

# 低碳催化与工程研究中心 规章制度汇编

二零二二年三月修订

# 目 录

组长联席会制度 .....	3
内部专家委员会制度 .....	5
课题内部管理办法 .....	7
经费管理办法细则 .....	11
合同签订办法细则 .....	15
考评管理办法 .....	17
考勤制度 .....	20
出差制度 .....	22
公共分析实验室管理办法 .....	24
内部领料库管理办法 .....	27
实验室日常规范 .....	29
实验室工作人员座位安排办法 .....	31
实验室安全管理办法 .....	32
实验室主页维护办法 .....	33
会议室管理办法 .....	35
设备仪器管理办法 .....	36
项目管理流程 .....	37

# 组长联席会制度

## 第一条 组织机构

- 1、 组长联席会是我室的决策机构。
- 2、 组长联席会由各研究组组长组成。
- 3、 组长联席会设秘书 1 名。

## 第二条 工作范围

- 1、 研究室年度工作计划安排。
- 2、 研究室承担课题的分工及协作。
- 3、 研究室承担的重大课题的指标及进度安排。
- 4、 研究室各组的岗位设置及人员聘任。
- 5、 研究室职工职称评定的内部评审。
- 6、 研究室仪器装备及房间的分配。
- 7、 需要组长联席会决策的其他事宜。

## 第三条 工作方式

- 1、 组长联席会根据工作需要不定期召开全体会议，需要时召开扩大会议。
- 2、 会议需表决时，到会组长不得少于组长总数的三分之二，赞同票达到与会组长三分之二以上，通过决议为有效。确无法参会的组长委托他人代为投票，同样视为有效。
- 3、 由各组组长建议，室主任确定每次召开会议的议题，

由联席会秘书负责通知并安排会务事宜。

- 4、 会议召开后，由联席会秘书撰写会议纪要，经室主任审阅通过后予以发布。
- 5、 会议形成的决议由室主任负责落实、办公室协助督办及协调。
- 6、 每次组长联席会就上次会议决议的落实情况予以通报。

# 内部专家委员会制度

## 第一条 组织机构

- 1、 内部专家委员会是我室学术评议、建议及咨询机构。
- 2、 内部专家委员会的任期与室主任任期相同，委员可以连任。
- 3、 内部专家委员会的组成。内部专家委员会设委员不超过9名，我室研究员以及正高级工程师作为常任委员，其余委员由我室副高级以上职称工作人员作为候选人，全室职工公开投票产生。
- 4、 内部专家委员会设主任 1 名，由内部专家委员会委员选举产生。
- 5、 内部专家委员会设副主任 1 到 2 名，由内部专家委员会主任任命产生。
- 6、 内部专家委员会设秘书 1 名，协助正、副主任处理日常工作。
- 7、 根据我室人员变化及学科调整情况，由内部专家委员会提议、全体委员会议表决，可调整部分委员。

## 第二条 工作范围

- 1、 审议研究室及各组的学术方向。
- 2、 对研究室承担的非涉密课题重要节点进行评审。

- 3、 对公共分析实验室大型仪器的采购申请进行评审。
- 4、 研究室职工考评。
- 5、 对新入室职工转正进行评审。
- 6、 需要内部专家委员会评议的其他事宜。

### **第三条 工作方式**

- 1、 内部专家委员会根据工作需要不定期召开全体委员会会议，需要时召开扩大会议。
- 2、 会议需表决时，到会委员不得少于委员总数的三分之二，赞同票达到与会人数三分之二以上，通过决议为有效。
- 3、 由委员会主任、副主任确定每次会议议题，由委员会秘书负责通知并安排会务事宜。
- 4、 会议召开后，由委员会秘书撰写会议纪要，经委员会主任审阅通过后予以发布。
- 5、 会议形成的决议由委员会主任负责督办及协调。

**第四条** 内部专家委员会作为学术评议、建议及咨询机构，其决议可作为室主任决策的依据，但最终决定权在室主任。

# 课题内部管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强研究室课题管理的科学性、规范性和高效性，制定本管理办法。

### **第二条** 课题的分类

- 1、按照任务来源分类。包括外部委托课题和内部部署课题。外部委托课题分为横向课题和纵向课题，横向课题指由国内外企业或科研机构委托进行研发的课题；纵向课题指国家各部委、省市等地方政府委托的课题，或由其他单位委托的此类课题。内部部署课题指根据研究室发展需要，内部自行安排进行研发的课题。
- 2、按照课题类型分类。横向课题包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、产品合同等。纵向课题包括中科院重大项目、方向性项目、专项项目；973、863、自然科学基金；省市专项项目、基金项目等。内部部署课题包括探索性课题、小试课题。
- 3、按照是否保密分类。包括技术秘密课题、内部技术秘密课题、非保密课题。

## 第二章 课题的立项

**第三条** 横向课题的立项。由技术委托方提出技术需求，科

研人员负责明确技术细节和相应指标，商务人员负责进行商务谈判。技术条款与商务条款明确并经室主任审批通过后，按照研究所规定签订合同。合同签订后，将合同文本电子版与纸件一式四份交内部专家委员会秘书。

**第四条** 纵向课题的立项。得到室主任同意后，根据国家部委、地方政府颁布的项目指南进行公开申请。项目获批后，将项目申请书、任务书、预算书等材料电子版与纸件一式一份交内部专家委员会秘书。

**第五条** 内部部署探索性课题的立项。由全室职工、学生自发的提出课题建议，直接汇报给室主任，同时抄送本组组长。由室主任指定人员课题前期调研准备工作，并评估课题建议是否可行。如可行，则予以立项。

**第六条** 内部部署小试课题的立项。内部部署探索性课题结束后，经内部专家委员会、室主任评审是否开展小试研究。如评审通过，则予以立项。

### **第三章 课题的过程管理**

**第七条** 课题的组织。课题立项后，由室主任确定研究团队及课题负责人。保密课题需由课题负责人签订保密协议。

**第八条** 课题实施方案的确定与节点报告



- 1、 由课题负责人确定项目具体实施方案，交组长审核。组长审核通过后，非保密课题交内部专家委员会和室主任审核，保密课题仅交室主任审核。实施方案经内部专家委员会、室主任审核通过后，方可实施。审核通过后的实施方案电子版交内部专家委员会秘书。
- 2、 由组长依据实施方案组织实施项目，项目负责人按照实施方案时间节点向组长提交进展报告，组长向室主任提交进展报告。外部委托课题，室主任向课题委托单位提交进展报告。
- 3、 课题有重要节点目标时，应当进行评审考察项目进展是否按计划进行。非保密课题由内部专家委员会组织评审，保密课题由室主任组织评审。
- 4、 如未能按照实施方案进行，需说明原因及解决方案，并由课题负责人提出新的时间节点。

#### **第九条 课题结题与归档**

- 1、 外部委托课题中横向课题完成合同规定的目标后，按照研究所规定进行结题归档。
- 2、 外部委托课题中纵向课题完成任务书（合同书）规定的目标后，按照项目下达单位的具体项目管理要求进行结题归档。
- 3、 内部部署课题完成既定目标后，研究室内部结题归档。

#### **第十条 课题的变更**

- 1、 当出现人事变动或课题严重不能按照实施方案进行时，应当对实施方案、项目负责人、任务目标等内容进行变更。
- 2、 内部部署课题未能按计划进行时，非保密课题由内部专家委员会、室主任决定是否对课题实施方案或课题负责人进行变更；保密课题仅由室主任决定是否对课题实施方案或课题负责人进行变更。
- 3、 如确因技术原因，课题指标无法完成，外部委托课题纵向课题按照课题下达单位相关规定执行；横向课题需与课题委托单位商讨进行指标调整，如商讨达成一致，则对合同进行修改后，结题归档；如课题委托单位不同意进行指标调整，则双方进一步探讨后续事宜。内部部署探索性课题，终止课题，结题归档；内部部署小试课题，调整课题指标，结题归档。

#### **第四章 附则**

**第十一条** 课题立项、执行、结题、变更过程中产生的合同、任务书、实施方案、进展报告、评审意见等内容均需在实验室内部管理系统中进行备案。

**第十二条** 本管理办法由内部专家委员会负责解释。

# 经费管理办法细则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强研究室科研经费管理，明确经济责任，确保科研项目资金的合理使用，提高资金使用效率，促进研究室科研事业的健康、持续发展，根据国家科研及财务管理的有关法规，制订本办法。

**第二条** 研究室的所有科研收入均适用于本细则。

## 第二章 经费使用流程

**第三条** 研究室全体职工、学生在使用科研经费之前（包括借款、报销），必须首先登陆内部管理系统进行登记申请。登记申请内容包括支出项目名称、支出项目数量、支出类别、支出金额等。

**第四条** 支出类别包括：设备、配件、试剂、材料、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费、管理费、餐费、车费等。

**第五条** 如特殊原因使用人不便登陆系统时，可委托他人进行登记。

**第六条** 设备、配件、试剂、材料等采购之前应首先检索内部领料库有无备货，如有备货，不得进行新的采购。

**第七条** 大型仪器的采购登记需将仪器配置及报价单作为附件。

**第八条** 需进行规定的仪器设备采购验收通过后，需将归档材料准备好并经办公室审核通过后，方可支付尾款。

**第九条** 完成登记后，使用人将申请提交至组长审批。如支出金额低于 200 元，则组长审批通过后即可支出；如支出金额超过 200 元，则组长审批通过后，提交至室主任审批，室主任审批通过后方可支出。

**第十条** 审批通过后，办公室根据支出类别决定具体使用哪个课题经费。由研究室行政秘书按照研究所相关规定完成网上借款、报销手续，并打印相关单据。

**第十一条** 打印单据后，由经费使用人作为验收人在发票上签字。组长签字审批后，由行政秘书交室主任或室主任授权人签字。签批手续完成后，由行政秘书完成借款、报销手续。

**第十二条** 同一支出项目不同批次付款仅需查找第一次登记内容，注明此次支出金额即可。

**第十三条** 同一支出项目不同批次付款无需重复进行网上审批手续。

**第十四条** 报销车费需注明用车原因，起止地点，车费金额。

**第十五条** 报销餐费需注明就餐原因，就餐人数，餐费金额。

报销时将就餐水单交办公室。

**第十六条** 报销会务费需注明会议名称，参会人数，会费金额。

### **第三章 验收**

**第十七条** 购置科研物资及科研设备需要进行验收。

**第十八条** 采购物资到货后、研究室将组织验收并签字确认，保留相应的采购验收记录。单次采购金额小于 20 万元的科研物资到货后，研究室必须 2 人以上进行验收，填写《科研物资验收记录》并签字确认；单次采购金额大于等于 20 万元的科研物资到货后，应通知质量处一同参与验收；单次采购金额大于等于 50 万元的科研物资采购、验收手续严格按照政府采购流程执行。

**第十九条** 采购科研仪器设备到货后，研究室必须在合同规定的索赔期内进行验收，并记录验收过程。单次采购金额小于 50 万元的，研究室应组织 2 人以上进行验收，填写《设备验收单》并签字确认；单次采购金额大于等于 50 万元的，到货后通知科技处、财务处、档案室共同到现场验收确认，研究室检查并记录外包装及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等)，进行品种和数量的清点验收，填写《开箱验收单》。开箱结束后由研究室和厂家共同完成技术验收，形成书面记录。单次采购金额大于等于 80

万元的采购、验收手续严格按照政府采购流程执行。

**第二十条** 验收工作应包括以下内容：

- (一)在验收前，应成立验收小组，制定验收大纲；
- (二)严格按合同或说明书对科研物资及仪器设备的功能、指标逐项验收，并应保证结果的重复性和稳定性；
- (三)验收合格后及时完成书面验收报告；
- (四)验收过程中，如发现问题，应及时以书面形式记述存在的问题并形成备忘录，由合同双方代表签字确认，视情况办理商检索赔或与对方协商解决；
- (五)充分运行使用，以便及时发现问题，排除隐患。

**第二十一条** 验收完成后，科研设备研究室立即指定设备负责人，对于大型仪器设备的使用组织培训。仪器设备经试运行没有问题后，各研究室及时到财务处办理固定资产入帐手续。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 办公室负责将每个月研究室的财务状况报室主任审阅。各研究组的经费使用情况定期面向全室公示。

**第二十三条** 本细则由办公室负责解释。

# 合同签订办法细则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强研究室合同管理,明确签订合同的法律责任,制订本办法。

**第二条** 研究室的所有合同签订均适用于本细则。

## 第二章 细则

**第三条** 合同类别包括：

- 1、 收入、支出合同，包括包括四技合同、产品合同、加工合同等。
- 2、 人事聘用合同。
- 3、 具有法律效力的其他类型合同。

**第四条** 当设计到具体金额时，合同标的物的金额多少须得到室主任的同意。

**第五条** 各研究组组长负责对合同内容进行初步审核，然后交室主任审阅，组长没有合同签订审批权。

**第六条** 研究室主任负责审定合同内容，并具有合同签订审批权。

**第七条** 合同经室主任审批通过后由研究室行政秘书统一办理盖章手续，合同盖章生效后，办公室需至少保留一份合同原件。

**第八条** 研究室行政秘书负责合同的整理及归档工作。

### **第三章 附则**

**第九条** 本细则由办公室负责解释。



# 考评管理办法

为充分发挥我室职工的积极性，进一步提高工作效率和质量，完善职工考核体系，参照研究所《职工年度考核办法》，制定本办法。

## 第一条 考核原则

职工年度考核须遵循公平、公正、公开的原则，绩效优先、坚持标准，注重工作业绩和精神风貌，科学评价个人工作状况。

## 第二条 考核范围

我室所有在岗职工均需参加年度考核。

## 第三条 考核时间

对本室职工的年度考核，每年的 12 月作出安排，下一年度 1 月上旬完成。

## 第四条 考核的组织

研究组组长的考核按照研究所相关规定进行。其他职工的考核由室主任领导，办公室具体负责实施。

## 第五条 考核方式

研究组组长的考核按照研究所相关规定进行。

其他职工的考核：面向全室公开进行，由内部专家委员会为职工进行考评打分，各职工向内部专家委员会做年度考

核报告。内部专家委员会委员不是研究组组长的，不为本人进行打分。职工填写年度考核登记表，由组长及室主任根据考评打分情况进行考核结果评定。室主任有权依据职工的实际工作情况对打分结果进行调整。

## **第六条 考核内容**

个人考核内容主要包括：思想政治表现、工作态度、工作业绩和工作能力。

考核结果分为优秀、合格和不合格 3 个档次，其中优秀的比例不超过 20%。

有下列情况之一者，个人年度考核结果为不合格：

- 1、不能胜任本职工作，经考核未能完成工作任务者；
- 2、无岗、病事假累计满三个月者；
- 3、在考核期间内因各种原因受“记过”以上处分或触犯刑律、受拘留以上刑事处罚，违反计划生育管理规定者；
- 4、无故旷工经教育仍不悔改者；
- 5、工作严重失职，或违反财经纪律，造成千元以上损失者；
- 6、违反“知识产权保护法”者；
- 7、违反“安全保密制度”者；
- 8、不按要求归档者；
- 9、经常违犯劳动纪律者；
- 10、在考核中发现弄虚作假者。

## **第七条 考核结果的运用**

- 1、考核结果为优秀的可被推荐参加研究所冠名奖评选。
- 2、考核结果为不合格的，室主任视情况降低其绩效工资。  
如聘用期限已满可以终止聘用合同；如聘用期限未满，可继续工作至聘用期满，并由内部专家委员会再次进行考核，如考核结果为合格，可继续聘用；如考核结果仍未合格，可终止聘用合同。
- 3、各研究组可推荐考核优秀者参加室先进工作者评选，5名职工以上的研究组可推荐不超过2名，5名职工一下的研究组可推荐不超过1名。经组长联席会投票通过，推选3-5名先进工作者，先进工作者将获荣誉证书及现金2000元奖励。

# 考勤制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强劳动纪律、维护正常工作秩序，强化全体职工、学生的纪律观念，制定本制度。

**第二条** 实验室的考勤管理由办公室负责实施。

**第三条** 各研究组组长对本组人员的考勤工作负有监督的责任。

**第四条** 考勤方式采用指纹考勤方式。

**第五条** 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

## 第二章 细则

**第六条** 工作时间

1、 全体职工、学生每日工作时间以 8 小时为标准，即工作日日均工作时间不得小于 8 小时。

2、 上班时间为 8 点，下班时间为 17 点。

**第七条** 迟到、早退

1、 上班 8 点 10 分之后到达，视为迟到；下班 17 点之前离开，视为早退。

2、 迟到、早退情节严重且屡教不改者，将给予通报批评，由室主任视情况扣减绩效工资。

3、 遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经研

究组组长、室主任批准，在考勤记录中登记的，可不按照迟到、早退情况处理。

4、因工外出不能按时考勤的，经研究组组长确认，在考勤记录中登记的，不按照迟到、早退情况处理。

#### **第八条 请销假**

1、组长以下职工、学生请病假、事假一天以内由组长批准，两天以上由室主任批准。请假需在考勤记录中登记。

2、国家法定假日、休息日，研究所规定假日无需登记。

3、职工、学生按规定享受的探亲假、婚假、计划生育假期、丧假等不计入病、事假范畴。

#### **第九条 旷工**

1、未向组长、室主任请假并获批准，无正当理由不上班的，视为旷工。

2、每年累计旷工三日以上，将给予通报批评；累计旷工5日以上，视情形扣减绩效工资，直至终止劳动合同。

### **第三章 附则**

第十条 本规定由办公室负责解释。

# 出差制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对员工出差管理、强化纪律观念，制定本制度。

## 第二章 细则

**第二条** 出差的审批

- 1、各研究组成员出差须向组长和室主任请示，得到批准后方可出差。
- 2、各研究组组长出差须向室主任汇报，得到批准后方可出差。
- 3、各研究组如因项目需要调用其他组成员出差，相关研究组组长应相互沟通协调，同时出差组员须向本组组长请示或通报，得到本组组长批准或确认后方可出差。

**第三条** 出差相关文件的规定

- 1、本研究室所有职工出差均需撰写出差报告。如多人同时出差，可撰写一份出差报告，须注明出差人员。
- 2、组员出差报告交组长，组长审阅后交室主任备份。
- 3、组长出差报告直接交室主任审阅备份。
- 4、出差过程中形成并带回的重要文件须交室档案员或质量管理归档保存。

**第四条** 其他规定参照研究所的相关规定执行。

### **第三章 附则**

**第五条** 本制度由办公室负责解释。

# 公共分析实验室管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范甲醇制烯烃国家工程实验室公共分析实验室的正常运转，制定本办法。

## 第二章 仪器的采购、维修与报废

**第二条** 仪器的采购

1、 公共实验室公共分析仪器的采购，由各组组长提出申请，填写仪器购置申请表。单价 20 万元以上的大型仪器，由内部专家委员会审批购买的必要性并核准性能指标。单价 20 万元以下的仪器，由室主任审批购买的必要性并核准性能制备。

2、 经批准可以购买后，大型仪器由办公室联合相关人员共同组成采购小组，负责仪器的选型及谈判工作，并形成谈判记录；非大型仪器由办公室负责仪器的选型及谈判工作，并形成谈判记录。超过 50 万元的大型仪器按照研究所相关规定购买。

3、 选型及谈判结果报室主任审批通过后方可购买。

4、 设备购买后，由办公室负责整理采购过程中产生的相关文件、记录，如需要按规定归档，并负责设备的到货验收、安装调试、运维工作。



### **第三条 仪器的维修与报废**

如公共分析仪器需要进行大修或者报废时，大型仪器由内部专家委员会审批；非大型仪器由室主任审批。

## **第三章 仪器的运行**

**第四条** 公共实验室每台仪器都必须有专人负责，由负责人制定本仪器的运行及维护，制定具体运行操作规范，并视实际使用情况确定开机时间。如仪器对外开放，制定收费标准并报室主任审批。

**第五条** 每台仪器必须制定统一的分析结果文件名命名规则，以备查及在课题进展报告中调用原始数据时使用。

**第六条** 本室用户在使用仪器前，必须登陆内部管理系统对仪器使用进行登记；非本室用户由仪器负责人登陆内部管理系统进行登记，并按规定收费。

**第七条** 首次进行仪器操作时，必须由仪器负责人带领操作，待操作熟练并得到仪器负责人的允许后，方可进行独自操作。

**第八条** 未经允许，不得复制、删除原始实验数据、改动仪器工作站的软件设置参数、校准和调试仪器；不得随意变换气体、调整减压器、改动气路；以及启动、关闭与实验样品无关的仪器或设备。

**第九条** 违规、不当操作造成仪器损毁的，仪器负责人作为第一责任人，本室人员违规，视情况面向全室通报批评；非本室人员违规，视情况由其研究组负责赔偿。情节严重且屡

教不改的，不得继续使用公共实验室仪器。

#### **第四章 公共实验室的日常管理**

**第十条** 公共实验室须保持整洁有序，实验结束后，自觉清理实验台面。

**第十一条** 每日下班前，由办公室负责对公共实验室进行安全检查，如有工作人员加班情况，由办公室登记，具体工作人员负责进行安全检查。

**第十二条** 由办公室按期收取对外有偿测试费用，并向室主任汇报。

# 内部领料库管理办法

**第一条** 为加强实验室通用配件、药品的规范管理，制定本办法。

**第二条** 内部领料库的组成。

- 1、 药品。各研究组购置的药品，超过 2 个月或预计近 2 个月不使用，应当纳入领料库。
- 2、 配件。经各研究组建议、得到室主任批准购买的通用型配件，由办公室统一购置纳入领料库。各研究组闲置的配件，应当纳入领料库。

**第三条** 入库标准

- 1、 药品。入库的药品必须保证规格，储存容器完好，药品标签可识别。如药品标签损毁，必须重新贴标签之后方可入库。
- 2、 配件。入库的配件必须是标准通用配件，入库配件需注明具体型号，要确保配件完好无损。

**第四条** 领用方式

- 1、 药品的领用。领用人需登陆内部管理系统查找需要的药品，申请领用并提交给组长，经组长审批通过后方可通知办公室领用。
- 2、 配件的领用。领用人需登陆内部管理系统查找需要的配件，如配件原值低于 200 元，则申请领用得到组长审批后

即可通知办公室领用；如配件原值高于 200 元，则组长审批后还需研究室主任审批，方可通知办公室领用。

#### **第五条 管理规范**

1、 内部领料库由办公室统一管理，领料库钥匙由办公室相关负责人保管。

2、 领料库需有统一标准货架号，入库药品/配件必须与货架号相对应，以便查找。

3、 办公室定期整理领料库，并出相应报表给室主任审阅。

**第六条** 本办法由办公室负责解释。

# 实验室日常规范

**第一条** 为保证实验室工作人员的人身安全，保障实验室正常运转，科研工作的顺利进行，展现实验室对外良好形象，制定本规范。

**第二条** 安全规范。

1. 各实验室、办公室指定安全责任人，负责实验室的安全检查工作。具体定期检查实验室的水、电、气等的管路和开关安全。发现安全隐患，如实验室内乱拉电线等，要严格禁止并进行整改，严禁带事故安全隐患运行。
2. 实验室按规定放置的消防器材，不得挪作他用。
3. 实验室、办公室每日最后一个离开人员要进行安全检查，确定水、电、气是否安全，门窗是否关好，之后方可离开。
4. 非本实验室人员未经许可，不得进入本实验室。
5. 一旦有事故发生，需及时上报。

**第三条** 卫生规范。

1. 实验室工作人员每人保证至少 1 个文件柜，各类文件要规范管理，及时分类上架，没用文件及时销毁，尽量避免桌面摆放杂乱。个人实验、办公区域需保持整洁。
2. 实验结束后及时清理台面，保持台面整洁。
3. 各实验室、办公室需安排卫生值日表，至少每周打扫一次公共卫生。公共区域禁止乱摆乱放文件、杂物。

#### **第四条 其他规范**

1. 实验室不准长时间留客闲谈，不得打逗娱乐。
2. 实验室、办公室不得高声喧哗，接打电话不要影响他人。

# 实验室工作人员座位安排办法

**第一条** 为保证实验室工作人员的座次有序,便于工作交流,保障科研工作的顺利进行,兼顾技术秘密体系建设的相关要求,制定本办法。

**第二条** 基本原则。

1. 全室各类型工作人员座位安排均不以组为单位,由全室统一安排。
2. 办公室分为职工办公室、学生办公室,原则上职工与学生不混坐。
3. 优先保证职工和学生的座位安排,不保证临时工作人员和外来合作工作人员有固定座位。
4. 职工办公室严禁安排外来工作人员和临时工作人员,研究室办公室可视情况适当安排临时工作人员。

**第三条** 管理规范。

1. 每个办公室均需指定安全责任人和管理责任人,负责办公室日常安全秩序、卫生环境等的管理工作。

**第四条** 其他规范参照《实验室日常规范》执行。

**第五条** 以上办法由办公室负责解释。

# 实验室安全管理办法

为确保实验室和实验人员的安全、国家财产不受损失，保证科研工作的顺利进行，制定本办法。

**第一条** 实验室的安全管理实行研究室、研究组二级管理。实验室主任全面负责实验室的安全管理工作，各组组长及安全全员具体负责本组的安全工作。

**第二条** 每间实验室用房应落实安全责任人，负责室内的安全、卫生及仪器设备和物资管理工作。

**第三条** 对初次进实验室职工、学生和外来人员，本组的安全全员及组长必须先对他们进行安全教育，了解有关安全规章制度，在掌握必要的安全操作知识后才能上岗、动手操作，否则发生事故相关组长及安全全员应负主要责任。

**第四条** 实验室严禁动用明火、与实验无关的电热器和能引起电火花的电气设备。

**第五条** 走廊内应放置的消防器材，须妥善保管，研究室安全全员需定期组织检查是否完好可用，消防器材不得移作它用，周围禁止堆放杂物。

**第六条** 钢瓶等压力容器必须有专人负责保管和使用，钢瓶应安放在铁架上以防倾倒，切实做好防爆、防火和防毒工作，使用和生产有毒气的实验室必须有良好的通风设施，实验应在通风橱柜内进行，室内应备有防毒面具。



# 实验室主页维护办法

为规范实验室主页管理，更好的发挥网站对外宣传、对内服务、信息交流、展现研究室整体形象的作用，制定本办法。

**第一条** 办公室是研究室主页管理的主要责任部门，由办公室指定专人负责网站的日常管理和内容更新工作。

**第二条** 主页内容由各板块负责人提供给办公室，然后由专人负责上网，具体板块负责人如下：

- 1、 通知公告、新闻动态由发布人负责。
- 2、 研究室简介、研究团队、理事会、技术委员会由办公室负责。
- 3、 研究方向由各研究组长负责。
- 4、 论文由办公室负责。
- 5、 专利由知识产权专员负责。
- 6、 应用成果由办公室负责。
- 7、 学术活动由召集人负责。
- 8、 科研装备由资产管理负责。

**第三条** 主页内容更新要及时，各板块的更新周期如下：

- 1、 通知公告、新闻动态、学术活动，实时更新。
- 2、 论文、专利、应用成果、科研装备，每半年更新一次。

- 3、 研究室简介、研究团队、理事会、技术委员会，  
每年更新一次。

**第四条** 所有上网内容提供给办公室之前需得到室主任审批  
同意。

**第五条** 本办法由办公室负责解释。

# 会议室管理办法

**第一条** 为了提高室会议室的使用效率和使用规范，加强会议室设备和设施的维护和管理，制定本办法。

**第二条** 办公室是本室会议室的主要责任部门，负责会议室的总体协调、安排和使用。

**第三条** 办公室制定会议室管理员负责室内物品和设备的管理、维修或更新；负责会议室日常的卫生、安全等工作。

**第四条** 由会议室使用人负责会议期间会议室的卫生、会议室设备的使用和管理以及所有会务工作。

**第五条** 任何单位使用会议室均需电话、邮件或当面与会议室管理员进行预约，得到确认后方可使用。

**第六条** 会议室使用人开会前到管理员处领取会议室钥匙；会议结束后，要负责清理卫生，整理好物品，关好门窗和电源开关。

**第七条** 会议室的设备如在使用过程中发生故障，使用人要及时与会议室联系。如属使用不当，会议主办单位负责赔偿或重置。

**第八条** 会务费用由会议主办单位负责。

**第九条** 本办法由办公室负责解释。

# 设备仪器管理办法

**第一条** 各组设置仪器设备管理员一名。

**第二条** 每年设备管理员需统计本组仪器设备，并针对组内各类仪器设备的特性制定当年的仪器设备检修计划(包括检修周期，检修内容等)，并按照计划时间内对仪器设备进行检修及记录。

**第三条** 形成的材料需有相关人员的签字认可。

# 项目管理流程

具体内容略。