



哈爾濱工業大學

工业和信息化部重点实验室 系列制度

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室

化工与化学学院

目录

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室安全制度	2
大型仪器设备运行管理办法	4
新能源转换与储存关键材料技术重点实验室内务管理条例	6
新能源转换与储存关键材料技术重点实验室管理条例	8
仪器设备实用管理办法	13
新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术活动条例	16

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室安全制度

实验室是教学和科研的重要基地，实验室安全是实验室工作正常进行的基本保证。为了确保实验室安全，特制定本管理制度，凡进入实验室工作、学习的人员必须予以遵守。

1、实验室有专员负责安全工作，每星期至少进行一次安全检查，发现不安全因素应及时向有关部门提出报告，申请解决，实验室主任应进行经常性检查、指导和督促。

2、实验室人员必须严格遵守安全用电和危险品使用的有关规定，在下班离岗时应关好门窗，切断电源，拧紧水龙头，锁好门，确认安全无误，方可离室，发现破损或故障须及时维修或报告。

3、实验室内安全设施、标志必须齐全有效。

4、实验室内严禁吸烟或携带易燃易爆物品入内，严禁使用明火。实验室全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告处置，发生火灾主动扑救，及时报警（电话 119）。

5、禁止使用一切电炉及电热器取暖、做饭。

6、实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室人员未经许可不得随便进入实验室。

7、对实验室存在的不安全因素，要及时向有关部门反映进行整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报有关部门，对造成安全事故者，应根据情节轻重，按有关规定及时处理。

8、实验室中如发生事故，应有急救措施。如发现被盗或破坏等

情况，应保护现场，并立即向校保卫处报告。（学校保卫处电话：86412110、86414890）。

9、要注意重要口令的保密，无关人员不得接近显示有重要信息的计算机或打印机；发现黄色、反动软件及时向主管领导和校保卫处报告，依法处理。

10、实验室钥匙要妥善保管，不得丢失，严禁私配钥匙或将钥匙转借给他人使用。

11、不明身份的人员不得在实验室周围逗留。发现异常情况必须及时向有关部门和领导汇报，不得拖延或不报。

12、对于违反条例和工作不负责任造成事故和损失者，根据情节轻重，将受到罚款、行政和刑事处分。

13、节假日和寒暑假之前实验室人员要会同实验室主任检查好实验室，确实安全后方可封门，并作记录。

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室

大型仪器设备运行管理办法

为了最大程度地发挥大型仪器设备在我实验室的作用，优化资源配置，实现资源共享，提高大型仪器设备的利用率、完好率和使用效益，特制订运行管理办法如下。

第一条 在国有资产管理处建立固定资产帐卡或已作登记的各种仪器设备均属于国有资产，任何人均不得以任何名义据为己有。必须充分使用设备，在保证本实验室使用的同时，还要欢迎外单位或个人的使用，实行大型仪器设备的开放共享，避免低效益设备重复购置。

第二条 必须遵守学校有关设备管理的规章制度，任何人必须对仪器设备精心维护，保障设备处于良好运行状态，使其不致因维护不当而损坏，或因保护不力而遗失。

第三条 实验室大型仪器设备购置由实验室主任负责，具体负责策划、审查和批准，具体负责设备选型、采购和维护管理的人员由实验室主任指定，并定期向实验室主任汇报。

第四条 对 50 万元人民币以上的大型仪器设备购置前必须有立项论证，要有设备专家组严格把关，避免低效益重复购置。采购过程严格执行国家有关招投标的相关规定。

第五条 建立大型仪器设备运行稽查制度。设备管理人员对各设备的使用情况做不定期的检查，检查结果向实验室主任汇报。对使用和运行情况不好的设备，设备管理人员将对设备操作和维护人员提出整

改意见，并要求限期整改。

第六条实验室的大型仪器设备可将富余机时对外实行无偿或有偿使用服务。有偿服务按实际使用机时收取一定的成本消耗费用。

第七条外单位或个人在使用实验室的大型仪器设备前，必须书面承诺按支付相关费用；必须熟悉和遵守实验室有关设备管理、使用、安全等规章制度；必须熟悉和掌握该设备的使用操作规程。在未能熟练掌握该设备使用操作之前，必须由实验室设备管理人员进行培训，培训合格后方能上岗操作，否则引起的设备损坏等后果概由擅自使用者负全部责任。

第八条本办法解释权属实验室。

新能源转换与储存关键技术重点实验室内务管理条例

实验室是开展教学和科学研究的基地，为使实验室环境整洁、有序、安全、文明，特制定实验室内务管理条例：

1. 实验室有规整统一的标志，实验室区域内的门窗、墙壁不允许贴与科研教学无关的张贴物。
2. 实验室区域内的走廊不能堆放杂物、停放自行车，以确保走廊畅通。
3. 实验室要将有关管理规章制度悬挂在醒目的地方，悬挂时注意整洁、美观。
4. 实验室内实验桌、凳、仪器柜、仪器架等家具放置有序，保持整洁。
5. 实验室各类仪器设备保持整洁，凡多余和不用的仪器要及时处理。
6. 凡是悬挂的介绍实验室、实验内容或科研成果的图片，要做到正规、工整、美观。
7. 不允许在实验室住人（除值班人员）、存放私人物品，以及进行教学与科研等业务性工作以外的活动。
8. 注意文明，讲究卫生，爱护实验室内一切公共设施，室内一切设施不许擅自改动，不许擅自拉电源线，信号线等。
9. 禁止在实验室内吸烟，喝酒等，不得随地吐痰，不得高声喧哗及嬉戏。

10. 有专人管理每天清扫，不得有脏物，玻璃要明亮。
11. 严格遵守实验室防火、防盗、防工伤事故等技安条例。
12. 定期组织检查实验室的文明建设情况，并通报结果。

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室管理条例

一、总则

能源转换与储存关键材料技术重点实验室（以下简称实验室）于2015年工信部批准立项建设，依托哈尔滨工业大学大学，由化工学院组建。本实验室的定位是以应用基础研究为主，重点从新能源、新材料和石墨处理等三个方向上开展研究工作，同时贯彻基础理论与应用研究相结合、开创性研究与开发性研究相结合的方针，逐步发展成为在该领域具有较高学术水平和管理水平的科研基地、研发中心和高层次人才培养基地。

二、管理体制

实验室实行开放式管理和资源共用的管理体制。

1. 学术委员会：它是实验室的学术决策机构和评审机构。其主要职责是确定实验室的研究方向，制定研究基金指南，审定基金研究课题并决定资助经费额度，组织论文答辩及成果评价，审议实验室的年度研究工作报告和其他重大学术活动。学术委员会由国内外材料学科和相关学科的造诣深、高水平科学家组成，同时也吸收学术上有创新、开拓的年轻学者参加，设主任委员一人，副主任委员一人，委员若干人。本校学者不超过三分之一。

2. 实验室主任：实验室主任全权负责实验室的日常学术活动和行政管理工作，有责任创造良好的研究环境和实验条件，全面完成各类科研项目及人才培养计划，实验室另设副主任若干人，协助主任管

理实验室的日常事务。实验室主任由国家教育部聘任，并决定其任期，副主任由实验室主任任命，实验室主任应每年向学术委员会和上级主管部门提交年度工作报告。

3. 实验室下设专业研究室，其设置由实验室主任确定。研究室是实验室的基层研究单位，其主要职责是编制年度研究工作具体实施方案，组织专职研究人员和客座研究人员按项目计划开展实验研究和其他学术活动，管理并维持实验实施的正常运行，报告研究工作的进展和结果。研究室设正、副主任各一人，由实验室主任遴选任命。

4. 实验室设办公室，其主要职责是处理日常行政事务和科研项目管理，并负责实验室的科技档案和财产管理、材料供应、安全保卫等事项。办公室设主

任各一人，由实验室主任任命。

5. 哈尔滨工业大学作为依托单位，相应成立管理委员会，监督和支持主任工作，为保证实验室建设和运行创造必要条件。

三、经费管理

1. 实验室的经费来源由以下几部分构成：

- (1) 国家下拨的科研事业费和实验室运行费；
- (2) 实验室向国家申请的科研项目经费；
- (3) 实验室的专职研究人员由其他渠道申请的专项研究经费；
- (4) 非资助课题采用本实验室的实验研究条件应收取的有关费用；
- (5) 实验室的实用型研究成果技术转让费；

(6) 国际合作研究中对方提供的研究经费；

(7) 国内外团体或个人的资助。

2. 实验室实行课题经费独立核算，课题组长负责制。

3. 第 1 条中第(2)、(3)、(6)项经费限于支付以下费用：

(1) 与研究课题直接有关的科研费用。包括材料试剂费、低值易耗品购置费、专用小型仪器设备购置费、仪器设备使用费、测试费和协作加工费；

(2) 学术活动费。包括参加学术会议和考察调研的费用；

(3) 客座研究人员和聘用人员的补差工资、津贴和住宿费；

(4) 向学校交纳的管理费。

研究课题按计划如期完成者，其个人科研津贴按有关规定执行，开放基金资助课题结束后，经费余额纳入实验室基金。

4. 第 1 条中第(5)和第(7)项中上交实验室部分均纳入实验室基金。

5. 国家下拨的科研事业费、实验室运行费和外单位采用本实验室的实验研究条件收取的实验室设备使用费、测试费等，除向学校交纳管理费外，均用于实验室的经常费用，包括行政经费、仪器设备维护费等。

6. 确因实验研究工作或发展需要，必须补充购置的大型仪器设备和必须增建的小型基建项目，由实验室主任提出计划，经学术委员会审批后报国家教育部等相关部委申请临时补助。

四、实验室基金研究课题的开始、中止和结束

1. 获本实验室资助或实验室专职研究人员承担的研究课题，在实验研究开始前应由项目申请人向实验室主任提交与项目申请书相符的研究大纲和研究计划，有关研究室主任有责任协助研究人员按研究大纲开展实验研究，并促使研究工作按计划进行。实验室应对客座研究人员提供更便利的实验研究条件，必要时应指派专职或兼职助手进行辅助性实验工作。

2. 如获资助的实验室基金研究项目在实验研究中与研究大纲有重大偏离而无正当理由时，实验室主任有权中止该项目继续进行，收回原资助经费余额，并向学术委员会报告。

3. 获实验室资助的研究项目在实验研究工作结束时，须将原始记录等全部科技档案交实验室存档，并向实验室递交研究报告和论文。论文答辩或成果鉴定由实验室学术委员会组织进行。研究论文如在国内刊物上发表，在学术会议上宣读或报送有关部门，应注明“新能源转换与储存关键材料技术重点实验室基金资助”。研究工作中用实验室资助经费购置、加工的设备和装置归实验室所有。

4. 获资助课题取得的研究成果归本实验室和研究人员所在单位共有。成果鉴定和报奖也由双方共同办理。如申请专利，应按专利法及有关规定办理。技术转让费原则上双方共享，比例另行协商。

五、外籍和港、澳、台学者来实验室进行实验研究，按照国家有关规定和本条例酌情办理。

六、本实验室是由固定的研究、技术和管理人员、流动的客座人员、博士后和研究生组成。

固定人员实行考核聘任制，定期进行考核，据考核情况决定是否续聘。客座人员来实验室工作期间，实验室提供一定的工作条件和生活条件（客座人员的工资由原单位发放）。博士后研究人员、博士、硕士研究生由武汉理工大学招生办负责公开招生，进实验室实行导师制，其待遇按国家有关规定办理。

七、本条例未尽事项，由实验室制定有关具体管理细则。

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室

仪器设备实用管理办法

- 1、为了加强实验室的仪器设备管理，提高仪器设备的运行效率，更好地为实验室科学研究服务，特制订本办法。
- 2、实验室所有仪器设备按照其功能类型设专人负责日常运行维护与管理。
- 3、对于新进入实验室流动人员（兼职教授、客座人员、研究生等）、第一次使用仪器者必须经相关仪器管理人员进行系统的培训，取得仪器使用操作资格，方可进行仪器操作，且第一次使用时必须有管理人员在场指导。
- 4、实验室仪器管理人员应定期举行有关仪器基本原理和操作的讲座与培训，编写培训手册、仪器操作说明及注意事项，建立仪器使用的预约登记制度。
- 5、全体实验室工作人员对实验室仪器设备拥有使用权，但使用仪器设备必须按操作要求进行。
 - （1）操作前认真查阅仪器操作说明和使用注意事项。
 - （2）检查仪器运行是否正常，并在仪器使用本上登记，记录仪器运行状况、使用时间等。使用人发现问题，须立即向管理人员报告。
 - （3）仪器一旦在运行中出现故障，应立即停止使用，在使用本上写明情况并报告管理人员。
 - （4）管理人员根据仪器出现问题的程度，有权暂停使用，在此期间

任何人不得随意强行使用。

(5) 管理人员将有关情况及时向实验室主管负责人汇报，并提出处理意见。经同意后，管理人员负责联系修理事宜。

(6) 违反操作规程造成仪器损坏或发生事故的情况，视其损坏程度和情节，对责任者处以批评教育、书面检查、处罚等。

(7) 任何人有权制止违反规章的操作。

(8) 使用仪器设备人员必须维护公共卫生、保持清洁，保持良好的实验工作环境。

(9) 仪器设备使用完毕，使用人必须报告仪器管理人员，确认仪器设备运行正常方可离开。

6、任何人不得私自将仪器设备借给非本实验室人员使用。如属工作需要必须事先请示管理人员，经批准同意后预约安排时间，并遵守本办法规定，按操作要求进行。

7、任何人不管何种原因损坏了实验室仪器设备、设施都必须承担经济赔偿责任。

(1) 维修费在 1000 元以内（含 1000 元）由当事人全部赔偿。

(2) 维修费在 1000 元至 10000 元，当事人赔偿 1000 元，余额由课题组支付。

(3) 维修费在 10000 元以上，实验室承担一半经济损失，另一半由当事人与课题组负责。

(4) 仪器设备全部损坏，不能维修，按其实际价格进行赔偿，其当事人与课题组赔偿金额参照上述条例执行。

8、为鼓励实验室人员充分利用仪器设备多出成果，仪器设备使用仅收取维持仪器设备正常运转的实际消耗品成本费，所收取的费用只能用于仪器设备日常运行的维修维护和耗材购买。

9、实验室大型仪器购置及平台建设需在广泛听取实验室研究人员对仪器设备需求建议的基础上，经室务委员会讨论决定。

新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术活动条例

1、为建立和加强学术联系，扩大实验室在国内、国际的知名度，开阔专业视野，了解学科动态，实验室将定期及经常性地举办学术讲座活动，邀请国内外有影响的专家、学者来室做学术报告。

2、实验室鼓励本室研究人员（包括教师和学生）的学术交流，如日常学术进展报告、专题讲座及参加国内外学术会议情况介绍等。

3、为保证学术讲座活动的经常性和条理性，实验室于年初制订本年度学术活动计划，由室务委员会及各课题负责人根据实验室重大的学科方向和研究动态提供学术讲座候选人，筹划可能产生重大效应的方向性报告。

4、实验室主持科研项目的固定人员每年至少做学术报告一次（以正在主持进行的科研工作内容为主）。

5、每个课题组每半年进行一次学术交流或报告会议。

6、全体实验室人员每年举行一次全面的学术交流（2天）。

7、对应邀来实验室进行学术讲座的专家、学者（已在本实验室做阶段性研究和访问者除外），由实验室支付部分费用：

（1）顺访：邀请做学术报告，实验室负责在哈尔滨 2 天内的食宿。

（2）专门邀请：实验室负责 3 天内国内旅费和食宿，4~7 天内国内旅费和食宿由实验室与负责邀请人分担。

（3）实验室不负责国际旅费部分。其他情况由室务委员会根据

具体情况另行商定。

8、每次学术活动应保留相关照片、资料等，由本次报告的直接联系人配合办公室整理，由办公室统一存档保管，以便用于宣传、上报材料、参考借阅等。