等特种设备，应按照新安装特种设备进行审查报批、持证施工、检测验收、建立档案。

第二十二条 特种设备改造、维修竣工后经检验合格，使用单位要及时将施工单位移交的改造、维修的原始资料及特种设备监督检验机构出具的检验报告等，存入该特种设备的安全技术档案。

第二十三条 各单位禁止使用以下几种特种设备：

- （一）未经检验、未办理注册登记取得特种设备使用登记证的特种设备；
- （二）已超过检验日期、已办理停用手续、已报废的特种设备；
- （三）经检验被判定为不合格的特种设备；
- （四）发生故障而未排除的特种设备；
- （五）依照国家规定应当报废或国家明令淘汰的特种设备。

第五章 特种设备的报废管理

第二十四条 特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，二级单位应立即停用并向实验室及设备管理处提出报废申请，提供相关资料。

第二十五条 报废申请批准后，二级单位及时向政府质量技术监督部门办理注销手续，由实验室及设备管理处按有关规定统一回收并妥善处置已报废的特种设备。

第六章 事故处理

第二十六条 在用特种设备一旦发生事故，二级单位应按《重庆大学实验室技术安全管理办法》中第十八条、第十九条、第二十条相关规定及时处理安全事故。

第二十七条 事故发生后，二级单位要积极配合上级有关部门及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

第七章 奖惩

第二十八条 对严格执行本细则的使用单位和个人给予表彰和奖励。违反本细则而造成事故的，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第二十九条 本细则自发布之日起施行，由学校授权实验室技术安全办公室负责解释。

重庆市重点实验室建设和运行管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强重庆市重点实验室（以下简称重点实验室）的建设和运行管理，参照《国家重点实验室建设与运行管理办法》，特制定本办法。

第二条 重点实验室是我市区域科技创新体系的重要组成部分，是组织高水平基础研究和应用基础研究、聚集和培养优秀科技人才、开展高水平学术交流、科研装备先进的重要基地。

第三条 重点实验室的主要任务：

（一）针对我市经济社会发展中的重大科技问题，围绕我市科技发展战略目标，开展以基础和应用基础为主的创新性研究，获取原始创新成果和自主知识产权，为我市经济社会的持续发展提供知识储备和技术支撑。

（二）引进、培养学术带头人和优秀科研团队。

（三）创建开放的科研环境和技术平台，加强国内外科技合作与学术交流，提升我市的科技地位。

第四条 重点实验室实行人财物相对独立的管理机制和“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第五条 重点实验室实行定期评估，动态调整，优胜劣汰。

第六条 市财政设立专项经费，支持重点实验室的开放运行、自主创新研究和科研仪器设备更新。专项经费单独核算，专款专用。具体办法另行制定。

第七条 市级各类科技计划、基金、专项等应按照项目、基地、人才相结合的原则，优先委托有条件的重点实验室承担。

第二章 职责

第八条 重庆市科学技术委员会（以下简称市科委）是重点实验室的宏观管理部门，并负责协调在渝国家重点实验室的有关工作，主要职责是：

(一) 贯彻国家有关重点实验室建设和管理的方针和政策，组织推荐申报国家重点实验室。

(二) 编制和组织实施重点实验室总体规划及发展计划，制定相关的政策和规章。

(三) 批准重点实验室的建立、调整和撤销；负责与重点实验室签订计划任务书；指导重点实验室的建设和运行管理；组织实施重点实验室的验收、考核和评估等。

(四) 批准学术委员会主任人选。

第九条 市政府有关部门是重点实验室的行政主管部门（以下简称主管部门），主要职责是：

(一) 贯彻国家和市有关重点实验室建设和管理的方针和政策，支持重点实验室的建设和发展。

(二) 制定本部门重点实验室管理细则，指导重点实验室的运行和管理，组织实施重点实验室建设。

(三) 落实重点实验室建设期间所需的相关条件。

第十条 在渝高等院校、科研院所和其它具有原始创新能力的机构是重点实验室建设的依托单位，具体负责重点实验室的建设和运行管理，主要职责是：

(一) 为重点实验室提供建设经费、开放运行经费及其他必需的配套条件和后勤保障。

(二) 成立重点实验室管理委员会，协调解决重点实验室发展中的重大问题。

(三) 组织公开招聘重点实验室主任，推荐学术委员会主任，聘任重点实验室副主任和学术委员会委员。

(四) 负责对重点实验室进行年度考核，配合市科委和行政主管部门做好重点实验室验收、考核和评估等工作。

(五) 根据学术委员会建议，提出重点实验室名称、研究方向、发展目标、组织结构等重大调整意见报主管部门和市科委审批。

第三章 立项与建设

第十一条 市科委根据科技发展需要，发布重点实验室建设指南。鼓励和优

先支持以产学研结合、多元化投入等方式共同组建重点实验室。

第十二条 申请新建重点实验室应满足以下条件：

（一）依托单位必须是在渝高等院校、科研院所或其它具有原始创新能力的机构。

（二）一般应依托市级以上重点学科，符合重点实验室建设指南，从事基础研究或应用基础研究。

（三）一般应为已运行并对外开放一年以上的部门重点实验室。

（四）研究方向和目标明确，具有明显的研究优势和区域特色，科研活动成绩突出，拥有国际或国内领先的科研成果，具备承担国家或地方重大科研任务和广泛开展国际、国内学术交流与合作的能力。

（五）拥有学术水平高、作风严谨、组织能力强的学术带头人和一支科研业绩显著、年龄与知识结构合理、团结协作、敢于创新的科研人才队伍，并具有培养高层次科技人才的能力。

（六）研究场所的面积原则上不低于 2000 平方米并相对集中，科研仪器设备原值不低于 1000 万元并与研究方向配套（部分纯基础学科除外）。

（七）实验室具有健全的管理规章制度。

（八）依托单位应能保证实验室所需建设经费和每年不低于 10 万元的开放运行经费的投入，承诺建设期间实验室面积达到 3000 平方米以上，仪器设备总值达到 1500 万元以上，并提供相应的技术支撑、后勤保障和学术活动等配套条件，确保重点实验室的建设和正常运行。

（九）多个单位联合组建重点实验室的，应当签订联合组建协议书，明确各自的权利和义务关系，并指定一个主要依托单位，主要依托单位应当基本具备上述规定的条件。

第十三条 重点实验室申报和立项程序：

申请新建重点实验室由主管部门组织申报，中央在渝单位可直接申报（下同）。

（一）根据市科委发布的重点实验室建设指南，主管部门组织具备条件的依托单位填写《重庆市重点实验室建设项目申请书》和《可行性研究报告》，审核后报

市科委。多个单位申请联合组建重点实验室的，还应当提交联合组建协议书。

（二）市科委组织专家对提交的《重庆市重点实验室建设项目申请书》和《可行性研究报告》进行评审并实地考察后，择优确定当年重点实验室建设立项名单。

（三）列入立项名单的依托单位组织公开招聘重点实验室主任、推荐学术委员会主任，建立学术委员会和制定重点实验室建设计划，填写《重庆市重点实验室建设项目计划任务书》，报市科委审核。市科委组织可行性论证，通过后正式批准建设。

《重庆市重点实验室建设项目计划任务书》作为重点实验室建设实施的基本文件和验收的主要依据。

第十四条 重点实验室的建设经费以主管部门和依托单位自筹为主，市财政、市科委视情况给予适当补贴，主要用于实验室的开放课题、自主科研和购置具有先进水平的仪器设备（按国有资产管理，并标记“重庆市科委资助”字样）、技术软件和科技文献资料。

财政补贴资金应实行单独核算、专款专用，任何部门、单位和个人均不得以任何形式截留和挪用。重点实验室每年应编制年度预决算随工作年报一并报市科委备案。

第十五条 重点实验室采取“边建设、边研究、边开放”的工作方式，其建设期限一般不超过2年。建设期间，重点实验室的研究方向、任务与目标或建设内容与计划任务书有较大变化的，须报市科委再行批准。

第十六条 重点实验室的验收

（一）依托单位应在建设计划任务书规定的完成时间到期前1个月，提交《重庆市重点实验室建设项目验收申请表》及相关附件，经主管部门审核后报市科委审批。

（二）市科委委托具备资质的会计师事务所对重点实验室的经费使用情况进行审计。

（三）市科委组织专家进行验收。验收专家组一般由7—9人组成，包括学术专家和管理专家。验收工作实行回避制度，依托单位人员与重点实验室学术委员会成员均不能作为验收专家组成员。

（四）验收专家组根据重点实验室建设项目计划任务书，听取实验室建设总结报告，进行实地考察，对实验室的建设目标完成情况进行综合评议，形成验收专家

组意见。

(五) 验收合格者，市科委签发验收结题证书。

(六) 不能如期验收者，须在计划任务书规定的完成期限前向市科委申请延期验收，并说明原因及延期验收时间（延期最长不超过 1 年）。对验收未通过的重点实验室，责成依托单位限期整改；再次验收仍未通过者，撤销重点实验室建设资格。

第十七条 对无法继续实施或到期未申请验收的重点实验室建设项目，市科委将撤销立项，停拨剩余经费，并对已拨经费进行清算。

第四章 运行与管理

第十八条 重点实验室实行依托单位领导下的主任负责制，应不断改进和完善实验室运行机制，推动实验室的建设和发展。

第十九条 重点实验室主任由依托单位公开招聘、择优聘任。重点实验室主任的任职条件是：（1）本领域高水平的学术带头人；（2）具有较强的组织、管理、协调能力和凝聚力；（3）身体健康，年龄一般不超过 55 岁，每年在实验室工作时间不少于 8 个月。原则上任期为 3 年，于评估后进行换届，连任不超过两届。

第二十条 重点实验室一般应设立由市科委、市财政、行政主管部门、依托单位及有关成员单位共同组成的管理协调委员会，具体负责审定发展规划计划，监督和审查财务预决算，协调成员单位及相关合作单位间的关系，促进重点实验室的对外开放和合作交流等事宜。

第二十一条 学术委员会是重点实验室的学术指导机构，负责审议实验室的建设目标、研究方向、重大学术活动、年度工作计划和总结。学术委员会会议每年至少召开一次，每次实到人数不少于三分之二。重点实验室主任要在会议上向学术委员会委员作实验室工作报告。

第二十二条 学术委员会由本领域国内外优秀专家组成，人数不少于 9 人，其中依托单位的学术委员不超过总人数的三分之一，中青年学术委员不少于三分之一。学术委员会主任及委员由依托单位聘任，报市科委备案。

学术委员会主任的任职条件是：（1）学术造诣高，在一线工作的国内外知名专家；（2）年龄一般不超过 65 岁；（3）原则上应由非依托单位人员担任。任期为 3 年，于

评估后进行换届，可以连任。

学术委员会委员的年龄一般不超过 60 岁，任期为 3 年，每次换届更换的人数不少于三分之一，两次不出席学术委员会会议的应予以更换。

第二十三条 重点实验室的研究队伍由固定人员和流动人员组成。根据运行和发展需要，保留精干学术带头人、科研业务骨干和管理人员，其他人员应按需聘任。

第二十四条 重点实验室应制定人才培养和科研团队建设的具体措施和办法，通过各种方式加大科技拔尖人才培养力度，吸纳并稳定高水平研究队伍。

第二十五条 重点实验室应突出本实验室的学科优势和特色，围绕主要任务和研究方向设立自主研究课题，组织团队开展持续深入的系统性研究。

第二十六条 重点实验室应当通过各种方式向社会公众开放，建设成为本领域的公共实验研究平台。重点实验室应建立访问学者制度，根据研究方向设立开放基金和开放课题，面向社会公开招标，吸引国内外高水平研究人员来实验室开展合作研究，并积极开展国际科技合作和交流，参与重大国际科技合作计划。

第二十七条 重点实验室应当重视科学道德和学风建设，营造宽松民主、潜心研究的科研环境，开展经常性、多种形式的学术交流活动。

第二十八条 重点实验室应当重视和加强运行管理，建立健全内部规章制度。要加强室务公开，重大事项决策要公开透明。严格遵守国家有关保密规定。

第二十九条 重点实验室应重视科研成果管理，加强知识产权保护和技术成果应用；对重点实验室完成的专著、论文、软件及数据库等研究成果均应署由市科委批准认定的重点实验室名称。

第三十条 重点实验室应通过各种方式加大宣传力度，并建立自己的网站；其仪器设备、不涉及保密的文献资料和研究成果等应进入重庆市科技资源共享平台。

第三十一条 重点实验室根据发展的需要，对其研究方向、名称、发展目标、组织结构等有重大调整意见的，须由重点实验室主任提出书面申请，经学术委员会和相关学科专家论证，经依托单位和主管部门审核同意后，报市科委批准。

第三十二条 市科委可根据需要以及重点实验室实际运行状况，调整重点实验室的布局及结构，在论证基础上对重点实验室进行重组、整合、撤销等。

第三十三条 重点实验室的基本运行费用主要由依托单位和主管部门解决，

并在年度预算中列示。运行费用主要用于支付实验室固定人员费用、实验室正常运行及日常管理费用、仪器设备维护费等。

第三十四条 市科委主要从以下方面鼓励并引导重点实验室为我市经济和社会发展服务。

- (一) 重点实验室可被视为独立的科研单位申报市级各类科技计划项目。
- (二) 在同等条件下，优先支持重点实验室申报的市级科技计划项目。
- (三) 在同等条件下，优先推荐重点实验室申报国家科技计划项目。

第五章 考核与评估

第三十五条 重点实验室验收合格并正式运行后，应于每年的 11 月底前向依托单位报送本年度的《重庆市重点实验室工作年报》，并抄送市科委。依托单位应对重点实验室进行年度考核，将考核结果报送市科委。

重点实验室连续两年未按要求上报材料将视为自动放弃重点实验室资格。

第三十六条 根据年度考核情况，市科委会同主管部门和依托单位，每年对部分重点实验室进行现场检查，发现、研究和解决重点实验室存在的问题。现场检查的内容主要包括：听取实验室主任工作报告、考察实验室、召开座谈会等。

第三十七条 市科委组织对已通过验收的重点实验室进行定期评估，3 年为一个评估周期。评估工作实行“三结合”，即定量评估与定性评议相结合、学术专家与管理专家相结合、书面材料与实地考察相结合。《重庆市重点实验室评估规则》另行发布。

第三十八条 按照优胜劣汰的原则，对被评估为“优秀”的重点实验室，市科委将给予重点支持，并择优推荐申报市级示范重点实验室和国家重点实验室；对评估结果为“较差”的实验室，将进行复评；复评结果为最后一名或连续两次评估结果均为“较差”的，将不再列入重点实验室序列。

第三十九条 对不再列入重点实验室序列的，由市科委下发撤销通知、并视情况成立清算小组，负责对财政拨款购置的仪器设备进行处理或追回下拨的财政专项经费。

其依托单位 3 年内不得申请本学科领域的重点实验室立项，实验室主任 3 年内不得申报市级科技计划项目。

第六章 附 则

第四十条 鼓励有条件的企业申请组建重点实验室，具体办法另行制定。

第四十一条 根据需要，市科委可与中央部委联合建立部市共建重点实验室（申报条件同第十二条）。

第四十二条 重点实验室统一命名为“××重庆市重点实验室（依托单位）”，英文名称为“Chongqing Key Laboratory of ××（依托单位）”，如：运筹学与系统工程重庆市重点实验室（重庆师范大学），Chongqing Key Laboratory of Operations Research & System Engineering (Chongqing Normal University)。

第四十三条 本办法未尽事项，参照《重庆市科技计划项目管理办法》及《重庆市应用技术研究与开发资金管理办法》等相关管理办法执行。

第四十四条 本办法自公布之日起施行，原《重庆市市级重点实验室管理办法》（渝科发计字[2005]37号）同时废止。