

绿色化学介质与反应
省部共建教育部重点实验室

管理规章制度汇编

河南师范大学
二〇一〇年四月

目 录

一、绿色化学介质与反应教育部重点实验室管理条例.....	1
二、重点实验室学术委员会工作条例.....	5
三、重点实验室科研项目立项细则.....	5
四、重点实验室客座人员管理办法.....	10
五、重点实验室日常管理制度.....	11
六、重点实验室仪器、设备、设施管理制度与人员管理制度.....	12
七、重点实验室资产管理制度.....	15
八、重点实验室安全管理制度.....	16
九、实验室实验教学管理制度.....	17
十、重点实验室学术成果管理、奖励办法.....	18
十一、重点实验室建设经费管理办法.....	20

一、绿色化学介质与反应教育部重点实验室管理条例

1 总则

第一条：为了加强对“绿色化学介质与反应省部共建教育部重点实验室”的管理，创造良好的科研环境和科研条件，不断提高本实验室在绿色化学领域里的学术地位、实验水平、管理水平，根据教育部、教育厅、河南师范大学关于重点实验室的管理办法，并结合本实验室特点制定本实验室管理条例。

第二条：本实验室作为绿色化学领域培养高级科技人才的基地，应发挥本实验室的科研优势，通过科研人员的流动和学科间的互相渗透，开展综合性的研究，加强学科建设，提高人才培养层次，扩大招生规模，培养更多的高层次人才。

第三条：实验室根据国家和河南省长期科技发展规划，重点围绕绿色介质、绿色催化材料和绿色有机合成等前沿科学问题，为从源头上消除污染做出贡献，促进河南省化学工业的绿色化以及河南省经济社会的可持续发展，开展创新性基础研究和应用研究，培养创新性人才。三个主要研究方向为：

（一）绿色介质：该方向立足学科发展前沿，研究离子液体、超临界流体、水等绿色介质在分离和反应过程中的作用本质和调控机制，建立绿色介质的微观结构与反应/分离性能之间的关系，设计、开发在环境、能源、材料和化工等重要领域中具有目标可设计的绿色介质体系，为绿色化学产品的合成和分离工艺的设计以及清洁可再生资源 and 能源的利用提供科学基础。

（二）绿色催化材料：该方向主要围绕选择性氧化合成、小分子转化中的学术前沿开展工作，重点研究绿色催化剂的合成方法、结构与性能关系，研制活性高、选择性好、易于分离、制备工艺简单、成本低、毒害小且能够回收使用的绿色催化材料。

（三）绿色有机合成：该方向瞄准绿色合成化学的发展前沿，发展符合原子经济性原理的环境友好合成方法与技术；利用计算机辅助分子设计，应用化学或生物合成技术，研究新手性药物先导化合物的设计与合成；针对现有生产工艺存在重大污染的大品种药物，开展绿色不对称催化及生物合成关键技术研究。

2 实验室组织管理

第四条：实验室实行主任负责制和学术委员会评审制。实验室主任、学术委员会主任的人选由依托单位推荐，由主管部门聘任。

第五条：实验室主任全面负责实验室全面工作，领导科研业务的开展，吸引优秀人

才来实验室工作，按课题制管理对实验室固定人员及流动人员进行聘任。

第六条：实验室学术委员会是实验室的学术评审机构，学术委员会负责审定实验室的研究方向及研究规划，根据研究规划确定实验室的仪器购置计划，审定和发布实验室开放课题指南，评审研究课题进展及结项情况，听取实验室主任的工作报告，定期对实验室工作进行评估，向实验室建设领导小组提出对实验室的评估意见和改进实验室工作的建议。充分发挥实验室学术委员会的职能和作用，加强对实验室长远建设规划、主要研究方向、大额经费使用等重大事项的审定，原则上每年召开一次学术委员会会议。学术委员会由 11-15 名国内外优秀专家组成，其中本单位学术委员不超过总人数三分之一，中青年学术委员不少于三分之一。

第七条：实验室设副主任 2 名、专职秘书 1 名，在实验室主任领导下负责处理日常事务。实验室定期召开主任办公会，研究安排实验室工作。

3 实验室项目管理

第八条：实验室的研究项目根据其资金与性质不同大致分为开放课题科学基金项目、联合项目和委托测试服务。

第九条：基金项目是根据“实验室开放课题项目申请指南”提出申请，经学术委员会评审批准的研究项目。课题负责人负责成立课题组，使用本实验室的有关设备，所有研究成果归实验室。成果发表署作者名及“绿色化学介质与反应省部共建教育部重点实验室（河南师范大学）”或“Key Laboratory of Green Chemical Media and Reactions, Ministry of Education, (Henan Normal University)”，作者如属客座人员可附标其原隶属单位。

第十条：联合项目经费来自本实验室与资助单位，联合项目由双方商定组成联合项目组，项目负责人一般由实验室科研人员担任。研究成果由实验室与资助单位分享。成果的发表由有研究工作者和双方单位共同说明。

第十一条：为了充分利用大型精密仪器和分析测试的优势，实验室也积极承担各类委托测试服务，按适当收费标准收费，并由实验室出具测试报告。

第十二条：凡由实验室基金资助的项目，每年必须提交研究执行情况报告，根据项目工作性质和进展情况，提交学术论文，研究报告或阶段小结。

第十三条：实验室主任需经常检查课题执行情况，发现不能完成原计划或原计划方案有问题时，有权中止项目，取消基金资助。

第十四条：项目结束或中止时，必须向实验室提交如下资料归档：研究工作总结或

中止报告；学术论文或研究报告；课题研究过程中的原始记录、技术档案、资料及其目录清单。

4 实验室财务管理

第十五条：实验室的经费使用和管理由实验室主任负责，经费的使用必须按照国家及学校财务管理的有关管理规定办理。实验室主任每年必须向实验室建设领导小组汇报经费使用情况。

第十六条：研究人员购买小型仪器，需向实验室主任提交申请报告，具体说明用途及所需费用，经实验室主任审批同意后方可制定计划购买。

第十七条：研究人员如需要长期使用本实验室没有的大型仪器，且对实验室的发展和建设有重要的实际价值，需向实验室主任提交购买申请报告，明确其性能、用途及所需费用，经实验室主任同意后，由学术委员会和实验室建设领导小组讨论决定。

第十八条：公共性开支或购买仪器设备等都必须由经手人、验收人签字后，向实验室主任申请报批，实验室主任签字后方可报销。

第十九条：实验室的办公用品统一在实验室秘书处领取，或通知实验室秘书购买，自行购买的办公用品不得予以报销。

第二十条：接待的临时测试任务，根据所使用仪器及测试指标的多少，收取一定的测试费用。

第二十一条：开放课题科学基金由实验室主任按年度提出预算，学术委员会审议后，在总经费中划拨，由实验室主任监督执行。项目完成期限一般以 2-3 年为期，必须持续较长时间的重大项目，可分阶段申请，资助金额一次核定，按年度分期拨给。基金按项目分别进行核算，结余可跨年度使用，项目结束或中止时，结余款项上交实验室作为公共基金。

第二十二条：实验室运行性开支包括：为满足实验室对外开放所需增添的原版和影印周刊，资料费用；实验室年度报告，论文抽印或专辑；学术委员会会议费及学术活动费；课题申请，成果评价等专家评审费；实验室其它行政、办公、差旅费用；实验室日常耗品等经常性费用。

5 实验室仪器设备管理

第二十三条：实验室的仪器实行专人负责，建立完整档案（包括验收报告、技术资料、使用计算机系统数据存储磁盘等）。各台仪器均建立健全使用及安全规则，由实验

室监督实施。

第二十四条：实验室建立 1-2 人的实验仪器管理组，负责仪器的使用和一般维护。同时管理组还负责向实验室提供与实验研究方向和研究方法有关的国际和国内仪器的添置、更新计划。

二、重点实验室学术委员会工作条例

1. 总则

第一条：绿色化学介质与反应省部共建教育部重点实验室学术委员会，是受教育部和河南省教育厅聘请成立的实验室的学术评议审查机构。

2. 学术委员会组成

第二条：学术委员会由 11-15 名国内本领域知名同行科学家组成，设主任委员 1 名，副主任委员 1 名。其中本单位学术委员不超过总人数三分之一，中青年学术委员不少于三分之一。

3. 学术委员会的职责

第三条：审查实验室的科研方向及研究规划。

第四条：确定开放基金课题及管理辦法。

第五条：审批研究开放基金课题，建议资助金额。

第六条：听取并审定实验室主任的年度报告。

第七条：评议在实验室进行的重大国际国内合作项目。

第八条：对实验室各研究项目所取得的阶段性成果和最终成果进行评议，对项目负责人完成目标任务情况作出结论。

第九条：积极创造便利条件，邀请国内外专家来实验室作学术交流。

4. 工作方式

第十条：原则上每年召开一次学术委员会会议，必要时可召开主任委员工作会议或通过网络或信函形式对突发事件进行研究。

第十一条：学术委员会的决议需经半数以上的委员出席的会议上三分之二通过。

第十二条：学术委员会通过讲学、短期工作、组织学术活动等多种形式积极指导和支持实验室工作。实验室为活动创造条件，提供便利。

第十三条：学术委员会由学术委员会主任负责召集并主持会议，确定下次学术会议的日期，必要时由学术委员主任委员会议讨论确定并召集学术委员会会议。

三、重点实验室科研项目立项细则

1. 纵向课题管理规定

第一条：实验室立项课题由国家、国际合作、省科技厅、省教育厅课题、横向课题

和开放课题组成，分别为本室专管、与外单位共管或参与。采取课题负责人负责制。课题负责人在启动课题前必须明确计划和参加人员责任。

第二条：课题主持人在立项后须填写实验室课题管理清单，根据题目性质、计划、经费额度，使用实验室管理范围内的仪器设备和参加人员与课题强度确定课题分种及经费分配方案。

第三条：在课题研究过程中，由实验室负责人和课题负责人共同负责协调各组间的联合和实验室范围内的仪器设备及各研究组人员的参与，任何课题组均无权自行调动实验室管理范围内的设备设施和其他研究组人员。

第四条：课题执行中应按有关规定缴纳仪器设备使用费和分析测试费，具体缴纳费用办法参照“实验室仪器设备管理规定”执行。

第五条：课题负责人和参加课题的各研究组共同确定承担课研究任务的计划，参加人员和经费分配方案，在课题清单中予以明确。

第六条：课题负责人负责课题研究人员工作分配，研究人员定期向课题负责人汇报研究进展情况。

第七条：课题完成后，由课题负责人以书面形式上交一式三份课题研究总结报告，课题研究清单，申请结题，经实验室学术委员会讨论同意后方可正式结题。

2. 横向项目管理规定

第八条：鼓励全体人员在保证完成所承担任务的同时，积极开展与我室的研究成果及化学学科相关的横向项目，其中包括技术咨询、技术研究、技术转让等有偿项目。

第九条：由我室承担的一般性横向项目，经项目负责人与主管领导协商后，方可签订合同。对于重要的具有一定风险性的横向项目，需经实验室学术委员会主任、实验室主任、主管副主任、项目负责人及有关方面进行充分论证并进行可靠的风险性评估后，方可签订合同。不准以任何名义进行超越实验室的上述项目，项目一经达成协议，需在实验室建立完备的技术档案。

第十条：项目组成员由项目负责人进行组织，应优先考虑本组、本室人员，抽调非本课题组的本室人员须由项目主持人与室主任及相关课题组长进行协调解决。在必要时，可聘任或与校外的人员合作。

第十一条：以我室名义承担的上述项目，必须严格执行协议或合同规定的有关条款，保证质量，保证信誉，不得产生有损实验室名义的任何效果，对于项目进行过程中所出现的问题，应由项目负责人协调解决，必要时实验室可予以协助。

第十二条：对上述项目实验室要根据具体情况收取一定的费用。

第十三条：对横向项目中所提取的费用由实验室进行统一的单独管理，实行帐目公开，任何人无权擅自挪用。

3. 开放基金管理条例

第十四条：为促进实验室提高科研水平，扩大本室的开放度，实验室设立开放基金课题。

第十五条：开放形式及对象

(1) 开放形式：

本实验室本着“开放、流动、合作”的机制，面向国内外的绿色化学领域的同行开放。开放形式有三种：由重点实验室开放基金资助的科研项目；自带经费但利用本实验室的仪器设备等科研条件的项目；参加已列入重点实验室研究项目的科研课题。

(2) 开放对象：

①凡具有中级以上职称或研究生，博士后等从事绿色化学研究的同行均可在本实验室开放课题计划范围内提出课题申请，经学术委员会批准后，在申请人单位或到本实验室进行独立或合作研究。

②本实验室接受国内外自带科研经费和项目的科研人员来本实验室进行研究工作，其研究课题由实验室主任批准后列入实验室研究计划。

③本实验室接受国内外科研人员来实验室参加已列入本实验室研究计划的课题的研究，科研人员提出申请，由实验室主任批准后即可前来工作。

第十六条：开放基金的申请及其使用与管理

(1) 申请者经所在单位同意，依据实验室发布的研究项目指南填写开放基金课题申请书。高级科研人员申请不需要推荐，其他科技人员须有两名副教授以上职称者推荐，同时须提供本人学术经历及所取得的学术成果（论文情况等）。

(2) 每年三月份公布下年开放基金课题简介；开放基金课题的申请受理截止日期为课题指南正式发布后五个月内；申请项目由学术委员会讨论审批，或由学术委员会评议确定，根据重点择优资助的原则，确定资助项目的资助金额，并公布获准资助的项目信息。

(3) 开放基金课题的研究时限一般不超过三年，延续课题和增加经费须在课题结束前半年提出申请，资助金额一次核算，分年度划拨。

(4) 开放基金开支范围

① 与资助课题直接相关的研究费用，包括材料费、加工费、试验费、专用小型仪器购置费、仪器设备租用费等。

② 使用实验室内部的公共设施和大型设备应交纳的维护费、折旧费等。

③ 学术活动费：包括论文评审费、版面费、国内外学术会议及考查调研费。

④ 研究人员的津贴及雇用临时工费用。

⑤ 水电费、管理费。

⑥ 公共性开支、会议费、评审费、行政办公费等。

⑦ 基金按课题分别进行核算，结余可跨年度使用，课题结束或终止时所余经费应上缴本实验室。

(5) 自带科研经费和项目的研究人员来实验室进行工作，在使用本实验室仪器设备等方面的优惠政策由实验室主任委员会会议讨论确定。科研经费的开支范围参照开放基金开支范围确定，经费的使用办法参照河南师范大学科研经费管理办法执行。

(6) 凡在本实验室从事研究工作的外单位人员，在河南师范大学的住房费、交通费、生活补贴，参照河南师范大学客座人员有关规定办理，经费由所参加的课题经费中支出。

(7) 国外学者、港澳台科技人员，来本实验室的具体手续及待遇按国家有关规定办理。

第十七条：科研项目管理

(1) 开放基金课题实行协议管理，申请者在申请课题获准后作为课题负责人与实验室签定协议，经双方签字加盖双方单位公章后生效。

(2) 课题负责人在课题开始前必须向实验室提交研究计划及使用仪器工作计划，以后每半年提交研究进展情况报告，根据进展情况提交学术论文，研究总结或参加国内外学术会议的名称、时间、地点和论文摘要。

(3) 资助课题结束后，必须向实验室提交下列资料，由实验室归档。①研究工作总结 ②学术论文及研究报告③ 研究工作中的原始技术档案、数据记录、图纸、底片和资料等的原件或复印件，并提供目录清单。

(4) 实验室主任必须经常检查开放基金课题进展情况，如发现原研究计划不能实现，或课题负责人未按计划执行，有权调整，暂停或取消资助项目。

(5) 研究人员接受开放基金资助来实验室进行研究工作期间，凡利用开放基金购买和加工制作的仪器、设备归实验室所有。

(6) 客座人员自带经费来实验室进行科研工作，也须按上述(1)~(5)办理。在本室研究工作期间，利用自带的经费购买和加工制作的仪器、设备归研究者所有。

(7) 实验室学术委员会定期对本实验室完成的学术成果进行评议，对未完成目标任务者，两年内不允许其再申请本实验室的新的科研项目。

4. 实验室项目指南的审定及发布办法

第十八条：实验室主任负责收集绿色化学领域的最新研究信息，根据实验室的研究方向和科研规划及研究最新信息，组织并制订科研项目指南，提交学术委员会讨论。

第十九条：项目指南须由半数以上委员出席的学术委员会议三分之二通过方可实施。

第二十条：学术委员会委员可根据绿色化学领域的最新科研情况，向学术委员会提出 1-3 个科研项目动态，经由半数以上委员出席的会议三分之二讨论后，并入项目指南作为实验室科研规划的补充。

第二十一条：每年三月份，实验室主任把已通过的科研项目指南通过网络或其他媒体向国内外同行公布。

第二十二条：实验室人员根据自己了解的科研信息，向实验室主任提供新的研究方向，经实验室主任同意纳入项目指南，由学术委员会讨论确定，获准者可给予一定的奖励。

四、重点实验室客座人员管理办法

第一条：外单位人员获准申请本实验室开放基金课题后，应迅速来实验室开展工作。

第二条：客座人员在开展正式科研工作之前，须对所申请课题有整体规划，以书面形式向重点实验室提交课题开展计划、仪器使用计划等。在课题开展过程中，应定期向实验室汇报课题开展情况及所发表论文等。

第三条：客座人员在在实验室工作期间，纳入实验人员的统一管理，同时必须遵守河南师范大学的校规校纪及实验室的各项规章制度和管理规定。

第四条：客座人员在本实验室所取得的科研成果包括科研论文、会议论文、专著、专利等均须注明本实验室名称。参加国内外学术会议也必须以本实验室的名义。

第五条：客座人员在本实验室从事的课题项目有进一步的开发应用价值或涉及到专利等情况的，客座人员无论在任何场合都有保密的义务，同时离开实验室后未经实验室同意也不得从事与之相关的研究工作。

第六条：客座人员在开展科研工作之前，也须向所在实验室提交课题研究计划、仪器使用计划等。定期向实验室提交阶段性研究总结和科研成果。

第七条：课题完成后，客座人员应按“实验室科研项目立项细则”提交相应的材料，申请结题，经实验室学术委员会讨论通过后方可结题。

第八条：客座人员在实验室工作期间，如有违反校规校纪者，根据其情节轻重，给予相应的处罚。特别严重者，实验室有权终止其所申请课题，且不许其再申请本实验室的任何时期的科研课题项目。

五、重点实验室日常管理制度

第一条：实验室正常开放时间除了学校规定的上班作息时间外，晚上开放时间为18:00-23:00。

第二条：凡借用仪器设备可向保管人借用，用毕即归还。长期借用不还者视情节轻重暂停其继续使用。损坏应负责维修，无法修复的要照价赔偿。

第三条：实验室任何设备，未经允许不得任意动用。

第四条：未经保管人同意，不得任意将所借仪器拆卸或携带出实验室外使用。

第五条：注意人身及设备安全，做实验时要有安全措施。

第六条：凡是安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验室同意。

第七条：要保持实验室的清洁卫生，爱护公共卫生，保持室内整洁。不得在实验室内吃东西，不得向下水槽乱扔茶羹及其它废弃物。

第八条：实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清理，临时有用的物品要堆放整齐。

第九条：进实验室必须衣着整齐，不得光膀或穿拖鞋进入实验室，不得将与实验室无关人员带入实验室。工作时间不得在实验室内聊天、会客、带小孩。

六、重点实验室仪器、设备、设施管理制度与人员管理制度

1. 实验室仪器、设备管理制度

第一条：实验室主任全面负责实验室管理范围内的大中型仪器设备，并确定专人负责指定仪器的使用、保养和维修管理，人员报实验室办公室备案，仪器管理人员应相对稳定。

第二条：通过国际合作和使用实验室经费购置的小型仪器设备由研究组分管，全体人员均有使用权。利用研究组经费购置的仪器设备管理使用权属研究组，鼓励提供为全体人员使用。

第三条：大中型仪器设备设施的维修、维护，常规运转所需的化学药品、气液体等由实验室支付费用，研究室购买的仪器维修、维护费用由研究室自行负责，特殊需要者由研究者自行解决。

第四条：实验室指定的仪器设备设施管理员应管理好附件、备件以及相应的工具材料等，未经实验室主任批准不得挪作他用；保持仪器设备设施完好，清洁和设备间的整洁，对所管理的仪器制定操作规程和注意事项，做好使用运行及维护记录，实验室主任组织技术人员定期检查。

第五条：仪器管理人员的主要任务是保持仪器设备处于良好的运行状态，在运转中出现问题时及时向有关领导反映并提出解决办法，努力开发和创造新的分析方法，保证分析数据的可靠性，完成课题组提出的分析测试工作，在使用仪器设备设施时必须做机时和分析样品量的详细记录，在有条件时积极对外承担临时任务。

第六条：仪器设备管理人员，未经实验室有关负责人同意不得承接课题，不得利用实验室管理范围内的仪器设备和设施开展个人或为研究组承担未在实验室立项课题的分析测试工作。

第七条：实验室任何个人和研究组从事承担各种临时分析测试任务，必须经实验室主任同意，实验室办公室登记，相应仪器由管理人员负责实施。对争取到临时任务和承担任务的人员，实验室给予适当奖励。鼓励全体人员在保证完成科研任务的同时积极争取利用实验室各种仪器设备设施承担各种临时任务。

第八条：原则上非指定仪器管理人员，不得进行仪器操作。如特别需要，须经管理人员进行培训，考核合格后，方可在规定范围内操作。临时任务的仪器使用一律由仪器管理人员负责。

第九条：建立固定资产账卡，做到账、物相符和原始技术资料的齐全，管理人员任务要调整时，须经室领导讨论后办理。

第十条：各课题组、研究生、开放基金、横向课题等要使用仪器或提出测试任务，应提前向实验室主任提出计划，其中需要说明研究内容、测试精度、工作量及相应的经费预算，由室主任等审核后，通知仪器管理人员安排执行。

第十一条：建立帐目登记制度。每台仪器由管理人员各立一本帐和记录本，帐目内容包括支出：仪器运转费、消耗品、维修。收入：测试费、室内拨款。使用中必须保证固定资产完整，方可办理交接手续，有缺损者，做好记录。每半年结算一次帐目。执行任务时应记录工作时间、样品量、仪器运行状况、操作人员姓名、单位及相关内容，仪器测试收入和支出的款项由实验统一管理。

第十二条：仪器管理人员均须经培训和考核合格后方可上机，外来人员不得上机。客座人员经培训和考核合格方可上机，仪器管理人员负责教授、指导、监督上机人员使用仪器，发现有违反操作规程者，有权停止其使用，并向实验室室主管负责人员汇报。

第十三条： 管理人员承担工作量比较大时应有文章、任务和奖励署名权，有权要求承担完整任务，并从分析方法的角度发表论文。

2. 重点实验室计算机房管理规定

第十四条：为了保证计算机的正常运行和规范化管理，制定本规定。

第十五条：计算机房实行专人管理，机房管理人员应能够熟练使用计算机，了解并能运行常用的应用程序和具有基本的硬件知识。

第十六条：计算机的附件和配件应妥善保管，在任何情况下不得挪作他用或借出。

第十七条：机房管理人员应填写使用记录（使用人、机器运行情况）。

第十八条：实验室固定人员和客座人员可在工作时间进入机房进行必要的科研工作，包括查阅资料、整理课题、研究论文、处理数据等。用完后主动登记用机情况。

第十九条：凡自带 U 盘在使用前应主动杀毒，由机房管理人员监督，未杀毒直接使用者将给予一定的处罚。

第二十条：外单位人员使用计算机应征得实验室主任同意，用绘图工具、扫描仪、数码相机或打印机者收取成本费，同时不得在计算机建立目录占据硬盘空间，一经发现立即删除。

第二十一条：任何工作人员不得用计算机进行玩游戏、进入网络聊天室等与科研无关的行为，未经管理人员同意不得删除和安装软件，未经允许也不得删除硬盘已有文件

或已设定的某些参数。

第二十二條：機房管理人員應保持計算機表面乾淨無塵、機房整潔，不得擅離工作崗位，如確需離開應找人代管。

第二十三條：凡進入機房的人員要保持機房的乾淨整潔，保持良好的機房秩序，不得大聲喧嘩和干擾別人的正常工作。

第二十四條：任何人不得攜帶對機房設備有損害的物品進入機房，要愛護機房內的各种設施，遇到疑難問題應與機房管理人員聯系解決。

第二十五條：機房管理人員離開時，要整理好機房內的各项設施，關好水、電、門、窗等。

3. 重點實驗室儀器管理人員崗位責任制

第二十六條：嚴格遵守本實驗室和學校有關管理制度，凡本實驗室儀器設備及其部件在任何情況下不得挪作它用。

第二十七條：應全面熟悉和掌握儀器設備的性能指標、使用範圍及正確操作方法。

第二十八條：對客座人員需長期使用者，負責技術培訓、考核，並指導正確使用。

第二十九條：根據說明書的要求，做好維護性的檢修工作，經常保持工作穩定、表面乾淨無灰塵。

第三十條：負責填寫儀器使用記錄、統計機時、儀器狀況、樣品來源及數量。

第三十一條：定期對設備主要性能指標進行檢測，保證設備的性能指標準確可靠。

第三十二條：負責填寫技術檔案：包括定期維護的內容、性能指標檢驗的結果、故障的登記及檢修故障的部位和元器件的編號等。

第三十三條：使用禮貌用語。

第三十四條：不得用設備干私活或做與儀器設備功能不相干的工作。

第三十五條：認真執行重點實驗室儀器設備和設施管理辦法。

七、重点实验室资产管理制度

第一条：实验室资产属国家固定资产，人人必须爱惜使用。

第二条：实验室资产分两级管理，即实验室管理和课题组管理。

第三条：实验室设资产管理人，统一管理固定资产卡片及账目。

第四条：每台仪器设备必须专人保管，其职责为新购置仪器设备到货的验收、仪器设备的日常使用维护，使仪器设备经常处于完好的使用状态。

第五条：凡在学校领料，必须用统一编号的领料单，并有专人签字。

第六条：单价在 500 元以下的在用物资，要有在用物资帐并建立领用登记制度，各课题组要有专人负责管理。

第七条：凡购买的仪器设备，单价 1000 元以上的必须有专人管理，并做到先建账、卡，后报销；还应做到负责及时验收，并有验收记录及使用说明存档。如遇设备验收不合格，应及时通知供货方提出保修或退货，以防伪劣产品流入实验室。

第八条：凡无法继续使用的仪器设备应及时提出并上缴回收品库。

第九条：由于责任事故造成仪器设备损坏的，要追究使用人的责任，根据情况确定是否赔偿。

八、重点实验室安全管理制度

第一条：凡在本实验室工作人员必须遵守实验室的各项安全卫生制度，服从有关管理人员的指导，严格执行“四防”守则，不得在实验室内吸烟，饮酒后不准进入实验室开展科研中作。

第二条：消防器材每年检修一次，实验室设置的消防器材，不得任意挪动位置。

第三条：在实验室内不得随意改装电源线路或接临时线，如有需要者由电工解决。各研究室应定期检查电路设备，对破损、老化、绝缘不良的，应及时上报维修更换。

第四条：工作前要检查所用的仪器设备是否完好，各种安全措施是否齐备、有效。

第五条：领用剧毒药品，须严格登记用量，必须经实验室主任批准，两人相互监督，制定安全措施后，才可使用。高压钢瓶须专人管理，经常检查，不得在阳光下曝晒。工具须专用，使用易燃药品，尤其是提纯或回收易燃药品，应制定详尽的安全措施，并需两人操作。

第六条：实验室下班后必须检查门、窗、水、电、气、火是否全部关闭，凡能断电的地方要切断电源，节假日做实验者，需经实验室主任批准，严格登记。

第七条：实验室应保持良好的工作环境和清洁卫生，每间实验室的卫生由专人负责，实验室定期进行检查。

第八条：安全员必须每周检查一次，发现隐患及时向实验室领导小组报告。

九、实验室实验教学管理制度

为保证科研（研究生）试验的安全，特制定此责任协议。凡在本实验室进行试验的人员均需遵守本制度。否则，实验室有权拒绝试验进行。

第一条：试验人员必须在试验申请表获得实验室批准后，方可进入实验室进行有关试验的试验前准备工作。

第二条：参加试验的研究生和试验聘请人员须接受实验室的安全教育，并深刻领会。

第三条：参加试验的人员必须掌握所用实验仪器的使用方法和操作步骤。

第四条：试验人员不得带与试验无关的人员进入实验室，如需聘用外人须经实验室批准。

第五条：试验人员不得随意使用实验室试验设备，确因试验需求，应由实验室管理人员同意，或在实验室工作人员的指导下使用。

第六条：试验人员不得随意接电，确因试验需求，应由实验室专门人员进行指导。

第七条：严禁试验人员在无人状态下使用电器，必须做到人走电断，特殊情况须经实验室书面批准。

第八条：首次试验的仪器安装必须在试验指导教师的监督下完成，正式试验之前必须由试验项目负责人（研究生导师）、试验人员和实验室的试验指导教师三方共同确认才能予以进行，否则实验室将对该试验予以终止，实验室不承担任何后果。

第九条：试验正常开展以后，对于重复较为安全的试验，经试验指导教师批准后，可以在确保安全的状态下独立进行试验。

第十条：对于大型、危险程度相对较大的试验，必须有实验室人员在旁指导，严禁在无实验室工作人员的情况下擅自试验。

第十一条：试验人员应配合实验室进行防火、防盗工作。

第十二条：试验人员自觉遵守安全协议，否则，出现设备损坏、人员伤亡等事故，责任由试验人员承担。

第十三条：若试验人员没有遵守安全协议，实验室有权停止该试验，并向试验项目负责人（研究生导师）发放整改通知书，并根据整改情况决定是否继续试验。

十、重点实验室学术成果管理、奖励办法

1. 重点实验室科研成果管理办法

第一条：为了明确在本实验室所作科研成果的归属和科研工作的顺利进行，制定本办法。

第二条：开放基金资助课题的研究成果，由学术委员会组织评审，成果归本实验室和研究人员共有，成果鉴定和报奖须由本实验室和研究人员共同办理，如申请专利，须经实验室主任批准，按专利法有关规定办理，资助课题发表论文时，研究者应注明本实验室和研究者所在单位名称。

第三条：客座人员自带经费来实验室完成的研究课题，其研究成果归本实验室和研究人员共有，成果鉴定和报奖须由本实验室和研究人员共同办理，如申请专利，须经实验室主任批准，按专利法有关规定办理，发表论文时，研究者应注明本实验室和研究者所在单位名称。

第四条：实验室全体人员利用实验室固定资产和人力物力所取得的研究成果，其知识产权属河南师范大学所有，管理权属开放实验室所有，在未经实验室同意时，任何人不得私自以任何形式转让和加以利用，实验人员离开实验室后不得在其它单位使用或利用已通过鉴定、已申请专利和已经通过论文答辩的成果做进一步的开发利用，一经发现，实验室保留追究其法律责任的权利。

2 学术成果奖励管理办法

(1) 总则

第五条：为促进绿色化学介质与反应教育部重点实验室高质量研究成果的脱颖而出，鼓励以绿色化学介质与反应教育部重点实验室名义发表论文和论著，特制订本奖励办法。

第六条：凡论文第一署名单位为绿色化学介质与反应教育部重点实验室的论文、论著，可得到绿色化学介质与反应教育部重点实验室的相应奖励和版面费资助。科研奖励以仪器设备测试费的方式下发。

(2) 发表论文、论著奖励办法

第七条：论文：在《NATURE》和《SCIENCE》上发表的论文每篇奖励 1 万元（人民币，下同）；被 SCI 收录的论文，每篇奖励 0.1 万元；被 EI 收录的论文，每篇奖励 500 元。在 SCI、EI 源刊上发表的与本实验室研究领域相关的论文，全额报销版面费（已获

本实验室开放基金资助研究课题的论文可直接在资助项目经费中报销，实验室不再报销该项目论文版面费)。

第八条：论著：国际出版的英文学术专著，将在年终根据论著学术水平以及同行评议，奖励 2000—3000 元；中国（含中外联合）出版英文学术著作，视论著学术水平及同行评议，每部奖励 1000-2000 元。正式出版的专著、译著和教材，每部奖励 400 元。

第九条：论著性质：奖励论著为学术研究论著，不包括消息报道、科普宣传、成果简介、书评等。

第十条：单位排序：绿色化学介质与反应教育部重点实验室排序第一，奖金全额发放；排序第二，奖金按 30% 发放；排序第三及其后，奖金按 10% 发放。

第十一条：非绿色化学介质与反应教育部重点实验室成员以绿色化学介质与反应教育部重点实验室为工作单位发表论文同样享受本条例中的奖励规定。

第十二条：对于其他未包括的科研成果奖励，视具体情况，由绿色化学介质与反应教育部重点实验室领导小组工作会议讨论决定具体奖励。

十一、重点实验室建设经费管理办法

1. 总 则

第一条：为了确保绿色化学介质与反应省部共建实验室建设规划的顺利实施，完成重点实验室建设的任务和目标，根据《河南师范大学科研机构建设管理办法》，结合本实验室实际情况，制定本办法。

第二条：重点实验室建设经费是指立项部门下拨的专项建设经费，其中包括省拨和学校安排或配套的经费。

第三条：实验室建设经费的分配和使用，应本着公开、民主、科学合理的原则，经费使用应符合上级有关部门和学校对经费管理的要求。

2. 建设经费的分配原则

第四条：重点实验室经费的分配原则。

重点实验室的建设经费分为两块：公共建设经费和成员奖励经费。其中公共建设经费的分配额度占总经费的 80%；成员奖励经费的分配额度占总经费的 20%，成员每人奖励经费的分配额度依据上一年度取得的重要科研成果的数量和质量，重在奖励高水平研究成果。（重点实验室奖励经费办法见学术成果奖励管理办法）

3. 建设经费开支范围

第五条：公共建设经费使用范围。

该部分的经费使用要按重点实验室的发展规划，有利于重点实验室整体发展，体现集中使用原则。具体支出范围如下：重点实验室公共科研平台设备费，以及改善本实验室研究条件的相关基础建设费用。与重点实验室任务直接相关的对外开放共享费（如重点实验室支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等发生的费用）。重点实验室的日常运行维护费。（包括维持重点实验室正常运转、完成日常工作任务发生的费用）。重点实验室人才引进与培养费（如引进活动经费，科研启动费等）。其它无法明确的与重点实验室相关的经费支出。

第六条 学科成员奖励经费的使用范围。设立奖励经费主要是为建立激励机制，多出高水平科研成果。具体支出范围如下：研究课题的调研差旅费。实验材料费、试剂药品费、分析测试费等。图书资料费：购买图书、复印打印资料的费用。参加本学科国内学术会议的费用。仪器设备购置及维修费。出版费：发表论文、出版著作的版面费。与科研有关的其它开支。

4. 建设经费使用审批程序

第七条 重点实验室公共建设经费按下列程序审批：实验室主任根据中心年度支出计划对公共建设经费进行审批签字。大额（1万元以上）不在支出计划内的，由实验室主任召集实验室各主要负责人首先进行论证，论证通过后审批实施。到校主管部门签字盖章报销。

第八条 实验室成员奖励经费按下列程序审批：实验室成员根据经费支出范围确定报销项目，首先在报销单据上签字。实验室成员先到实验室秘书处登记取本，由实验室秘书审核确定没有超支，在报销单据上签字；再由实验室主任签字，最后到校主管部门签字盖章报销。

第九条 每次报销完毕后，应及时归还实验室经费本。

5. 经费使用的管理

第十条 经费使用采用实验室主任负责制。经费的使用严格按照国家及学校财务管理的有关管理规定办理。

第十一条 实验室指定专门秘书，负责本实验室经费记录管理。

第十二条 实验室各研究方向要根据实验室发展需要，依据实验室建设规划，制定年度建设经费使用预算和年度经费支出计划，经费的使用要按计划实施，每年年底要对实验室公布经费使用情况进行总结，分析经费使用绩效，同时提交下一年度经费支出计划。

第十三条 实验室改造须由相关负责人向实验室主任提出申请和具体改造方案，经主任审批后方可使用该项经费。

第十四条 建立经费管理账本，实验室秘书负责经费使用情况登记。

第十五条 本办法经实验室讨论通过并经学院重点实验室建设领导小组批准后实施。