目 录

1. 运行管理总则	1
2. 学术委员会工作条例	6
3. 科研业绩奖励办法	8
4. 财务管理办法	12
5. 指导教师与研究生管理办法	15
6. 工作人员年度考核办法	19
7. 仪器设备管理办法	25
8. 信息与图书资料管理办法	29
9. 文件与档案管理办法	31
10. 安全与卫生管理办法	34

抗性基因资源与分子发育北京市重点实验室

运行管理总则

动植物种质资源挖掘、转基因生物安全以及优质高产技术等现代农业需求是国内外的一个重要研究领域实验室本着“调整、巩固、充实、提高”的思想，实行“开放、联合、创新”的运行机制，利用现代技术手段，运用共建共享的机制，对大型科学仪器和设备、信息网络资源等进行建设，构建开放高效、体系完备的科研和信息保障系统，创造良好的科研环境和实验条件。

为规范重点实验室建设与运行管理，根据国家和北京市相关规定及本实验室及依托单位的具体情况，特制订以下运行管理总则。根据总则，将另行规定各种相关制度、条理。

一、实验室组织管理

1. 实验室实行依托单位领导下的主任负责制。
2. 实验室主任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。
3. 实验室学术委员会是实验室的学术评审机构，主要职能是审议实验室的目标、任务和研究方向，审议实验室的重大学术活动、年度工作。
4. 实验室设实验室建设管理委员会由实验室主任、副主任、4名委员及秘书组成，在实验室主任领导下进行实验室的业务和行政工。

二、实验室科研管理

1. 实验室人员承担的项目应在本实验室填报科研项目登记表，进入科研数据库统一管理。
2. 本室人员（包括研究生）的科研成果，如获奖、专利、论文、著作应及时填报

相应登记表，并进入数据库管理。有关科研成果材料交实验室一份存档。

3. 定期召开各种学术交流会，加强学术交流，促进学术发展。支持和鼓励聘请国内外专家来我室交流、讲学、鼓励和支持本室人员参加国内外学术会议。
4. 重点实验室发表论文时应该标注所在实验室名称，方可列入该室科研成果统计范围。

在我室开展研究工作的有关论文要标注本实验室名称，具体如下：

中文：北京市发育机制与种质创制重点实验室，北京师范大学，北京 100875

英文：Beijing Key Laboratory of Developmental Mechanism with Germplasm,
Beijing Normal University, Beijing 100875, China

三、学术活动管理

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. 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，由实验室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。
3. 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。
4. 全体实验室人员每年一次全面的学术交流。

四、博士、硕士研究生管理

1. 扩大研究生科研思维能力，开扩眼界。启发了学生们的科研思路和创新能力除按学校规定的开题外，还进行

- ◆ 开展论文综述汇报制度：研究生一年级在全室进行综述汇报。
 - ◆ 开展预答辩制度：毕业研究生在毕业半年前进行预答辩工作，并对评为优秀论文奖的研究生给以一定奖励。
2. 研究生向杂志和会议投稿，必须将论文全文送导师审阅。
 3. 在学习和工作中，有意制造假论文、假数据和假文件者。一经查实，报请研究生院，取消继续学习的资格。
 4. 在完成学位论文后，需填写研究生答辩申请表，经导师和实验室领导批准后方可答辩。
 5. 为加强研究资料的管理，利于实验室研究工作的连续性和系统性，通过论文答辩的研究生，必须向实验室办公室或所在研究室提交所完成的学位论文方能办理毕业离校手续：
 6. 将所在办公室的钥匙交回所在研究室。

五、实验室仪器设备管理

1. 实验室所有的仪器设备与设施实行实验室统一平台管理和分室管理的原则，主要为实验室的科研工作服务。
2. 各种仪器设备必须有使用操作卡片，便于使用者操作。大型仪器设备实行专人管理专人操作，大型仪器使用者采取先预约登记，然后使用。
3. 任何使用者必须在掌握仪器设备的性能与操作程序后经过培训方可上机操作，强行上机者，将视为违章作业并以罚款。
4. 仪器设备必须严格执行使用登记制度，记录仪器运行状况、用机时间。凡不登记者，一经发现，停止使用资格。用后切断电源，各种按钮回到原位，并做好清洁锁好门窗。

5. 下次使用者在开机前，首先检查仪器清洁卫生，仪器是否损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告管理人员，并找上一次使用者说明情况，知情不报者追查当次使用者的责任。

六、实验室安全管理

1. 实验室建立安全员管理制度，安全员由负责人兼任，如出现安全隐患，安全员有权随时终止实验。
2. 经常检查实验室水管、电路、气体管路是否有破损，老化等，发现后及时向有关部门反映，积极采取措施解决。对长期不用的管路和电源要采取可靠的安全措施（如堵死、拧紧等）。消防器材置于固定位置，由专人管理，保管人应熟悉和掌握其特性和正确使用方法，发生意外情况进能做紧急处理。
3. 经常注意实验室内空气流通。凡发生有害气体的实验应在通风橱内操作，操作后及时清理实验台面。
4. 搬运气体钢瓶时要轻轻移动，开启阀门要轻。气体钢瓶应放于墙角阴凉处，并防止翻倒。
5. 实验室内仪器和药品应分类登记保管，特别是易燃，易爆和剧毒药品必须妥善保管，设立危险品标志，统一张贴或此类药品集中存放，使用时应注意安全操作。
6. 实验室应加大对易燃、易爆、有毒试剂和药品的管理，实验人员应熟悉各类试剂的理化性质和防护常识。熟悉消防器材的保养和使用。

七、实验室工作档案的归档项目和内容

1.仪器设备档案

- ✓ 申购报告、计划、谁报告、领导批复等；

- ✓ 购置单价五万元以上大型精密仪器设备的可行性论证报告及从申购到仪器设备投入正常运行期间的全部档案材料；订货合同；
- ✓ 进口设备过程中有关的技术商务文件；
- ✓ 开箱记录、装箱单；
- ✓ 安装调试记录和双方签字移交文件、保修单等；
- ✓ 仪器设备使用过程中形成的材料，如：使用、检修、故障事故处理记录等；

2. 重点实验室档案

- ✓ 重点实验室基本情况的材料并定期更新，如：人员情况、设备情况、实验室用房情况、人才培养情况和取得的成果等；
- ✓ 重点实验室建设的立项论证及上级主管部门的批准文件；
- ✓ 重点实验室建设计划任务书及建设过程中的有关材料；
- ✓ 验收报告和评估报告；

四、本条例自 2011 年 2 月起试行。

五、本条例的解释权归抗性基因资源与分子发育北京市重点实验室

抗性基因资源与分子发育北京市重点实验室

2011 年 2 月 10 日

抗性基因资源与分子发育北京市重点实验室 学术委员会工作条例

为规范重点实验室建设与运行管理，根据国家和北京市相关规定及本实验室及依托单位的具体情况，特制订本工作条例。

一、职责

学术委员会是重点实验室的学术指导机构，职责是审议重点实验室的目标、研究方向、重大学术活动、年度工作计划和总结、布置下一年度的工作任务、评审实验室课题、凝练重大研究成果、审批人才引进计划等。

二、组成

实验室学术委员会由国内外优秀专家组成，人数不超过 13 人，其中北京师范大学专家不超过 1/3。学术委员会主任及委员由北京师范大学聘任。另外聘请国外有关专家 3~5 名作为顾问，以便加强与国外的联系，吸取国外信息及意见。

三、工作内容

1、学术委员会的日常工作由学术委员会主任负责，实验室管理中心负责联络和秘书工作，学术委员会主任可根据工作需要约请部分学术委员会成员商讨工作。

2、学术委员会会议每年至少召开一次，时间为次年的 1 月中旬，每次实到人数不少于委员总人数的 2/3，会议主要内容是听取实验室主任的工作报告和审议工作计划，实验室管理中心应提前通报会议的内容。

3、实验室管理中心定期向学术委员会成员报送实验室工作简报、学术研究简报、讲座报告等，使学术委员会成员及时了解和掌握实验室工作情况。实验室主任负责与学术顾问进行联系，报告工作，听取意见。

4、学术委员会每位成员应根据国内外学科发展动态，对实验室的研究方向和选题提出看法；吸引并推荐国内外优秀人才来实验室开展研究；为实验室与相关单位的合作交流创造条件；关心实验室青年队伍的成长，推荐优秀人才去高水平研究机构进修学习。

5、学术委员会对实验室布设的室内课题和开放课题进行通讯评审，对其中重大的研究计划必要时可组织专门会议进行研讨。

6、学术委员会委员任期5年，评估结束后及时组织新一届学术委员会，每次换届更换1/3以上，两次不出席学术委员会会议的委员应予以更换。

四、本条例自2011年2月起试行。

五、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

抗性基因资源与分子发育北京市重点实验室

2011年2月10日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

科研业绩奖励办法

为鼓励实验室研究人员努力做好科学研究工作，提高学术水平、活跃学术气氛，积极参与国内、国际竞争，特制订本管理办法。

一、总则

北京市发育机制与种质创制重点实验室鼓励实验室研究人员、以及合作研究人员以实验室名义在国内外学术期刊和会议上发表高水平的学术论文、出版以实验室研究成果为主的学术专著、申报符合实验室研究方向的国家级奖励和发明专利，以及为政府起草咨询报告或重大项目建议书等。作者单位的规范写法为：

中文：北京市发育机制与种质创制重点实验室(北京师范大学)

英文：Beijing Key Laboratory Mechanism with Germplasm, Beijing Normal University, Beijing 100875, China

二、成果管理

论文、专著、奖励、报告等研究成果一旦正式发表、出版或颁发证书，即可向实验室管理中心提交成果原件、复印件和电子版，经实验室管理中心审核通过后公布并核发奖励，年底报实验室学术委员会审查备案。

三、奖励标准

除北京师范大学科研业绩津贴外，实验室对通讯作者或第一作者为实验室成员的符合重点实验室的研究方向的高水平学术研究成果将按以下方式给予奖励，以第二单位发表的研究成果按以下标准的 30%奖励：

- (1) 被 SCI(EI)收录的 $IF \geq 1.0$ 论文，每篇论文奖励 $5000 \times IF$ 元；

(2) 百篇优秀博士学位论文获得者和导师各奖励 10000 元；

(3) 以本实验室研究成果为主的有重要影响的学术专著(编著的书和教材不在奖励范围)，根据其重要性由实验室学术委员会确定奖励级别，分为 3 个层次：30000 元、20000 元和 10000 元；

(4) 作为负责人起草政府咨询报告或重大项目建议书，按照批示情况或采纳后的社会效益，由学术委员会咨询有关决策部门的专家后确定奖励级别，分为 100000 元，50000 元，10000 元三级；

(5) 申请和维护国际或国家发明专利所需费用由实验室支付；

(6) 实验室组织申报国家级奖、组织申报中组部“千人计划”、国家杰出青年基金、教育部“长江学者”特聘教授、国家基金委创新团队、以及教育部或北京市创新团队等人才计划，组织申报国家和省级重大、重点科研项目。

四、学校其他奖励政策

1、北京师范大学重大贡献与突出业绩奖励

根据北京师范大学关于印发《北京师范大学关于加强高层次人才工作的决定》的通知(师校发[2008]39 号)文件精神，学校实施“重大贡献和突出业绩奖励计划”，对于科研成果奖、科研重大项目和学科建设设立了相关奖项，具体如下：

奖励类别或项目名称	等级	奖励标准(万元)
国家自然科学奖	一等奖	100
	二等奖	50
国家科学技术进步奖	一等奖	50
	二等奖	20

国家技术发明奖	一等奖	50
	二等奖	20
中国高校科学技术奖	特等奖	20
	一等奖	10
北京市科学技术奖	特等奖	20
	一等奖	10
国家重大科学问题研究计划项目 (含课题负责人)		10
国家重点基础研究发展计划项目(973 计划) (含课题负责人)		10
国家高技术研究发展计划项目(863 计划) (含课题负责人)	重大	10
	重点	5
国家科技支撑计划项目(含课题负责人)	重大	10
	重点	5
国家科技基础条件建设项目(含课题负责人)		10
国家自然科学基金项目	重大	10
	重点	5
国家级重点实验室		20
部市级重点实验室		10
部市级技术工程中心		10

2、北京师范大学业绩奖励

学校每年拨出专项经费 200 万元，用于理工科优质业绩奖励，科学技术处拟订的奖励办法如下(以每年学校通知为准)：

(1) 科研项目奖励的总额度为 50 万元，奖励年度开始执行的国家自然科学基金委批准的面上项目(三年执行期)、青年科学基金项目(三年执行期)，每项项目奖励津贴额度为 50 万元除以奖励年度的科研项目数，原则上每项奖励额度不超过 0.5 万元；

(2) 论文奖励的总额度为 135 万元，依据中科院文献情报中心每年编制的各学科 JCR 期刊分区表的标准进行奖励。属于各学科 top journal 的论文每篇奖励 2 万元；属于学科 2 区(非 top journal)的期刊论文每篇奖励 1 万元；属于 3 区和 4 区的期刊论文，每篇的奖励额度为奖励 top journal 和 2 区论文之后的余额除以 3 区与 4 区期刊论文总数；

(3) 专利和奖励的津贴总额为 15 万元，其中国家发明专利每项 0.8 万元，国际发明专利每项 2 万元，省部级二等奖每项 2 万元。

五、本条例自 2011 年 2 月起试行。

六、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

财务管理办法

实验室所有的财务支出严格遵照北京师范大学财务管理的有关办法执行，特做如下说明：

一、差旅报销

1、如有外校人员参与项目考察，请在差旅单上写清该人员所在学校、职称、是否是项目组成员等情况。

2、不是北京往返机票、火车票或始发地不是北京的请在差旅单上注明原因，例如：对方单位承担部分单程差费等。

3、请在差旅单上写清姓名、职称、日期、地点、金额等内容。

二、日常报销

1、办公用品、劳保、电子耗材等日常消耗品需在发票背面写清单，例如：报办公用品，背面写笔、文件夹、复印纸等，金额数目较大需附清单并加盖公章。

2、出租车和高速过路费。票据较多时可多粘几张纸上，不用一张纸上粘很多；票据要完整粘贴，不能撕毁。

三、劳务费

1、报账人员于每月 15 日前把需要报销的劳务费交到实验室管理中心财务主管处，统一办理。

2、报账人员如是外籍人士，需提供该外籍人员的身份证或护照的复印件。

四、支票、信汇

1、汇往北京的汇款和国库项目的汇款没有邮寄费。

2、收款单位为外地单位时只能用信汇方式。

3、请注意财经处的开放查询途径，相关人员可以在此查找到信汇相关信息。

4、国库 GK 项目的支票是定额支票，属于实报实销；定额支票的金额必须全部转到收款人的账户上，请教师在填写金额时计算好。

五、汽油费

1、报销汽油票时需开发票后写清车牌号及归属单位。

2、租用汽车和使用私车要求写书面申请，注明该车的车主姓名、车主身份证号码、车号和使用原因，并签字。

六、固定资产

1、单价超过 800 元(含)纳入固定资产的仪器设备购置。

2、凡购买家具，包括办公桌、办公椅、文具柜、书柜等，不论其价值是否超过 800 元，一律要到资产处办理家具验收单，同时持发票、家具验收单办理报销手续。

七、个人所得税申报

请各位实验室成员在 3 月 31 日前进行年个人所得超过 12 万元以上的个人所得税申报。网上申报地址 <http://gszxsbs.tax861.gov.cn>，初次申报以及遗忘了以前密码的点击“获取密码申报”进行申报，非初次申报的使用申报密码点击“持原密码申报”进行申报，进入申报页面后，按要求进行申报，注意以下信息的填写：主管分局——海淀区地方税务局，主管税务所——第三税务所，任职、受雇单位——北京师范大学，任职受雇单位税务代码——06063420，任职受雇单位所属行业——教育，细类——普通高等教育。

八、其他注意事项

- 1、及时报销机打票据，避免因为时间原因票据字迹模糊，影响报销。
- 2、务必在每一张发票上签够 3 个人的名字(交通费除外)。
- 3、报现金超过 5000 元需提前一天通知实验室管理中心。
- 4、单张发票面额超过 1000 元(含)需使用支票。
- 5、以食品、烟酒、化妆品等为商品名称的发票一律不予报销。
- 6、发票抬头必须是“北京师范大学”，不许在其后加写具体院系所的名称，也不能用“北师大”、“师大”等简写代替。

7、当年发票应在 12 月 25 日之前报销，如有特殊情况最多延长至次年的 3 月 31 日；为保证跨年度发票能够及时报销，实验室收上年度发票截止时间为 3 月 15 日，如有变动及时通知各位老师；过期发票一律视为无效发票，不予报销。

8、为减轻财经处日常报账的工作压力，凡设在实验室的账号，其财务业务统一由实验室管理中心代理，请教师予以理解和配合。

九、本条例自 2011 年 2 月起试行。

十、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

指导教师与研究生管理办法

研究生是实验室科研活动的主力军，是学科成长发展的动力，是实验室的未来和希望，加强研究生的管理工作，创造良好的教学科研环境，培育和谐融洽的师生关系，培养增强研究生的科研素质是实验室的基本职责。要培养研究生积极进取的研究作风、勤奋踏实的学习态度、刻苦钻研的工作精神、事实求是的科学态度、广泛多样的兴趣爱好、多种方式的沟通能力。本办法适用于在实验室工作学习的硕士生、博士生和博士后工作人员(以下统称研究生)。

一、总则

研究生接受北京师范大学研究生院的统一管理，遵循学校制订的研究生管理制度，详细参见《北京师范大学研究生手册》<http://graduate.bnu.edu.cn/guanli/glindex.htm>，实验室设专职负责学生培养的党总支副书记、团支部书记，负责研究生的管理工作。在研究生培养工作中，实验室、指导教师和研究生本人都要承担一定的职责，履行一定的义务，共同把培养工作做好。

二、实验室的管理职责

实验室管理中心负责：

- 1、组织教师制定或修改研究生的培养方案和招生目录，组织实验室招生工作；
- 2、审阅申请学科、专业学位授予权和研究生指导教师的有关材料，提请学位评定委员会审议；
- 3、做好研究生学习纪律与考勤管理工作；

- 4、组织研究生参加教学实践、社会实践与学术活动；
- 5、组织实验室研究生学位论文的审查和答辩工作；协助做好研究生的毕业教育和就业工作；
- 6、受理研究生培养过程中出现的各类问题，及时协调解决，性质严重的要及时上报学校主管部门；
- 7、负责检查学生机房、实验室的技术安全和日常卫生。

三、研究生指导教师的职责

研究生指导教师研究生培养的全过程中，始终负有引导、教育的责任，主要职责是：

- 1、承担有关招生的命题、评卷、复试、录取等工作；
- 2、在研究生入学后，深入了解其德、智、体全面情况，针对其特点，根据培养方案要求，按时制定出研究生个人培养计划，并督促研究生认真完成；
- 3、与其他教师一起共同开设研究生专业课程，严格组织学位课程考试，定期指导和检查研究生的科学研究及培养方案规定的必修环节；
- 4、把握本学科及相关研究领域发展趋势和关键问题，指导学生选择好的研究方向、研究课题、制定学位论文工作计划、审查论文开题报告并负责论文指导；
- 5、有严谨的治学态度，对学生的研究进展和取得的数据、结果能严格把关，求真务实；
- 6、对研究生的学位论文提出是否推荐答辩的意见，配合实验室做好论文评阅、答辩工作；
- 7、出国、外出讲学、因公出差等，必须落实离校期间对研究生的指导工作；离校两周至三个月由实验室审批，离校三个月以上报研究生院备案，离校一年应

更换导师并暂停招生。

四、研究生管理

1、研究生来实验室应先办理报到手续，接受入室教育，入室后一个月内应提交本人基本信息情况(包括本科、硕士或博士论文副本)和导师制定的总体培养计划，交实验室管理中心存档；

2、作为实验室的主要成员，研究生应自觉遵守各项规章制度，认真完成实验室和导师交给的科研任务；

3、研究生应积极参加实验室举办的各类学术活动，参加情况将计入研究生档案；每年必须在实验室网站上报道自己的科研工作，包括毕业论文进展、发表论文情况、参加学术会议的报告(如 PPT 文件)等；

4、实验室鼓励研究生在国内外核心刊物上发表科研论文，如果研究工作主要在实验室完成的，发表论文的第一单位必须署名为实验室，所发表的论文享受论文奖励津贴；有关奖励按照《北京市发育机制与种质创制重点实验室(北京师范大学)科研业绩奖励办法》执行，在读研究生的奖励由指导教师核发；

5、对完成高水平科研工作、发表高质量科研论文、积极参加室内活动、严格执行有关规章制度的优秀研究生，实验室除给予适当奖励外，还将优先推荐国外进修、培养或留校工作；

6、鼓励研究生自己组织各种学术交流、研讨会和文体活动，活跃生活；鼓励研究生积极参加国内外各种学术交流活动，实验室将予支持与帮助；

7、研究生节假日具体离室时间应与导师商定，博士后享受与实验室固定工作人员同等的假期待遇；

8. 研究生毕业、博士后出站前一月，应把研制的软件、全部实验数据和相应

的文档备份上交给导师，并将毕业论文或出站报告以及答辩交资料室一份归档；研究生毕业、博士后出站时，应将办公室内的个人物品及时清理、上交办公室钥匙和所租借的其他公共物品后，经实验室行政副主任签字后方可离开。

五、本条例自 2011 年 2 月起试行。

六、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

工作人员年度考核办法

一、考核目的

为了加强实验室队伍建设，遵循开放、流动、联合、竞争的实验室管理机制，全面客观地评价工作人员的工作业绩，充分调动工作人员的积极性和创造性，促进实验室教学、科研工作整体水平的提高，特制定本办法。

二、考核原则

以岗位管理为核心，以客观、公正、公开、规范为原则，以德、能、勤、绩为基本内容，对受聘人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、专业技术水平和工作能力、工作业绩和履职情况等进行全面考核，重点考核工作实绩。年度考核是实验室工作人员薪级工资晋升、岗位津贴发放、业绩奖励计算等的主要依据。

三、考核范围

事假年累计超过一个月，或病假超过半年的实验室在编工作人员，停薪留职人员，和参加工作不满一年的人员不参加考核。

考核期限：教学任务考核期限从上一年度9月1日到本年度8月31日；科研任务考核期限为上一自然年度，即从上一年度1月1日至12月31日。

四、考核标准

1、教学工作量考核标准：实验室教学科研岗位教授5年聘期内至少完成2门课(每门课不低于18学时)的讲授任务；实验室教学科研岗位副教授5年聘期内至少完成1门课(每门课不低于18学时)的讲授任务；实验室教学科研岗位讲师需承担一定的教辅工作。

2、科研工作量考核标准：实验室教学科研岗位教授 5 年聘期内，若承担 2 门教学课程，还需有累计 5 件科研成果，包括论文、发明专利、省部级以上奖励(含省部级)、专著，其中 SCI 论文(工程学科含 EI 论文)至少 3 篇；教授若只承担 1 门教学课程，需至少再增加 5 件科研成果(要求同上)。实验室教学科研岗位副教授、讲师 5 年聘期内，除教学工作外，还需有累计 5 件科研成果(要求同上)。注：若生命科学领域论文影响因子超过 2 的 SCI 论文,可视为 2 篇 SCI 论文。

3、工程实验技术人员考核标准：完成实验室交给的野外台站建设任务；完成大型仪器设备的日常管理、维护或升级改造任务；完成实验室日常管理工作；鼓励工程实验技术人员结合本职工作，开展科学研究，科研成果不作为年度考核要求，但享受实验室同等奖励。

五、考核方法及程序

1、实验室成立 7—9 人的年度考核工作委员会，原则上由实验室在校学术委员会成员和实验室各所所长组成，负责制定实验室工作人员年度考核办法和标准、组织实施考核工作、决定考核结果，委员会主任由实验室主任或副主任担任。年度考核工作委员会的组成方案报学校人事处备案。

2、实验室工作人员填写年度考核表和实验室科研成果统计表，考核表根据教职工所在岗位不同分为两个系列，一是教学、科研系列(附件 1)；二是管理、教辅系列(附件 2)。科研成果统计表(附件 3)要填写上一年度和本年度两套表格。填写年度考核表和实验室科研成果统计表的时间期限为 2 周。

3、召开实验室考核工作委员会会议，审查实验室工作人员年度考核表和实验室科研成果统计表，对个人工作情况进行审议，投票决定年度考核结果。考核结果通知被考核工作人员本人，并在实验室管理中心宣传栏上公示一周。公示期结

束后，由考核工作委员会主任委员在年度考核表上签署明确意见，随年度考核汇总表一并上报人事处。

六、考核等级

1、年度考核结果分为“合格”和“不合格”两类：能够保质保量完成应聘岗位职责规定的各项任务、达到考核标准，考核成绩为“合格”；不能完成应聘岗位职责规定的各项任务、未达到合格考核标准、不服从单位工作安排、学校教学评估不合格或造成严重教学事故、违反国家法律法规、不遵守学校规章制度和劳动纪律，考核成绩为“不合格”。

2、年度考核结果存入个人档案，学校将作为岗位聘用、工资晋升及津贴发放等的重要依据。年度考核不合格或未参加年度考核的教职工下一年度不能晋升薪级工资，并扣发其下一年度的岗位津贴，当年不得申报业绩奖励津贴，下一年度不得申请岗位晋升。实验室可根据实际情况做出解聘、缓聘和试聘决定。

七、本条例自 2011 年 2 月起试行。

八、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

<p>单位考核工作委员会主任签名：</p> <p style="text-align: center;">公 章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>学校意见：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
---	---

附件 2 :

北京师范大学教职工年度考核表

(其他专技、管理、工勤技能岗位)

单位 :

姓名 :

工作证号 :

个人基 本信息	岗位类型		岗位等级		行政职务	
	担任学校 社会工作					
个人思想、工作、学习总结(可另附页)						
<p>本人承诺以上表中填写内容属实。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">个人签名 : 年 月 日</p>						
考核结果	☐ 合格 ☐ 不合格					
<p>单位考核工作委员会主任签名 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">公 章</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</p>				<p>学校意见 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</p>		

附件 3 :

北京市发育机制与种质创制重点实验室
学术成果(论文、发明专利、奖励、专著)统计

单位 :

姓名 :

工作证号 :

成果名称	成果类型(论文请同时注明 收录类型)	出版社、 刊物名称	作者或发 明人	年、卷、期、页 或专利号	备注(第几 单位)

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

仪器设备管理办法

实验室仪器设备的科学管理是保障实验教学与科学研究活动的重要基础。为了充分发挥仪器设备的高效使用与投资效益，保障人才培养与科学研究工作的正常进行，根据本实验室及依托单位实际情况特别定本管理制度。

一、仪器设备的基本管理

1、仪器设备使用管理要做到“管好、用好、完好”；要确保“防尘、防潮、防震”、要达到“会操作、会检查、会简单维修”；要保证“定人保管、定人保养、定点存放、定期校检”。

2、仪器设备使用管理队伍力求相对稳定。仪器设备使用管理实行责任人制度，设专职管理人员使用管理，保证仪器设备性能稳定、规范使用及正常进行，不得擅自离职守。）、

3、建立仪器设备技术与使用管理专门档案。管理人负责设备技术资料（说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱单证等）及设备管理资料（验收报告、维修、校检记录等）的存档保管。

4、管理人负责仪器设备的借用与调换。未经管理人统一任何人不得自行移动、调换或出借仪器设备，仪器设备借用需经主管领导批准后本例相应借用手续，需调换时必须办理好帐、卡、物移交工作。

5、管理人负责仪器设备的维护与保养。发生故障应及时送修，以确保仪器设备处于完好状态。一般不得拆改仪器设备，如确需拆改应说明理由、提出申请，经主管领导同意后方可进行。

6、管理人负责做好仪器设备的合理使用，仪器设备要按其精密程度分级使用管理。能用一般仪器设备达到实验目的，则杜绝使用高精密仪器设备。

7、使用者有责任爱惜与爱护仪器设备，保证仪器设备的安全、完好和清洁。否则，将取消仪器设备的使用资格。使用者进入实验室要严格遵守实验室规章制度，并按指导教师的要求正确地进行仪器的操作。

8、使用仪器设备前须认真阅读操作说明，了解设备性能，并严格按照操作规程使用。凡违反操作程序而造成仪器损坏者，将按相关规定并视损坏程度，给予相应的处罚。凡对仪器设备造成污损者，应接受批评教育，并对仪器设备进行清洁处理。

9、仪器设备使用过程中应保持仪器清洁，并按照操作规范精心操作。操作后应将所有的旋钮恢复到开机时状态，需要关机的设备关闭电源。若使用时出现故障，应立即关机或切断电源并告知管理人，由管理人作出处理。

10、大型贵重仪器设备的使用实行预约登记和使用管理登记。预约登记要在使用前一定时间内向管理人提出申请，并登记使用设备名称、使用任何使用目的等；使用管理登记要在使用后，填写使用设备名称、使用时段、使用人和仪器设备运转状态与完好情况等。

二、仪器设备的借用

1、签订协议书

实验室仪器设备原则上不外借，确有需要借方需凭单位公函到实验室管理中心，由实验室与借方共同签订协议书。借用仪器协议书一般应包括具体的借、还时间，租借金，操作人员培训，仪器交接验收手续，逾期不还、遗失的赔偿等内容。大型仪器设备的外借需事先向科技处和资产处申报。

2、交纳租金

仪器设备的租借金，原则上按每天收取仪器原价格的 0.1%~0.5% 计，应体现校内外有别。收取的租借金款项，作为本实验室设备维护费补充。仪器设备借用期一般不超过 30 天，确属需要的，应办理续借手续。

3、实验外携设备

实验室成员由于野外实验需要携带仪器时，应在实验室管理中心登记备案，指定外携期间专管人员，使用结束时带回，并履行登记手续。

三、仪器设备损坏丢失处理

1、职责

仪器设备使用人要自觉地维护仪器设备，保证设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失；设备管理员要切实负起责任，制定必要的仪器设备操作规程，除经常注意仪器设备的维护保养外，要定期进行全面检查、防止仪器设备的损坏和丢失，保证实验教学、科研等任务的顺利进行。

2、赔偿

由于下列主观原因发生责任事故，造成仪器设备及器材损坏或丢失的，原则上均应赔偿：(1) 不听从指挥、不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；(2) 未经批准、擅自动用、拆卸仪器设备至损；(3) 尚未掌握仪器操作技术及使用方法，轻率动用至损；(4) 工作失职、不负责任、指导错误、纠正不及时、保管不当或不按规定外借设备，造成仪器设备损害或丢失；(5) 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成设备器材的损坏丢失。

由于下列原因造成仪器设备损坏，可酌情减轻赔偿或免于赔偿：(1) 按规章制度进行操作，但因缺乏经验或技术不熟练而造成的损失；(2) 仪器设备损坏较轻，

经当事人修复且不影响仪器使用；(3)事故发生后，能积极设法补救，并及时报告，如实反映，认识较好的。

在正常使用中出现损坏，经鉴定属于仪器设备本身质量问题和寿命问题，或自然灾害及其它不可抗拒的意外造成的损害，不追究使用者的责任。

3、赔偿处理办法

发生仪器设备损坏丢失事故时，必须立即报告，迅速查明情况和原因，分清责任、提出处理意见并及时进行处理。

低值仪器设备损坏和丢失，责任人造价赔偿；损坏丢失设备部件，应按新旧程度折旧后赔偿；单价 800 元以上仪器设备的损坏和丢失，由实验室调查核实，提出处理意见，报科技处备案；大型、精密、贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应保护现场，立即通知学校有关部门(保卫处、科技处、校办等)，协同处理，有关处理决定必要时报主管校级领导。

损坏丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小和表现认识，分担赔偿。

四、仪器设备的报损报废

凡申请报废的仪器设备，必须由实验室负责人、实验技术人员及仪器设备管理人员组成技术鉴定小组，认真鉴定其性能指标及使用现状，填写“仪器设备报损报废技术鉴定表”，并经实验室主管负责人审批后报科技处和资产处。

五、本条例自 2011 年 2 月起试行。

六、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

信息与图书资料管理办法

实验室配有学生专用机房、图书资料室，凡在实验室办公区、实验区办公、学习的工作人员和学生，均须严格遵循实验室信息、网络、图书管理制度，一旦违反相关规定，将给予处罚，触犯法律者将移交司法机关处理。

1、实验室设专人负责计算机维护与管理，学生进入机房前先向实验室申请使用计算机，专人专用，分配独立的 IP 地址和密码，由个人保管，如有泄密，应及时更改。否则如发生纠纷和损失，将追究当事人责任。未经允许不得使用他人的计算机。研究生计算机的运行、维修情况将记录在研究生学籍档案中。实验室所有计算机都需办理使用登记手续，避免被偷盗或遗失，学生在毕业或调离实验室时，需办理移交手续。

2. 使用计算机时要严格按照操作规程，避免因人为操作失误造成损坏。除计算机管理人员外，任何人不得擅自移动计算机及相关设备，插拔相关连接线，严禁拆装计算机及相关设备。当计算机发生故障无法排除时，报请计算机管理人员检修。实验室购置的计算机一律不准私自借给外单位人员使用。

3、通过互联网进行的数据传输、邮件通讯或新闻发布，不得违反国家对互联网信息安全的有关条例和规定，严格执行安全保密制度，不得利用互联网从事危害国家安全、泄露科研秘密等违法犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安的信息和淫秽色情等信息。

4、利用互联网获得的资源应当遵守有关知识产权的法律。遵守有利于科技交流的国际惯例，未经允许不得私自阅读他人通讯文件，不得私自拷贝不属于自己

的软件资源，定期查毒，尽量避免感染他人计算机，定期保存数据、检查机器、保证运转正常。

5、严禁操作人员在操作时饮食、吸烟，严禁在计算机及相关设备旁摆放有碍计算机运行的物品，以免损伤计算机。

6、不允许在实验室机房用互联网从事与学习、研究工作无关的事情(如玩游戏、下载娱乐性信息等)，一经发现将通报批评。

7、机房配备大型激光打印机、彩色喷墨打印机、绘图仪等，实验室资料室保存文字材料、电子材料、图书、期刊等，均需履行相关的申请手续和借阅手续。

本条例自 2011 年 2 月起试行。

本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

文件与档案管理办法

规范实验室文件与档案管理，严格按照国家重点实验室评估对于支撑材料的要求，逐步积累、定期核查、按时统计、及时归档有关科技活动的档案材料，对实验室发展具有积极的推动作用，是实验室管理水平、管理绩效的体现，必将促进科研工作的延续开展和逐步提高，促进实验室管理的科学化、正规化。

一、原始资料的收集

1、学术会议与活动

(1) 实验室主办和承办的学术会议，保留会议邀请函、会议议程、会议通讯、大会报告、相关图片等。

(2) 实验室成员参加的学术会议，保留会议邀请函、会议通知、会议通讯、会议日程、出国批件、本人报告题目和相关图片等，大会特邀报告应留存报告全文。

(3) 记录内容包括会议(活动)的时间、地点、主办单位及主持人、参会人数、会议主题、讨论和发言情况等。

(4) 实验室召开的学术委员会会议要保留会议通知、会议议程、会议通讯、相关图片、参会人员签到表、学术委员会纪要等材料。

2、合作交流

(1) 实验室人员到国外学习、进修、合作研究等，需要保留对方邀请信、出国批件等材料。

(2) 实验室客座人员到室内访问讲学、学习进修、合作研究等，邀请人需要详细记录来访人员身份、访问时间、工作内容等。

(3) 实验室邀请的国内外专家讲座，要保留讲座海报、讲座通讯、演示文稿、相关图片；实验室管理中心还应负责将学术大师的讲座整理成文，作为实验室内部材料发送相关教师和学生参考。

3、学术著作

统计学术著作(论文、专著)的题目、刊物名称、出版社、作者、发表时间、页数、卷期页等信息；保留论文抽印本 2 份或专著 2 本。

4、课题

统计课题名称、编号、级别、批准单位、执行年度、经费、合作单位人员情况，保留项目批准书、经费到位证明等材料。

5、其他成果

保留奖励、专利、计算机软件著作权证书；个人荣誉证书。同时备份保存电子图像资料。统计奖励项目名称、类型、完成人、证书编号等信息；统计专利和计算机软件名称、证书编号、完成人、申请日期、授权时期、登记日期等信息。

6、室内和室外实验

(1) 各个实验室需严格按照有关实验室管理规定完成各项实验记录。

(2) 外单位委托分析测试的样品，应记录以下内容：送样人姓名、单位、送样时间；样品名称、数量、要求分析项目、采样时间、分析完成时间；以及样品所在课题名称、级别、批准单位等。

(3) 提交分析测试结果后应继续保持与委托人的联系，追踪数据的使用情况和论文发表情况。

(4) 记录进入实验室工作的客座人员(包括国外人员)的姓名、单位、实验目的、时间、实验结果等。

二、档案材料的整理上交

1、各项成果需及时提交实验室管理中心，由管理中心统计、造册、记录整理后，统一保管。

2、所有材料尽量提供原件和电子资料二种形式，管理中心登记材料的名称、编号、提供者姓名、提交时间等信息，并签署保管证明；确保材料的安全性和保存质量，同时将备份材料交提供者留底。

三、档案的建立和使用

1、实验室收集的所有材料用于编制实验室年度报告、工作通讯等资料，同时整理建档。

2、资料档案建立后，室内人员如需使用，履行相关手续后，可以向实验室管理中心申请借用，做好借用记录，并及时归还。

四、本条例自 2011 年 2 月起试行。

五、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

安全与卫生管理办法

实验室的安全与卫生是确保科学研究和教学工作有效进行的重要前提，为了保证各级各类实验室仪器设备的正常运行，保障学生与工作人员的人身安全和教学、科研工作的顺利进行，根据本实验室及依托单位实际情况特制定本管理制度。

一、实验室安全与卫生管理实施岗位责任制。各实验室均由制定的专人负责安全和卫生工作，负责人全面负责防火、防水、防盗、防事故和卫生的管理与监督检查。

二、负责人实验后及下班前检查门、窗、水、电、气是否关闭；检查易燃易爆物品、剧毒药品、放射性物品及细菌等是否存在安全隐患；管理好消防安全器具，经常性保持室内整齐清洁。

三、凡进入实验室的学生及科研人员，必须接受安全教育与考核，遵守实验室的安全卫生制度，掌握仪器设备操作规程及防火灭火的方法，并接受负责人的管理与监督检查。实验室应无条件地接受上级主管部门的检查监督。

四、实验室不得置放现金和贵重物品，不得私自配制实验室钥匙或给他人使用。实验室钥匙的管理应由实验室负责人掌握，钥匙的配发要报实验教学中心、实验技术中心和各级专门实验室主任备案。开放实验室要安装摄像监控系统，以便监督实验室的安全情况。

五、使用仪器设备者须履行登记手续，实验人员要对使用后仪器设备进行检查。未经管理人员许可，不得随意动用实验室内的仪器设备。违反操作规程而导致仪器设备损坏者，要追究责任，并酌情赔偿损失。

六、实验室配置的消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不准放有碍消防器材取用的杂物。配有易燃易爆物品的实验室要绝对禁止烟火，并应在醒目位置设置防火禁火标志牌。实验室内严禁吸烟、吃东西、留客闲谈、打逗娱乐。进入实验室人员均应学会正确使用消防器材。

七、实验室不准超负荷用电。严禁擅自乱拉电线，每台（类）仪器设备要有操作说明和规程。电源、电闸下禁止摆放易燃物品和仪器设备。防止电源打火引起火灾，出现问题及时关掉电源。严禁使用明火电炉，更不能使用电炉做饭烧水。

八、实验室内要保持整洁卫生，各类物品管理要井井有条；室内走廊不准堆放杂物，易燃物和废弃物应放在指定的安全位置。保持桌面、墙面、地面、门窗和设备等无积灰。增强环保意识，以保证实验人员的安全和健康。严格执行危险品、毒品、放射性物品的领用、发放和保存的有关规定，随领随用，保证安全管理。

九、发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，对事故不得隐瞒不报和缩小失程度，安全事故按国家有关规定处理。对一贯遵纪守法，在安全卫生工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励；违反以上规定将视情况给予处罚或批评。

十、本条例自 2011 年 2 月起试行。

十一、本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日

北京市发育机制与种质创制重点实验室 (北京师范大学)

学生实验守则

实验室是学生学习和实践的重要场所，兼具科研和教学职能。仪器设备的科学管理是保障实验教学与科学研究活动的重要基础。为了顺利完成实验教学任务，确保实验教学质量，使学生养成良好规范的实验习惯，培养学生实事求是、严谨求实的科学态度与作风和爱护国家财产的优良品质，促进学生综合素质的全面提高，并确保人身与设备安全，根据实验教学管理规范、北京师范大学及生命科学学院的相关规定，并考虑本实验室的实际情况，要求进入实验室实验的学生务必遵守如下规定。

一、实验前必须认真阅读实验指导书，明确实验任务及要求，弄清实验原理，拟定好实验方案，了解实验注意事项与问题，并接受教师对预习情况的检查。

二、严格遵守实验室的各项规章制度。严格按照要求使用仪器设备和实验用品，遵守操作规程，爱护仪器。节约实验材料，未经指导教师许可，不得随意动用任何仪器设备或药品等。

三、严格遵循实验仪器设备的操作规程，听从实验教师的指导。熟悉仪器设备性能，预习操作方法及注意事项，严格遵守操作规程准确操作。使用大型仪器之前必须经过基本技术培训，考核合格后方可使用。

四、严肃实验课堂纪律，服从实验教师的安排。不迟到、不早退，进入实验室更换实验服。不高声喧哗，不随意走动，保持实验室安静。不吸烟，不吃东西，不随地吐痰，不乱扔纸屑，按规定丢弃实验废弃物，保持实验室的整洁。不做与实验内容无关的任何事情，保持实验室的安全、环保与有序。未经许可不得随意

将实验室的物品带出实验室。

五、以实事求是的科学态度参加实验，认真操作，仔细观察实验现象，真实完整记录实验过程与结果，按时完成实验。积极参加多种形式的实验讨论和实验设计，有意识的培养独立分析与解决问题的能力。

六、以严谨求实的科学作风认真书写实验报告，数据真实、内容简明、分析透彻、明确成败原因。实验原始记录须有指导教师签字，实验报告要独立按时完成。不准任意修改实验数据，不准抄袭、臆造、涂改实验报告，不得草率行事，实验报告不合格者，实验课程无成绩。

七、实验过程中如发生事故、器材损坏和丢失，当事人必须写出书面报告，指导教师和实验室负责审查损失状况，学院实验教学中心按相关规定提出处理意见。一定程度的损失要按实验室相关规定赔偿。

八、实验课程完毕后，需要关机的仪器设备关掉电源开关，并将实验仪器、实验材料、实验工具进行清理、归还，玻璃器皿刷洗干净，实验台面收拾整洁，实验场地进行清理，及时关闭水、电、门、窗，经实验教师检查后方可离开实验室。

九、值日生要最后检查实验室的物品摆放是否整齐，仔细检查水、电、门、窗是否关闭，认真填好值日生工作日志，经实验教师批准后方可离开实验室。

本条例自 2011 年 2 月起试行。

本条例的解释权归北京市发育机制与种质创制重点实验室。

北京市发育机制与种质创制重点实验室

2011 年 2 月 10 日