



# 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

实验室运行管理 .....	3
一、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室管理条例 .....	3
二、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术委员会工作章程 .....	6
三、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会工作章程 .....	7
四、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室行政人员岗位职责 .....	9
五、 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 .....	11
实验室人员管理: .....	12
一、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室客座人员管理办法 .....	12
二、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室创新人才培养机制 .....	13
三、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室研究生管理办法 .....	15
四、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室奖励实施办法 .....	17
五、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室固定人员职责与客座人员须知 .....	19
日常管理 .....	21
一、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室日常工作管理条例 .....	21
二、 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 .....	23
三、 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 .....	25
四、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室安全制度; .....	26
五、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室危险和剧毒品管理办法 .....	28
六、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室废弃物管理办法 .....	30
七、 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购前技术论证实施细则 ..	34
开放交流与成果管理 .....	36
一、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室开放运行经费使用细则 .....	36
二、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术交流管理办法 .....	38
三、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室成果与知识产权管理规定 .....	42
四、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研计划和成果管理办法 .....	48
五、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研工作量化实施办法 .....	49
六、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研成果奖励实施办法 .....	50
七、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室研究生国际交流管理办法 .....	58
八、 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室攻读硕士学位研究生培养工作的规定 ...	60

# 实验室运行管理

## 一、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。研究论文如在国内外刊物上发表，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、硕士研究生由校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。

## 二、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术委员会工作章程

一、根据工信部对教育重点实验室管理办法的有关规定，设立新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术委员会，学术委员会是实验室的学术领导机构。

二、学术委员会的总人数不超过 15 人，应均为国内外著名专家学者，其中哈尔滨工业大学的学者人数不超过总人数的 1/3。学术委员会成员的年龄应小于 70 岁，大于 70 岁但仍能坚持在科研第一线工作的科学院院士或工程院院士可连任一届。

三、学术委员会委员由哈尔滨工业大学推选，报工信部同意后，由哈尔滨工业大学校长聘任。

四、学术委员会设主任 1 名，副主任 2 名，由委员会会议民主选举产生，报工信部聘任。

五、学术委员会可聘请国内外知名科学家兼任学术委员会顾问。

六、学术委员会的职责是：

1. 审议实验室的研究方向和近、中、长期发展目标。
2. 评议实验室开放研究基金项目指南，评审对外开放研究基金项目。
3. 协助开放事宜，促进学术交流。
4. 监督实验室建设和经费作用。
5. 组织实验室的科技报告会和成果评价。
6. 决定其它重大事宜。

七、学术委员会全体会议一般每年举行一次，委员会闭会期间，可在学术委员会主任的监督下，通过委员通讯方式，行使第六条第 2 项所列职责。

八、学术委员会任期一般为三年，每次换届更换的人数不得少于四分之一。学术委员会正副主任因故要提前变更，应由哈尔滨工业大学提出建议，报工信部批准后确定。

### 三、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会工作章程

根据教育部《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》有关规定，结合学校和新能源转换与储存关键材料技术重点实验室实际，制定本工作章程。

第一条 重点实验室实行学院领导下的主任负责制。为保证新能源转换与储存关键材料技术重点实验室日常运行管理以及决策的科学化、民主化和规范化，设立新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会。

第二条 主任办公会由实验室正副主任、各研究方向带头人、学院有关领导和相关专家组成。主任办公会主任由实验室主任担任，委员由主任聘任。主任办公会主任可根据实验室工作需要聘请部分专家作为主任办公会顾问，列席有关会议。主任办公会成员需根据工作需要和人员变动情况进行不定期调整。

第三条 主任办公会的主要职能。

1. 在学术委员会的指导下，制定实验室的发展战略规划、确定主要研究方向。

2. 研究确定新的实验室运行机制和管理体制（含组织结构、人员配备、财务管理、平台建设、创新人才培养等），制定具体的切实可行的改革措施，制定和完善实验室的各项规章制度。

3. 制定实验室岗位设置与岗位聘任、岗位绩效工资和津贴分配方案等。

4. 组织申请重大研究项目，组织开展重大学术活动，研究确定并监督实验室重大经费的使用。

5. 审批实验室的年度财务预算和决算。

6. 制定实验室年度工作计划，完成年度工作报告。

7. 组织考核实验室成员，听取和审议实验室主要成员的述职报告。

8. 研究决定实验室的其它重大事项。

第四条 室务委员会的工作程序。

1. 主任办公会会议由主任召集并主持，特殊情况下主任可授权其他委员代为召集并主持。主任办公会每学期应定期召开 2 次会议，主要讨论决定实验室的重要事项和本学期工作计划安排等，实验室其他工作可由主任自行决定或通过电话、邮件等方式与委员商讨后决定。主任可视工作需要随时召开主任办公会会

议。主任办公会成员应妥善安排工作，保证参加会议。因故不能参加者，应在会前向主任请假。

2. 主任办公会实行主任领导下的民主集中制原则，实验室重大事项应提交主任办公会集体讨论决定。研究决定实验室重大事项时，实际到会主任办公会成员人数应达到主任办公会成员总数的三分之二以上方可召集会议。需形成决议时，应在充分讨论、发扬民主的基础上进行表决，决议以达到或超过实际到会主任办公会成员总数的三分之二为通过。主任办公会成员应严格遵守有关纪律，对不宜公开的会议内容或决议应注意保密。

3. 主任办公会召开前，实验室办公室主任或秘书应提前将会议时间、地点告知参会人员，并将会议有关材料整理分发至参会人员阅知，以便参会成员就会议讨论的主要议题做好充分准备。

4. 实验室办公室主任或秘书负责会议记录，整理起草会议纪要、决议或有关决定等，经主任审阅后，方可在实验室内部发布或抄报学校、学院有关部门。



## 四、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室行政人员岗位职责

### 一、实验室主任岗位职责：

1. 负责实验室学科、科研方向、队伍建设的总体规划；负责实验室建设、国际国内合作与交流及主（承）办国际国内学术会议的总体规划。

2. 组织申报国家级重大（点）科研项目，组织申报国家级科技成果奖。

3. 负责组织实验室评估准备工作。

4. 负责实验室运行经费的使用安排。

### 二、实验室副主任岗位职责：

#### 1. 科研副主任职责：

（1）负责实验室发展规划的编写；负责实验室向工信部的工作总结汇报材料（特别是《评估申请报告》）的编写。

（2）协助实验室主任进行下列工作：国际国内合作、重大（点）科研项目申报与实施、科研成果申报，引进人才。

（3）负责科研成果的推广。

#### 2. 内务副主任职责：

（1）协助实验室主任制定实验室发展规划，负责实验室用房规划、研究条件平台建设、基建项目等的制定与实施工作。

（2）负责实验室规章制度的制定与落实，负责实验室内务的日常管理工作，包括实验室工作人员（如大型仪器管理人员，各专门实验室管理人员和网络管理人员）的管理和仪器设备维修工作管理。

（3）负责访问学者项目的申报、实施、总结汇报工作及经费管理。

（4）参与实验室评估的申请材料编写工作。

### 三、专职行政秘书岗位职责：

1. 负责实验室科研项目、经费、成果（论文、专刊、鉴定、获奖）数据的统计工作。

2. 负责每年一次向工信部的《实验室工作年报》编写、上报工作。负责每年实验室论文集的编印工作。

3. 负责实验室展示橱窗的内容组织、更新工作。

### 四、网络管理人员岗位职责：

1. 负责实验室局域网的建设、管理与维护工作。
2. 负责网站内容的素材和稿件收集、编写工作和更新工作。
3. 负责实验室微机的维护工作。

## 五、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。

## 实验室人员管理：

### 一、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室客座人员管理办法

客座人员应事先阅读本实验室的简介，开放条例，实验室开放研究基金课题和教育部访问学者基金的项目指南、申请办法、管理办法等有关文件，了解实验室的性质，研究方向，各项规章制度和管理细则。

1. 客座人员管理体制以开放、联合、流动、竞争为原则，凡与重点实验室研究方向一致的研究人员，符合以下条件的都可提出申请。

- (1) .主持国家级基金、自然科学基金面上项目。
- (2) .重点、重大项目的主要完成人。
- (3) .国家，省市或学校杰出青年。
- (4) .有创意和可行性并已获资助的创新项目负责人。

申请者经由实验室主任召集的专家小组评议通过，即可成为实验室客座人员，尽快来实验室开展研究工作。

2. 客座人员是本实验室的主要研究力量之一，具有研究领域广泛，专业与知识结构各具特色的优势，要积极开展学术交流，并应及时向实验室主任报告课题的研究进展情况，按时提交年度工作进展报告和课题完成后的研究工作总结报告。

3. 全体客座人员应严格遵守本实验室的各项规章制度，爱护实验室的仪器、设备和所有设施，协助做好实验室的安全、卫生工作。

4. 由实验室主任召集的专家小组将对实验室的固定、客座人员每年进行评议，根据个人的工作成绩、工作状态和发展潜力，结合实验室的发展目标，对评议不合格者流出实验室。

5. 在本学科领域有原创性、有自主知识产权、有广阔发展前景和有优秀研究队伍的研究方向，实验室将在研究经费、人力、用房、仪器使用、国家研究项目申请等诸方面给予大力支持。

6. 实验室的固定和客座人员有义务在发表论文成果，专利和各种奖励时，必须署名新能源转换与储存关键材料技术重点实验室并标注是实验室客座人员。

7. 客座人员在本实验室工作期间的劳保福利和工资由客座人员所在单位承担。

## 二、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室创新人才培养机制

重点实验室是国家科技创新体系的重要组成部分，重点实验室良好的条件保障和工作环境，必将为高层次创新人才培养发挥重要作用。

### 一、重点实验室的条件保障

#### 1. 实验室的任务和管理机制、体制建设

重点实验室的主要任务是针对学科发展前沿和国民经济、社会发展及国家安全的重要科技领域和方向，开展创新性研究。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。实验室设立独立的学术委员会，它是实验室的最高学术指导机构，其职责是确定实验室的研究方向、审定研究课题、监督经费使用、决定重大事项等。具备较高的管理水平，建立良好的运行机制；具有浓厚的科研氛围和良好的学术风气。规章制度健全，管理科学有序。人员岗位职责明确，研究资料完整，环境整洁。

#### 2. 实验室实验技术队伍建设

从政策、机制上保障一支稳定的，结构合理的实验室技术支撑团队。通过修订和完善实验室各类人员编制及工作量的核算办法，业绩核算向一线教学实验室技术支撑人员倾斜；鼓励实验室实验技术人员积极参与实验室建设和改革工作，将绩效与投入挂钩，提高他们的工作积极性。通过吸引和稳定优秀实验技术人才在实验岗位安心工作，使得实验室技术支撑队伍在学历、专业技术职务及年龄结构方面渐趋合理。

#### 3. 大型仪器平台的信息化建设

通过大型仪器实验平台的信息化建设，实验室的大型仪器设备管理及共享平台已实现信息查询、预约测试及测试结算等各项功能，通过该信息系统可进行大型仪器设备的绩效考核，绩效考核结果可为后续的实验平台建设提供建设性意见和参考。

#### 4. 设备采购管理及制度建设

通过制定实验室仪器设备采购管理的一系列办法，在采购管理的机制与模式、设备管理制度的建设与实施等方面形成了一系列规范制度和做法，在学校相关职能部门的参与和监督下，通过专家的参与，独立评分和质询制度的建立，保证了设备购置的针对性和效率。在延长保质期、保证供应商的长效服务质量等方

面都起到了良好的效果。

## 二、重点实验室条件保障对创新人才培养的促进作用

实验室条件保障日趋完善，极大地促进了支撑学科的人才培养，为人才创新能力和综合素质的培养创造了条件。

### 1. 对师资队伍培养的促进作用

重点实验室为青年教师提供了良好的科研平台，可以使他们自由发挥自己的聪明才华。凭借良好的科研条件，年青教师在科研实践中独立承担和完成一些科研项目，科研能力得到了极大锻炼和提高。

### 2. 对研究生培养促进作用

研究生教育是我国高层次人才培养的一个重要组成部分，重点实验室在高层次人才培养中肩负着重要责任。重点实验室为博士、硕士研究生的科学研究提供了良好的实验条件保障和宽松的学术环境，为研究生开展创新性研究奠定了基础。

### 3. 对大学生能力培养的促进作用

重点实验室是大学生开展课外科研活动的重要实践基地，大学生通过参加创新创业计划、创新实验、国家基础科学人才培养基金等项目，可以利用利用重点实验室的科研优势，在假期和课余时间进入实验室参与相关课题研究，进行系统的科研训练。系统的科研训练极大地提高了学生的动手能力和创新思维，促进了学生学习的积极性和对专业的热爱。

重点实验室不仅可以培养学生分析问题、解决问题的能力，而且对学生的思维方法会产生很大影响。重点实验室已成为大学生进行毕业论文的重要场所之一。使学生了解当前学科的发展前沿和面临的最新问题，前沿的研究领域和国家需求可以培养学生的创新意识和创新思维，从而起到促进创新人才培养的作用。

### 三、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室研究生管理办法

重点实验室是我国在及其相关领域开展高水平创新研究的重要基地，同时也是科研后备人才的培养基地。为了加强本实验室研究生的管理，保障在读研究生有稳定的科研环境，得到完整的基础科研训练，以更好地完成科研任务，多出成果，出好人才，根据实验室的具体情况特制定本条例。

第一条 凡实验室固定研究人员指导的硕士或博士研究生，均属实验室的在读研究生，属于本条例的规范对象。

第二条 实验室的研究生是大学哈尔滨工业大学研究生的组成部分，必须严格执行哈尔滨工业大学的研究生管理条例。本条例是哈尔滨工业大学研究生管理条例的补充，有矛盾、冲突的部分，以哈尔滨工业大学研究生院的相关规定为准。

第三条 实验室博士、硕士研究生在课程学习阶段，教学安排和相关事项暂时由学院研究生办公室和学生办公室代为管理。实验室全体研究生应按规定提交相应材料，完成相关课程。进入实验室后，日常研究工作的管理由本实验室负责，工作和学习地点服从实验室安排，作息时间须遵守实验室规定。

第四条 实验室的研究生享有对重点实验室研究生管理和发展的建议权、监督权和参与权；享有对重点实验室配备的办公条件和设备（如计算机等）的使用权。

第五条 研究生进入实验室必须按分配的位置对号入座。未经许可，不得擅自调动。

第六条 研究生必须爱护实验室的公共财物、仪器和办公设备，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。实验室有权终止其对重点实验室仪器和办公条件的使用权。

第七条 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。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）。

第八条 禁止使用一切电炉及电热器取暖、做饭。

第九条 注意防火、防盗。严禁私拉乱接，严禁使用电热杯、电炉等大功率电器和点蜡烛等。一经发现，没收违规电器，并给予相应处分。

第十条 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

第十一条 严禁研究生在实验室留宿。实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，未经许可不得随便带非实验室人员进入实验室。

第十二条 研究生必须遵守实验室考勤制度，因故缺勤必须向导师请假。

第十三条 研究生应积极参加由实验室举办的各种学术活动。

第十四条 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）。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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、行政和刑事处罚。

第十九条 节假日和寒暑假之前会同实验室老师检查好实验室，确实安全后方可封门，并作记录。



## 四、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室奖励实施办法

### 一、基本原则

重点实验室支持和鼓励本实验室固定研究人员、研究生和客座人员，对提高学术声誉和营造学术氛围有重大影响和作用的高水平成果和科研活动实行奖励。

### 二、奖励类别

奖励类别分为重大科技成果奖、重大项目奖、科研基地建设立项奖、学术人才奖、学术论文发表奖、知识产权奖等六大类。

#### (一) 重大科技成果奖统计范围

- 1、重点实验室为第一获奖人员的科技成果按 100%给予奖励。
- 2、重点实验室为第二获奖人员的科技成果按 30%给予奖励。

序号	成果获奖类别
1	国家自然科学奖一等奖 国家技术发明奖一等奖 国家科技进步奖一等奖
2	国家技术发明奖二等奖 国家自然科学奖二等奖 国家科技进步奖二等奖
3	国防科学技术奖特等奖 全国高校人文社科一等奖
4	国防科学技术奖一等奖 教育部、省自然科学奖（技术发明奖、科技进步奖）一等奖 全国高校人文社科二等奖
5	省社会科学优秀成果奖一等奖
6	国防科学技术奖二等奖 全国高校人文社科三等奖
7	教育部、省自然科学奖（技术发明奖、科技进步奖）二等奖 省社会科学优秀成果奖二等奖

#### (二) 重大项目奖统计范围

- 1、国家自然科学基金重点项目；国家自然科学基金面上项目；国家自然科学基金

基金青年科学基金项目。

2、合同金额在 300 万以上的国家级重大项目（限第一责任人和二级课题负责人）。

（三）科研基地建设立项奖统计范围

- 1、重点实验室、国家工程实验室和国家工程技术中心；
- 2、部级重点实验室和工程技术中心；
- 3、省级重点实验室和工程技术中心；
- 4、省高校重点实验室。

其中，责任人按 100%奖励，非责任人按 50%奖励。

（四）学术人才奖统计范围

1、当年获批长江学者奖励计划、国家杰出青年科学基金及以上人才称号的科技工作者；

2、当年获批长江学者奖励计划青年学者、国家优秀青年科学基金称号的科技工作者；

3、当年获批省级自然科学杰出青年基金的科技工作者。

（五）学术论文发表奖统计范围

1、在 SCI 影响因子等级分区为一区的期刊发表的论文；等级分区为二区的期刊发表的论文。包括高被引论文。分区标准：2019 年中科院分区。

2、在权威学术期刊《中国社会科学》上发表的学术论文及被 SSCI（社会科学引文索引）、AHCI（艺术及人文学引文索引）检索收录的学术论文。

（六）知识产权奖统计范围

1、当年获得授权的我校为专利第一授权单位的国家发明专利；

2、当年通过专利转化，实现产值 1000 万元以上的发明人。

三、其它要求及说明

1、由各基层单位组织报奖，学院对申报材料进行核实室。

2、对奖励后发现弄虚作假者，将撤消有关奖项，并追回该科技优秀专项奖励津贴，并通报批评；情节严重者，将予以处分。

3、在发表论文、成果，申请专利和各种奖励时，必须署名新能源转换与储存关键材料技术重点实验室。

4、本办法由重点实验室负责解释。

## 五、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室固定人员职责与客座人员须知

### 一、实验室成员职责

1. 实验室固定研究人员以从事研究工作为主，并积极争取承担各类研究课题，争取获得高水平的研究成果。

2. 实验室固定研究人员应积极承担实验室建设和研究生、本科生和进修生的教学工作。

3. 实验室固定技术人员以管理实验室的仪器设备，负责仪器的日常维修，保证实验室的正常运行为主要工作，应熟练地掌握各类仪器的操作，并承担有关人员设备操作培训工作。

4. 实验室固定管理人员主要从事实验室的日常事务和实验室开放运行的行政管理，应努力做好实验室开放接待、公文收发、科技档案、设备档案、图书资料管理、仓库保管和后勤保证等工作。

5. 全体实验室固定人员都应主动关心实验室的建设与发展，积极提出实验室工作的改进意见，服从实验室主任的指挥，努力完成实验室指定的各项科研、管理和教学工作。

6. 全体实验室固定人员应与客座人员相互配合，相互学习，努力为他们提供优质服务，创造良好的开放环境。

### 二、实验室客座人员须知

1. 本实验室欢迎校内外科技工作者到本实验室从事客座研究。客座人员应事先阅读本实验室的简介，开放条例，实验室开放研究基金课题和教育部访问学者基金的项目指南、申请办法、管理办法等有关文件，了解实验室的性质，研究方向，各项规章管理制度和管理细则。

2. 客座人员是本实验室的主要研究力量之一，具有研究领域广泛，专业与知识结构各具特色的优势，要积极开展学术交流，并及时向实验室主任报告课题的研究进展情况，按时提交年度工作进展报告和课题完成后的研究工作总结报告。

3. 全体客座人员应严格遵守本实验室的各项规章制度，爱护实验室的仪器、设备和所有设施，协助做好实验室的安全、卫生工作。

4. 实验室的固定和客座人员有义务在发表论文、成果，申请专利和各种奖励

时，必须署名新能源转换与储存关键材料技术重点实验室并标注是实验室客座人员。

5. 客座人员在本实验室工作期间的劳保福利和工资由客座人员所在单位承担。

# 日常管理

## 一、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室日常工作管理条例

### 一、贵重原材料及器皿管理办法

1. 凡购进此类物品，均需登记后存入保险柜。保险柜应由两名保管人员同时在场时开启。

2. 购买和领用此类物品须经有关领导批准。

3. 此类物品出及入库均应有两人以上在场称量登记，对丢失、损坏贵重物品者按有关规定处理。

### 二、工具及家具管理办法

1. 下属各实验室和项目组所用工具应有专人管理。

2. 实验室所有工具统一设总帐，下属各实验室和项目组自设分帐。

3. 遗失或人为损坏工具者按规定赔偿。

4. 项目结束后，项目组应清理本组工具，统一交回。

5. 实验室楼内所有家具均统一编号，除公共使用由办公室统一管理外，其余落实到各室、组，由使用人保管。

6. 楼内家具搬出及新添均需经办公室主任批准。

7. 爱护公物，延长家具使用寿命。

### 三、资料及行政文件类管理办法

#### (一) 科研资料

1. 科研人员用公费复印的有关资料须交资料室登记编号后再借阅，并应妥善保管，不得污染、涂画或丢失，定期归还。

2. 保密项目科研资料集中于保密室内，按保密条例保管。

3. 所有内部资料未经领导同意，不得外借或复印。

#### (二) 图书、期刊

1. 每年实验室集中办理各种科技期刊的订购，存于资料室和阅览室，供实验室所有成员阅读。

2. 凡公用图书、期刊应统一登记上册编号，借阅需办理借阅手续，定期归还。

3. 爱护图书、期刊，不得丢失、撕拆、涂改，若有违反者，视情节给予处理。

#### (三) 行政文件

1. 实验室的正式文件和报告一律存档编号。
2. 凡存档文件和报告未经领导同意，一律不得翻阅和翻印。
3. 借阅文件和报告者应办理手续，妥善保管。机密文件按有关保密规定办理。

阅后速还存档案柜。

## 二、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。



### 三、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。

#### 四、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，确保安全后方可封门，并作记录。

## 五、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室危险和剧毒品管理办法

为了加强对危险和剧毒品的管理，确保安全，根据《危险化学品安全管理条例》(国务院令 591 号)和《剧毒品购买和公路运输许可证件管理办法》(公安部令 77 号)，结合实验室具体情况，特制定本办法。

### 1、危险和剧毒药品的管理范围

(1) 剧毒：氰化物类、砷化物类、汞化物类、磷化物类、硒化物类，以及与上述物品性能相似经公安机关核定的剧毒品(具体见最新版的剧毒品名录)。

(2) 易燃：醚类、二硫化碳、汽油、酒精、白磷、苯、丙酮、钠、钾等易燃物。

(3) 易爆：硝酸铵、苦味酸、氯酸钾及其他炸药原料。

(4) 腐蚀：发烟硫酸、王水、硝酸等。

(5) 其他危险品：强致癌物，如黄曲霉素 B1，亚硝酸铵等。

(6) 气瓶：氢气、氧气等易燃易爆气瓶设置专门仓库存放，实验室使用时远离火种并与仪器设备隔离，确保安全。

### 2、具体管理措施

(1) 实行课题组负责制，各课题组选配责任心强，工作认真并具有相应业务能力的专人负责此项工作。上述药品实行分级管理制度，须经公安机关批准方可购买的为一级，其余为二级。一级严格按照以下程序进行管理，二级采用课题组负责制，将药品清单及管理人员信息报办公室备案，接受办公室监督。

(2) 购买程序：由课题组负责人提出书面申请，实验室办公室备案，实验室分管主任审查，经学院分管领导签字同意后，报学校保卫处批准后方可购买。

(3) 入库：危险和剧毒品必需保存在学院危险和剧毒品专用仓库。危险和剧毒品的出入必须有精确计量和记载，药品的存放按性质分别储存，不得与一般药品混存。同时建立每一种药品使用说明书(包括名称、危险性、危害性、使用注意事项、事后处理等的图文材料)。

(4) 领用：使用者提出书面申请，经课题组负责人或其委托人签字同意后方能领取。领取时，必须有准确的领用记录。管理人员必须向领用人员发放相应的

使用说明书，必要时予以解释。

(5) 使用：严格按照使用说明书的要求进行，确保安全，并做好记录。第一次使用某类药品时，必须有熟悉该药品相关知识并使用过的人员在场。

(6) 退库：未使用完的剧毒药品及时退库，并做好记录。任何人不得私自将剧毒药品带出实验室。

(7) 检查：实验室建立清单制度，明确每个课题组所拥有的剧毒和危险物品清单、管理人员信息等。办公室每季度检查一次剧毒和危险物品的管理和使用情况，发现问题及时整改，消除隐患。



## 六 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室废弃物管理办法

### 第一章 总则

为规范和加强新能源转换与储存关键材料技术重点实验室废弃物管理工作，防止实验室废弃物污染危害环境，维护实验室环境和公共安全，保障实验室师生员工的身体健康，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《废弃危险化学品污染环境防治办法》等有关法律、法规，制定本办法。

第二条 实验室师生员工必须树立环境保护意识，倡导有利于环境保护的实验方式，尽量避免或减少实验室废弃物的产生，对可重复利用的实验室废弃物进行充分回收与合理利用。

第三条 实验室产生实验室废弃物的实验室和相关人员，都应遵守本办法。任何单位或者个人对于违反本办法的行为都有权举报。

### 第二章 实验室废弃物分类

第四条 实验室废弃物包括实验室危险废弃物和实验室一般废弃物。

实验室危险废弃物指的是由实验室产生的具有以下情形之一的废弃物：

（一）具有腐蚀性、毒性、易燃性、反应性或者感染性等一种或者几种危险特性的；

（二）不排除具有危险特性，可能对环境或者人体健康造成有害影响，需要按照危险废物进行管理的。

实验室一般废弃物指的是实验室产生的除危险废弃物以外的其它废弃物。

第五条 实验室危险废弃物必须根据本办法进行分类收集、存放和处理；实验室一般废弃物按环卫部门的要求定点存放，定期清理。

第六条 根据实验室危险废弃物的性质和特点，可分为以下几类：

（一）化学危险废弃物：剧毒化学品及不明物、高危化学品、一般化学品、一般化学废液、被化学品污染的固体废物；

（二）生物危险废弃物：经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织；未经有害生物、化学毒品及放射品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织；生物实验器材与耗材；其它生物废液；

（三）电离辐射危险废弃物：放射源、放射性废弃物、废弃放射性装置；

（四）其它危险废弃物。

### 第三章 管理人员与职责

第七条 实验室废弃物的管理实行学校、二级单位和实验室三级管理体制。

第八条 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会制定并组织落实本实验室的相关责任制度、实验室危险废弃物收集存放与处理规程、事故预防措施、事故应急预案等管理制度。

第九条 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室组织本单位实验室落实实验室危险废弃物收集、存放场地和相应设施。

第十条 实验室指定专人负责本实验室危险废弃物的管理工。危险废弃物管理人员监督并落实实验室危险废弃物管理制度的执行。

### 第四章 实验室废弃物的收集与存放

第十一条 下属实验室和项目组不得将危险废弃物（含沾染危险废物的实验用具）混入生活垃圾和其他一般废物中存放；不得将化学危险废弃物、放射性废弃物及实验动物尸体等混合收集、存放、处理；严禁随意倾倒、堆放、丢弃、遗撒实验室废弃物。

第十二条 实验室危险废弃物必须分类收集与存放：

化学危险废弃物：

（一）化学废液按化学品性质和化学品的危险程度分类进行收集，使用专用废液桶盛装，不能把不同类别或会发生异常反应的危险废弃物混放，化学废液收集时，必须进行相容性测试；废液桶上须贴标签，并做好相应记录；

（二）固体废弃物和瓶装废弃物和一般化学品先用专用塑料袋收集，再使用储物箱统一存放，储物箱上须贴标签，并做好相应记录；

（三）剧毒化学品管理实行“五双”制度，即双人保管，双锁，双帐，双人领取，双人使用为核心的安全管理制度；剧毒废液和废弃物要明确标示，并严格按《重庆大学实验室剧毒化学品管理规定》收集和存放；

（四）一般化学品须在原瓶内存放，保持原有标签，必要时注明是废弃化学品；

（五）一般化学废液通常分为一般有机物废液和无机物废液，应预先了解废液来源，分别收集和存放，不清楚废液来源和性质时禁止混放；废液桶上应有明确标识。

生物危险废弃物：

(一) 未经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织须用专用塑料密封袋密封，再放置专用冰室或冰箱冷冻保存，并做好相应记录；

(二) 经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织须先进行消毒灭菌的废物，再用专用塑料密封袋密封，贴上有害生物废弃物标志，放置专用冰室或冰箱冷冻保存，并做好相应记录；

(三) 生物实验器材与耗材：塑料制品应用特制的耐高压超薄塑料容器收集，定期灭菌后进行回收处理；废弃的锐器（针头，小刀、金属和玻璃等）应使用专用容器分类收集，统一回收处理；

(四) 其它生物废液，能进行消毒灭菌处理的，处理后确保无危害后按生活垃圾处理；若不能进行消毒灭菌处理的，则用专用塑料袋分类收集，贴上有害生物废弃物标志，放置专用冰室或冰箱冷冻保存，并做好相应记录。

电离辐射危险废弃物：

(一) 放射性废源、废液和废射线装置应该按国家有关标准做好分类、记录和标识，内容包括：种类、核素名称等。

(二) 废放射源：单独收集，按国家环保局的相关要求密封收集，进行屏蔽和隔离处理；存放地点有明显辐射警示标志，防火防盗，专人保管。

(三) 放射性废弃物：

(1) 长半衰期放射性废弃物和经环保部门检测认定为解控水平以上的短半衰期放射性废弃物，须经所在单位辐射防护小组审核并向环保部门递交处理申请，按照环保部门的要求进行处理；

(2) 经环保部门检测认定为解控水平以下的短半衰期放射性废弃物，可按一般废弃物处理；

(3) 液态放射性废弃物须经同环保部门聘请的专业人员进行固化后再进行处理。

(四) 废弃放射装置：在报废前须经环保部门核准，请专业人员取出放射源，再同放射性废弃物的处理方式处理。

第十三条 在具备危险废弃物处置资质的单位收集处理之前，实验室务必保管好实验室危险废弃物，按以下要求存放：



(一) 原则上要求实验室对危险废弃物进行集中存放管理，保障临时存放设施的安全条件，保持通风，远离火源，避免高温、日晒、雨淋，避免不相容性危险废弃物近距离存放。

(二) 在常温常压下易燃、易爆及产生有毒气体的危险废弃物，由实验室负责进行必要的预处理，使之稳定后方能进行一般存放，并按要求做好记录。

(三) 盛装液体危险废弃物的容器内须保留足够的空间，确保容器内的液体不能超过容器容积的 75%。

(四) 生物专用冰室或冰箱，不得放置其它物品，避免发生交叉感染。

## 第五章 实验室废弃物处理

第十四条 对实验过程中产生的有毒有害废气，实验室应根据其特性、产生量以及环保要求制定并实施相应处理措施，确认其有害物质浓度达到或低于国家要求的安全排放标准后才能排入大气。

第十五条 必须由具备相应处置资质的单位对实验室危险废弃物进行处理。

第十六条 在具备危险废弃物处置资质的单位回收处理之前，实验室必须采取有效措施，防止废弃物的扩散、流失、渗漏或者产生交叉污染。

第十七条 实验室在实验室危险废弃物转移交接时，相关人员必须到场，并做好交接记录，填写危险废弃物转移联单，记录交相关单位存档；

第十八条 实验室危险废弃物处理费用由学校承担。

## 第六章 其它相关事项

第十九条 收集、存放和处理实验室危险废弃物过程中受污染的场地、设施、设备、容器、包装物及其他物品，必须经过消除污染的处理，方可继续使用。

第二十条 对收集、存放和处理实验室危险废弃物的检查、整改、事故处理和责任追究按《哈尔滨工业大学实验室技术安全管理办法》中相关条款执行。

## 第七章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

## 七 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购前技术论证实施细则

为加强重点实验室大型仪器设备购前技术论证（以下简称“技术论证”）工作的管理，规范论证工作程序，进一步明确设备建设需求，细化和完善设备采购指标与建设方案，提高设备建设质量和使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》等相关规定，制订本实施细则。

### 第一条 技术论证范围

单价 20 万元及以上的教学、科研用大型仪器设备购置前必须完成技术论证。单价 40 万元及以上设备的技术论证会由学院组织召开；其他设备的技术论证会由新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会组织召开。

### 第二条 技术论证管理职责

1. 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会制定实验室的发展战略规划、确定主要研究方向。

2. 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术委员会审议实验室的研究方向和近、中、长期发展目标。

3. 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室主任办公会制定技术论证专家职责及选拔要求。

4. 新能源转换与储存关键材料技术重点实验室行政秘书档案管理技术论证资料。

### 第三条 技术论证工作流程

1. 拟购设备申请人对设备建设的必要性、可行性充分调研后，向主任办公会提交技术论证报告。

2. 主任办公会审查通过技术论证报告后，邀请专家进行评审。单价 40 万元以下大型仪器设备由主任办公会组织专家组召开院级技术论证会；单价 40 万元以上大型仪器设备由学院组织专家组召开校级技术论证会。另根据工作需要，主任办公会邀请专家进行技术论证网络评审。

3. 技术论证专家提出意见和建议的，主任办公会需组织补充调研并完善技术论证报告。

4. 技术论证报告经专家论证通过、主任办公会审核后，完成技术论证。

#### 第四条 技术论证专家职责及选拔要求

##### （一）专家职责

专家从设备购置必要性、选型和参数、厂家和用户调研、建设方案、开放共享、运行维护、预期效益等方面评审技术论证报告，形成书面评审结论，并提出意见和建议。

##### （二）专家选拔要求

1. 专家须与拟购设备的购置、操作、管理无关。
2. 专家应认真负责，并尽量兼顾不同学科方向。同时具有较丰富的管理和使用类似设备经验；或从事拟购设备相关研究领域，对设备有较多使用需求。
3. 专家职称原则上应为副高级及以上，对设备选型、购置及管理具有较强专业判断者可适当放宽条件。
4. 专家人数为三人及以上的单数，其中单价 100 万元及以上大型仪器设备的专家人数为五人及以上的单数，专家组组长原则上由校外专家担任。

#### 第五条 技术论证经费

主任办公会设立仪器设备购置前期论证及项目库管理专项经费，用于重点实验室组织的技术论证会和网络评审的专家劳务、会议等费用。

# 开放交流与成果管理

## 一、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室开放运行经费使用细则

第一章 总 则 第一条 为进一步提高依托哈尔滨工业大学重点实验室研究水平，保障实验室的正常运行，根据教育部《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》等有关文件精神，设立重点实验室开放运行经费。

第二条 开放运行经费主要用于支持重点实验室的开放运行、自主创新研究等工作。

### 第二章 经费预算

第三条 开放运行经费按其用途分为运行经费和开放基金两大部分，由实验室根据具体情况在总额控制下做运行经费和开放基金使用年度预决算，报财务处审批，科技处备案。

第四条 全校开放运行经费预算报学校。重点实验室负责编制每年开放运行费年度决算和下年度预算报告，连同实验室年度工作报告一并提交科技处

### 第三章 管理实施

第五条 重点实验室对开放运行经费的使用必须严格遵守学校的有关规定，专款专用，确保经费使用的合规性与有效性。学校相关职能部门负责对实验室运行经费使用予以监督。

第六条 运行经费用于维持重点实验室正常运行工作和学术委员会会议活动等支出。主要包括行政办公及印刷费、水电燃料费、图书资料费、差旅费、会议费、学术交流接待费、劳务费、专家咨询费、办公耗材及小型仪器设备购置改造、实验室验收/评估工作等支出。

第七条 开放基金主要用于支持重点实验室围绕研究方向，聘请国内外高层次专家开展合作研究、访问与交流活动中所需费用。开放基金包括对外开放过程中发生的与研究直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献信息传播知识产权事务费、专家咨询费、高级访问学者经费等。各项经费的开支范围和标准参考哈尔滨工业大学及高校基本科研业务费专项资金管理办法执行。

第八条 开放基金如需拨付给校外承担单位，需以学校名义签订科技合同。

第九条 开放基金资助取得的各类研究成果的第一署名单位为重点实验室。在

发表论文、论着及研究报告时，均应署相应重点实验室名称。

第十条 使用开放基金购置或研制的仪器设备按学校有关规定管理。

第十一条 各重点实验室可制定运行经费和开放课题及经费的相应管理办法，经费使用情况须向本实验室成员公开，接受监督。

## 二、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室学术交流管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范学术交流活动，营造浓厚的学术氛围，支持和鼓励教学科研人员积极开展科研与学术活动，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术交流活动主要包括：本重点实验室人员为了解和掌握学科前沿发展动态，增进学术交流，外出参加学术会议；由学院承办或协办的国家、省部有关部门或学术组织举办的各类学术会议；根据专业建设和科研与教学的实际需要，有计划、有组织的邀请院内外专家所做的以学术交流和科普为内容的学术讲座。

第三条 各类学术活动一般由主办或承办方具体负责组织实施，重要的大型综合会议由学院统一组织协调。

### 第二章 参加院外学术会议

第四条 参加院外学术会议应遵循下列原则：

（一）层次较高。一般由市厅级以上政府部门或省级以上学术团体组织的届会或年会。

（二）专业对口。一般应为与学院学科专业及重点实验室科研方向相对应或联系比较紧密的有关学术会议。

（三）主题突出。会议内容与相关学科专业发展联系紧密，具有前瞻性，关注时代发展的热点、难点问题。

（四）收效较大。通过参加会议，可以很好地了解发展趋势，拓宽学术视野，扩大实验室影响。

第五条 参加院外学术会议需满足下列基本条件；

（一）学术会议组委会的正式邀请函或会议通知。

（二）申请人一般应为硕士或讲师以上教学科研骨干或相关行政对口业务骨干。

第六条 申请程序：凡需参加院外学术会议者，由本人依据条件向所在单位提出书面申请（含经费预算），所在单位依据会议重要程度、参会必要性及申请人与会条件等严格审核，提出意见后，报科研处审核，经实验室领导批准后方可参加。

第七条 经批准参加的院外学术会议所需经费，原则上由参加者在其所承担的在研项目经费或本人科研启动费中支出；对无在研项目经费也无科研启动费者或虽有项目经费和科研启动费，但所剩经费又难以支付参会费用者，经费由实验室相关经费支出。

第八条 会议结束后，须在两周内填写参加学术交流活动情况汇总表，报送实验室和科研处备案。同时，参加者返校后视需要，有义务为相关单位师生报告参会情况。

### 第三章 承办全国或地方性学术会议

第九条 本着有利于学院学科建设及重点实验室发展需要，有利于提高学院及实验室学术水平、学术地位和对外影响力的原则，积极争取以学院和重点实验室为名义承办或协力全国性学术会议和地方性学术会议。

第十条 承办全国或地方性会议，必须取得政府主管部门或学会、研究会的正式批文或协商函，由院内拟承办单位报经院领导审批后，方可承接。

第十一条 承办、协会全国或地方性学术会议，一般应成立组委会，具体负责各项会务工作。组委会下设会务组、材料组、接待组、专家评审组、后勤保障组等。

第十二条 组委会须在会前三个月向科研处提交会议详细组织方案，方案应包括会议名称、内容、地点、规模、参加人、经费来源及预算等。科研处会同学院有关部门审查后上报主管院领导，经院长办公室批准后实施。

第十三条 举办全国性学术会议，必须邀请到国内该领域的著名专家学者出席，一般情况下，参会学者应不少于 20 人，且省外学者应不少于 5 人，根据会议主办单位安排，可聘请外籍专家、学者。

第十四条 实行会后报告制度。凡以学院或重点实验室名义承办或与外单位联办的学术会议，会议结束一周内，须向科研处提交下列资料：千字以内的会议综述一份、会议资料（包括音像资料）一套及会议经费决算表一份。

第十五条 以学院名义承办的各类学术会议，一般应做到收支平衡。特殊情况确需资助经费的，学院及重点实验室酌情予以适当资助。

### 第四章 举办重点实验室学术交流活动

第十六条 为活跃重点实验室学术氛围，加强各部门之间、教师之间和师生之间的学术交流，鼓励和支持各教学单位，结合学科专业特点和师生科研教学的

具体情况，有计划地开展主题明确、形式多样的学术交流活动。

第十七条 重点实验室学术活动应主题明确、形式多样，尽可能扩大交流范围和受益面。可定期组织教师汇报交流最新学术研究成果，研讨某个主题的学术思想和动态，也可组织毕业班学术的毕业设计成果或社会实践成果交流，还可以以某单位为主组织，邀请其它单位共同参加。

第十八条 学术交流活动，应列入学期学术活动计划。

第十九条 组织的学术会议，由各单位自行组织。跨部门组织的，应明确主办单位。

第二十条 学术交流活动实施前一周，举办单位应向科研处提交学术交流活动基本情况报告，内容包括：活动名称、组织机构、时间、地点、议题、参与交流论文情况、拟参加人员等。

第二十一条 院内学术活动实施前，提前3天，在醒目位置张贴学术活动海报及学校、学院或重点实验室网络明示活动主题和交流报告内容，以及时间、地点等，以便学校师生参加。

第二十二条 院内交流活动结束后一周内，由主办单位向科研处提交学术会议综述1份，内容包括：学术会议举办情况、经验总结等。

## 第五章 举办学术报告、讲座

第二十三条 聘请来校讲学的人员，一般应是某一学科有较深造诣的专家、学者，也可以是著名企业家、社会知名人士和既有深厚理论功底又有丰富实践经验的政界人士。

第二十四条 各单位组织的学术讲座每学期举办2次为宜。

### 第二十五条 学术报告的类型

- 1、专业学术性报告
- 2、形势与政策报告
- 3、提高学生素质的报告 4、扩展学生知识面的报告

第二十六条 每场学术报告一般以两小时为宜，每小时酬金按学院有关规定支付，特殊情况由主办单位单独签报。

第二十七条 校外专家、学者来院作学术报告，接待费用由主办单位拿出支出方案签报，需留餐者，一般由相关主管陪同吃工作餐，特殊情况由院办安排就餐。报告人自驾车者可据实报销相关费用。



第二十八条 每场学术报告结束后，举办单位要及时收集讲稿或根据视听资料整理文字报告讲稿。每学期最后一次学术报告后一周内，举办单位要填写学术报告统计表（内容包括举办时间、举办地点、报告主题、报告人简介、变更情况等），连同讲座文字报告稿一并报送科研处，在此基础上整理汇编“学术报告集”。

## 第六章 附则

第二十九条 各单位要建立、健全学术活动档案，及时登记和掌握本单位和个人学术活动情况，每学期末向科研处提交本单位组织和参加各类学术活动的统计数据 and 总结材料。

### 三、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室成果与知识产权管理规定

#### 第一章总则

第一条 为保护重点实验室成果与知识产权，规范实验室员工的对外行为，鼓励创新，促进交流与合作，根据国家相关法律和法规，制定本规定。

第二条 本《规定》适用于本实验室全体工作人员在室的科研计划或利用实验室名义或主要利用实验室的人力、物质条件在工作时间内完成的智力劳动成果等。离休、退休、停薪留职、辞职或调离的职工在离开本实验室 2 年内完成的与在我校工作期间承担的本职工作或分配的任务有关的智力劳动成果。

第三条 本《规定》所称的成果与知识产权包括：

1、专利和成果技术秘密；2、著作权及其邻接权；3、商标、名称专用权、实验室其他标志，包括实验室及所属平台拥有的注册商标，实验室名称等；4、动植物和微生物新品种；5、医药学及生物新技术、新产品；6、商业秘密；7、其他相关法律、法规中定义的知识产权的内容。在职人员为完成实验室的工作产生的上述知识产权，作者只享有署名权，其他权力由实验室享有。未经实验室同意，作者不得许可他人使用。

第四条 实验室依托哈尔滨工业大学成立知识产权领导小组，领导实验室的知识产权保护工作，由科技处负责处理日常事务。

#### 第二章有关专利的规定

第五条 实验室科技人员为执行实验室承担的各级各类任务或主要是利用实验室的物质条件或名义完成的发明创造，属职务发明创造，申请专利的权利归实验室。申请被批准后，专利权归实验所有。

上述“执行实验室承担的各级各类任务”完成的发明创造是指：

1、在本职工作中完成的发明创造，包括在完成科研计划课题或合同课题时所完成的发明创造；

2、履行本单位交付的本职工作之外的任务所完成的发明创造；

3、离休、退職、退休、停薪留职、辞职或调动工作后二年内做出的，与其在我室承担的本职工作或我室分配的任务有关的发明创造。

上述“利用实验室的物质条件”是指利用实验室的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用实验室的名义筹集或获得的资金、设备、原材料、试验条件、场地等。

#### 第六条 属职务专利项目

未经实验室同意而申请了非职务专利，由此引出的产权责任，由申请者个人承担，实验室将按有关法律收回产权。论著发表，未通过科技处审查，而出现的泄密等一切责任，实验室将视责任轻重给予批评教育、警告及追究法律责任。任何人未经许可，不得利用实验室的科研成果、技术、资料和设备条件私自从事科技开发活动。一经查实立即中止合同或协议，追究当事人及有关人员责任，并视情节给予相应处分。科技工作者在工作期间未经实验室有关部门批准，私自进行“四技（技术咨询、技术服务、技术转让和技术开发）”活动或从事其他经营者，视情节相应给予批评、警告及停发工资等行政处分。保护实验室的知识产权是实验室每一位科技工作者的义务，并有责任劝阻、制止和举报违反本规定的人员的行为。

第七条 全室科技人员在申请科研立项或签订技术合同时需对专利文献进行详细的检索，以避免重复开发，避免产生专利纠纷。对重大应用项目立项申报书应提供如下资料：

1、与该项目相关的技术领域的专利状况，列出专利权人、专利号及对专利技术的简要分析；

2、针对与本项研究有关的专利，提出具体的对策和措施，包括本项研究申请专利的计划。

第八条 实验室为鼓励申请专利，拨出专款设立专利专项资金，资助专利的申请费、维持费、审查费、复审费、年费等。实验室支付年费的最长期限为专利授权后的5年（发明专利）、3年（实用新型）。

第九条 科技工作进行的过程中或完成后，对有必要申请专利的内容，申请人认真填报《实验室专利申请审查表》，对技术内容新颖性、创造性、实用性进

行分析，科技处根据申请专利的必要性和可行性和实验室学科的发展需要立项资助。

第十条 对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果，必须采取必要的保密措施，例如签订保密协议，建立保密制度等，作为技术秘密予以保护。

第十一条 对于未及时申请专利又未做好保密措施，而给实验室权益造成损害的，追究直接责任人员和相关部门的责任。

第十二条 实验室与他人合作或者接受他人委托完成的发明创造，申请专利的权利根据合同的约定确定，在执行过程中必须充分保障我室的权益。

### 第三章 有关著作权的规定

第十三条 由实验室主持，代表实验室意志创作，并由实验室承担责任的职务作品，如工艺设计、产品设计图纸及其说明、计算机软件、电子音像出版物等职务作品，实验室视为作者享有著作权，创作者享有署名权。

第十四条 计算机软件应办理软件著作权登记。

第十五条 为完成实验室任务或主要是利用实验室法人物质条件或名义完成的职务作品，著作权归作者享有，但实验室有权在其业务范围内优先使用。作品完成 2 年内，未经实验室同意，作者不得许可第三方以与单位使用相同的方式使用该作品。

本条所述“执行实验室任务、利用实验室的物质条件”的含义与第五条相同。

第十六条 申请使用实验室名称的企业应当同时具备以下条件：

- 1、注册资本在 1000 万元人民币以上；
- 2、实验室拥有 51%以上股份的绝对控股企业或实验室拥有股份在 51%以下、30%以上的相对控股企业；
- 3、实验室特别批准的除外，但实验室所占股份不得低于 20%（含 20%）。

第十七条 申请使用实验室名称的企业必须向实验室依托单位提交下列文件：

- 1、企业及其法定代表人的名称、住址和企业的经营范围；
- 2、有关单位、企业或个人与实验室签署的《合作协议》；

- 3、实验室所享有权益的法律文件及说明；
- 4、企业章程；
- 5、实验室名称使用方式、使用范围、使用期限、使用费及其它必要事项说明；
- 6、实验室要求提供的其它书面性文件。

第十八条 企业对实验室名称的使用，必须按照批准文件规定的方式、范围、期限等进行使用，不得将实验室名称的使用权进行转让或许可他人使用。

第十九条 未经实验室同意或授权而擅自使用实验室名称的企业或个人，实验室将根据有关法律以及实验室有关规定追究其法律责任。

第二十条 使用实验室名称的企业设立的子公司、分公司或同其它企业合资合作设立的企业，除实验室特别批准外不得使用实验室名称。

#### 第四章 知识产权管理

第二十一条 知识产权管理的主要职责是：

- 1、宣传普及知识产权基本知识，接受教职工知识产权法律和事务咨询，制订实验室知识产权工作规划；
- 2、办理实验室的专利申请、商标注册、计算机软件登记、无形资产评估等事宜，负责专利权、商标权、著作权的维持；
- 3、调解处理实验室内有关知识产权的争议和纠纷。本单位与外单位发生知识产权纠纷与诉讼时，代表实验室参与调节、诉讼事务；
- 4、参与签订或审核实验室涉及知识产权内容的重大合同；
- 5、办理对职务发明人、设计人、作者的奖励与报酬事务。

第二十二条 实验室所属的法人单位在变更、终止进行清算时，应对其所持（所）有的知识产权进行评估并计入总资产。

第二十三条 实验室将其所有的知识产权作为出资或入股时，应与接受单位签订合同，并对该知识产权进行评估，明确该知识产权所占全部出资或股份的比

例，有偿使用。具有独立法人资格的校办经济实体应用实验室的知识产权也应采取有偿使用的原则。

第二十四条 实验室与国内、外单位或个人进行合作研究或合作开发，接受国内、外单位或个人委托或者委托国内、外单位或个人进行研究、开发，需签订书面合同。合同中应订有知识产权保护条款，对知识产权的归属以及利益的分成进行约定。

第二十五条 实验室派出的人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守实验室的知识产权保护规定，不得擅自将实验室的知识产权带出或将在出访期间取得的职务技术成果、职务作品等非法据为己有。

第二十六条 来实验室学习、进修、或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员，应由实验室与其签署协议，明确在实验室学习或工作期间完成的智力劳动成果，应归实验室持有或者双方共有。他们在离开实验室前，需将在实验室从事科技工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件等交回实验室，下属单位有责任保护实验室的知识产权，并不得允许上述人员擅自复制、发表、泄漏、使用、许可或转让。

第二十七条 离休、退休、停薪留职、辞职及调离的职工，在离开原单位前，必须将其在原单位从事科技工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件等交回原单位。

第二十八条 任何人不得采用不正当手段擅自将实验室及其所属单位的知识产权发表、泄漏、使用、许可或转让，违者追究法律责任。

## 第五章 附则

第二十九条 实验室全体员工及其他有关人员都有义务遵守本《规定》。实验室在职职工必须签署“关于执行《实验室保护知识产权的规定》的保证书”。新分配或调入实验室的工作人员，以及来校学习或工作的研究生、本科生、专科生、进修人员、客座研究人员和临时聘用人员必须在部门领导或导师监督下执行《实验室保护知识产权的规定》。

第三十条 对于保护实验室知识产权有贡献者、管理和代理机构工作有显著成绩者、敢于与侵害学院知识产权行为作斗争者，实验室应予以表彰和奖励。对于违反本《规定》而使实验室的权益受到损害者，要追究直接人员和单位的责任。按情节轻重，分别给予不同的行政处分；触犯法律的，要依法追究其法律责任。

第三十一条 实验室有权监督本《规定》的实施，并有责任劝阻、制止和举报违反本《规定》的人员和行为，对举报有功的单位及个人予以保护和奖励。

第三十二条 本《规定》由依托单位科技处负责解释，自公布之日实施。

#### 四、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研计划和成果管理办法

1、实验室应根据国家中长期科技发展纲要和科技发展规划，结合本学科，本实验室的具体情况，确定实验室的长远发展计划和中近期发展计划和中近期发展目标与措施，以指导实验室科技工作的开展。

2、根据实验室制定的中近期目标，实验室每年 10 月制定次年度的科研计划，公布实验室开放课题和教育部访问学者基金的申请指南，注意协调基础研究，应用研究和开发研究各类课题的合理比例，注意使课题兼具先进性和可行性，认真把好选题关。

3、充分发挥实验室装备和人才的优势，积极组织力量，争取多承担国家科技攻关项目，为国家的科技发展作出应有贡献。

4、实验室的所有研究课题（不包括分实验室独自承担的课题）均归口由实验室主任和主管副主任进行管理。各分实验室承担的研究课题由分实验室主任进行管理。负责人应及时提交课题计划任务书、合同书、进展情况表、研究工作鉴定证书、发明专利证书和获奖证书的副本或复印件。

5、课题负责人在课题研究结束后，应及时填写研究工作总结及有关证明材料，报请主管部门核准，并报告实验室主任。

6、实验室的开放课题和教育部资助实验室的访问学者基金项目等的研究完成情况及成果评价由实验室学术委员会组织，其它事项由实验室参照哈尔滨工业大学相关科技成果管理相关政策负责管理。

7、实验室固定人员取得的科研成果归实验室所有，实验室客座人员取得的科研成果归实验室和客座人员所在单位共同所有，任何个人和课题组都不得擅自向外转让，有关成果转让管理参照哈尔滨工业大学相关技术转让管理相关政策执行。

8、分实验室取得的科研成果，其归属按相关政策处理。



## 五、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研工作量化实施办法

### 一、计算原则

1. 科研工作量的计算以当年度实际到校的科研经费为依据（以科研处系统为准）。其他科研工作成果，如获奖、专利、论文、鉴定成果和专著等，直接按重点实验室奖励办法给予奖励（校科研处的奖励则由科研处另外执行），不再计算工作量。

2. 10万元加权科研软件费与1个教学编制工作量等价（400当量学时），对于不同类型和级别的科研经费给与不同的权重系数（见后）；硬件费和由我校主持的项目其经费拨出部分均乘以0.1的折减系数折算为软件费进行工作量计算。

### 二、自然科学类项目的权重系数

自然科学类项目的权重系数见表1。其中，基础学科（数学、物理、化学和力学）的自然科学基金项目在表1的基础上再乘以1.5的放大系数；管理类自然科学基金项目在表1的基础上再乘以1.3的放大系数。

序号	项目性质	权重系数
一	国家自然科学基金重点、重大和杰出青年基金项目、 国家重大基础研究计划项目、国防预研基金项目	2.2
二	国家自然科学基金其他项目、国家科技部其它计划项目、(三总)军工(品)计划(配套)、以及由科技部等代表国家立项并拨款的项目;博士点基金;霍英东基金等	1.7
三	省部级项目,其它军工计划项目、国际合作项目等	1.3
四	厅局级项目	1.0
五	横向项目	0.5

## 六、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室科研成果奖励实施办法

### 第一部分 教学、人才培养等相关工作关键业绩

#### 一、教学业绩

##### 1. 1 教学竞赛（JS）

竞赛	标准		工作量（JS）
青年教师教学基本功竞赛获奖	国家级	特等	1000
		一等奖	600
		二等奖	300
	省级	一等奖	200
		二等奖	100
	校级	一等奖	30
		二等奖	20
		优秀奖	10

##### 1. 2 教学研究立项（JY）

级别	工作量（JX）
国家级	200
省级重点	150
省 级	60

说明：1. 由项目负责人确定项目组成员工作量系数（H），全部成员工作量系数之和为 1.0；2. 个人工作量（ $JY_g$ ）=项目工作量（JY）\* H；3. 立项获批时计算 60%工作量，立项完成并结题计算剩余 40%工作量。

##### 1. 3 教学论文（JW）

级别	工作量（JW）
国家一级教育期刊	200
教育类 SCI 全文收录	200
教育类 CSSCI	150
教育类中文核心	100

说明：1. 论文工作量只计算我院为第一作者单位的论文；2. 由论文第一作者提出全部作者的工作量系数（H）分配方案，全部成员工作量系数之和为 1.0；

3. 个人工作量 ( $JW_g$ ) = 论文工作量 (JW) × H。

1. 4 教学奖励 (JG)

奖 项	级 别	工 作 量 (JG)
国家级教学成果奖	特等奖	6400
	一等奖	3200
	二等奖	1600
省级教学成果奖	一等奖	800
	二等奖	400
校级教学成果奖	一等奖	200
	二等奖	100
校级教学优秀奖 (个人)	一等奖	80
	二等奖	40
我心中优秀教师、金牌教师		60

说明：1. 完成单位系数 ( $H_1$ )：只有一个完成单位系数为 1；有两个及以上完成单位，由教授会根据本单位教师在成果中的实际贡献，确定本单位的系数。全部完成单位系数之和为 1.0。2. 本单位完成人系数 ( $H_2$ )：由本单位在该成果中的负责人提出本单位完成人的工作量系数 ( $H_2$ ) 分配方案，并报教授会审核通过。本单位全部完成人系数之和为 1.0。3. 个人工作量计算办法：

个人工作量 ( $JG_g$ ) = 成果工作量 (JG) ×  $H_1$  ×  $H_2$

1. 5 精品课程 (JK)

级 别	工 作 量 (JK)
国家级精品资源共享课、国家精品在线开放课 教育部来华留学英语授课品牌课	1500
省级精品课	300
校级优秀课程	100
校级 MOOC 课程	100

说明：1. 由课程负责人提出课程全部授课教师的工作量系数 (H) 分配方案，并报教授会审核通过。2. 课程全部授课教师的工作量系数之和为 1.0。3. 个人工作量 ( $JK_g$ ) = 课程工作量 (JK) × H

1. 6 教材编写 (JC)

级 别	级 别	工 作 量 (JC)
出版教材	国家级规划教材	600

	部级规划教材	150
	国家重点图书	150

说明：1. 出版当年计算工作量。2. 由主编提出本单位全部参编教师的工作量系数（H）分配方案，并报教授会审核通过。全部作者的工作量系数之和为 1.0。

3. 个人工作量（ $JC_g$ ）=教材工作量（JC）× H

#### 1.7 教学效果（JX）

教学评教结果为 A<sup>+</sup>，工作量（JX）=80；教学评教结果为 A，工作量（JX）=10。

#### 1.8 邀请国（境）外学者授课（JJ）

邀请国（境）外学者讲授一门课程。工作量（JJ）=教授会确定

#### 1.9 化学、化工基础课

《大学化学》、《无机化学》、《分析化学》、《仪器分析》、《物理化学》、《有机化学》、《结构化学》、《化工热力学》、《化学反应工程》、《化工分离工程》和《化工原理》课程，评教结果达到 B<sup>+</sup>及以上，按每学时 200 元额外计算工作量，根据学生人数乘以一定的系数计算总学时。30 人以下，系数为 1；30 人以上，系数为  $1+(X-30)/300$ ，X 为学生人数。

留学生课程按照学校相关规定执行。

## 二、人才培养业绩

### 2.1 指导学生学位论文（XW）

类别	工作量（XW）
校级优秀博士论文导师	40000 元
校级优秀硕士论文导师（金奖/银奖）	2000 元/1000 元
校级本科优秀论文导师	2000 元

### 2.2 指导学生竞赛获奖工作量（XJ）

奖项	级别	工作量（XJ）
挑战杯	特等奖	1000
	一等奖	800
	二等奖	500
	三等奖	300
国家级创新、创业竞赛	一等奖	500

	二等奖	300
	三等奖	100
省部级竞赛	一等奖	150
	二等奖	50
	三等奖	30

### 2.3 大一年度项目

在学校大类专业分流过程中，大一年度项目指导教师所指导的团队学生零流失，一等奖指导教师奖励 6000 元，二等奖指导教师奖励 5000 元，其他奖励 4000 元。

## 三、师资、团队、平台建设等业绩（教学）

### 3.1 教学名师与团队（JS）

类别	工作量（JS）
校级教学名师（教学带头人）	200
省级教学新秀	150
校级教学新秀	100
省级青年教学能手	150
校级青年教学能手	100
国家级教学团队	1600
省部级优秀教学团队	800

说明：1. 评选上的当年计算工作量；2. 团队负责人提出团队成员工作量系数（H）分配方案，报学院教授会审核把关，全部成员工作量系数之和为 1.0；3. 团队成员个人工作量计算方法：个人工作量（ $JS_g$ ）=项目工作量（JS）× H

### 3.2 教学基地建设（ $JD_1$ ）

类别	工作量（ $JD_1$ ）
国家级实验教学示范中心或虚拟仿真教学中心	1500
省级实验教学示范中心或虚拟仿真教学中心	400

说明：1. 评选上的当年计算工作量；2. 平台成员的工作量系数（H）分配方案，由教授会研究决定，全部成员工作量系数之和为 1.0；3. 平台成员个人工作量计算方法：个人工作量（ $JD_{1g}$ ）=工作量（ $JD_1$ ）× H

### 3.3 引进人才（ $YJ_1$ ）

引进人才	工作量 (YJ <sub>i</sub> )
国家名师	150
省级名师	100

说明：1. 以引进人才入校报到的当年计算工作量；2. 当年负责引进该人才的老  
老师计算工作量，该老师可根据实际工作情况确定工作量的分配方案，全部人员  
分配工作量之和=100%。

### 3.4 学术组织任职（教学）（XR<sub>i</sub>）

学术组织任职	工作量 (XR <sub>i</sub> )
国家教学指导委员会副主任，或专业委员会主任	400

说明：在入选的当年计算工作量。

## 第二部分：科研、师资、国际交流关键业绩（科研）

### 四、科研工作业绩

#### 4.1 科研论文（KW）

论文类别（单篇）		工作量 (KW)
SCI 收录	Science、Nature、Cell 论文	1500
	Nature 子刊 (if≥20)	500
	PNAS、JACS、Angew、AM、Nature 子刊 (if<20)	300
	ESI 前 1%、全国百篇优秀论文、他引 100 次以上（标黄删除）	200
	ESI 前 1%	80

说明：1. 论文工作量只计算我院为第一作者单位、我院教师为第一作者或通  
讯作者的论文；2. 由论文第一作者或通讯作者提出本单位全部作者（教师）的工  
作量系数（H）分配方案，并报教授会审核通过。全部作者的工作量系数之和为  
1.0；3. 我院为合作单位与其他单位合作发表的 Science、Nature、Cell 论文，由  
教授会研究决定本单位教师的工作量系数；4. 个人工作量 (KW<sub>g</sub>) = 论文工作量  
(KW) × H。

#### 4.2 科研奖励（KJ）

获奖等级	工作量 (KJ)
国家级特等奖	6400
国家级一等奖	3200
国家级二等奖	1600
省部级一等奖	800
省部级二等奖	400

说明：1. 完成单位系数 ( $H_1$ )：只有一个完成单位系数为 1；有两个及以上完成单位，由教授会根据本单位教师在成果中的实际贡献，确定本单位的系数。全部完成单位系数之和为 1.0；2. 本单位完成人系数 ( $H_2$ )：由本单位在该成果中的负责人提出本单位完成人的工作量系数 ( $H_2$ ) 分配方案，并报教授会审核通过。本单位全部完成人系数之和为 1.0；3. 个人工作量计算办法：个人工作量 ( $KJ_g$ ) = 成果工作量 (KJ)  $\times H_1 \times H_2$

#### 4.3 科研项目 (KX)

科研课题类别 (单位：万元人民币)		工作量 (KX)
国家重点专项 或重大研发计划	项目	1000
	课题	500
	子课题	100
国家自然科学基金	重大项目	1000
	重点项目	500
	面上项目	150
	青年项目	50
科技部国际合作项目	$\geq 200$	300
	100-200	100
	$< 100$	50
省、部/委项目	$\geq 100$	0.6*项目金额
横向课题	$\geq 1000$	300
	$\geq 500$	200
	$\geq 300$	100
	$\geq 200$	70

说明：1. 纵向项目一次性计算全部工作量，由项目负责人提出项目成员工作量系数 (H) 分配方案，报学院教授会审核把关，全部成员工作量系数之和为 1.0；2. 横向项目工作量按年度到账实际经费额度发放，年工作量计算方式如下：年度工作量 ( $KX_n$ ) = 项目工作量 (KX)  $\times$  (年度到账经费  $\div$  项目总经费)。年度

工作量发放由项目负责人提出成员的工作量系数（H），全部成员工作量系数之和为 1.0；3. 国家自然科学基金面上项目、青年项目不得分配他人；4. 纵向项目个人工作量计算方法：个人工作量（ $KX_g$ ）=项目工作量（KX）× H；5. 横向项目年个人工作量计算方法：年个人工作量（ $KXn_g$ ）=项目年工作量（ $KXn$ ）× H  
备注：配套经费不计算在内。

## 五、师资、团队、平台建设关键业绩（科研）

### 5.1 科研人才和团队（KS）

类别	工作量（KS）
未进长聘、准聘的省杰青、龙江学者、中组部青年拔尖（创业）、中国青年科技奖获得者	500
基金委创新群体	2000
教育部创新团队、国防创新团队、科技部重点领域创新团队	1000

说明：1. 评选的当年计算工作量，同一人获得同一层次人才计划工作量不再重复计算；2. 团队负责人提出团队成员工作量系数（H）分配方案，报学院教授会审核把关，全部成员工作量系数之和为 1.0；3. 团队成员个人工作量计算方法：个人工作量（ $KS_g$ ）=工作量（KS）× H

### 5.2 科研基地建设（ $JD_2$ ）

类别	工作量（ $JD_2$ ）
国家级重点实验	2000
国家级工程实验室或工程中心	1500
教育部或其他部委重点实验室、工程实验室或工程中心	800
省重点实验室、工程实验室或工程中心	400

说明：1. 评选上的当年计算工作量；2. 平台成员的工作量系数（H）分配方案，由教授会研究决定，全部成员工作量系数之和为 1.0；3. 平台成员个人工作量计算方法：个人工作量（ $JD_{2g}$ ）=工作量（ $JD_2$ ）× H。

### 5.3 引进人才（ $YJ_2$ ）

引进人才	工作量（YJ）
院士	300
千人计划、长江、国家杰青	150
外专千人、长江讲座	100



青年千人、优青、青年长江、中组部青年拔尖	100
校青年拔尖教授	50
校青年拔尖副教授	20

说明：1. 以引进人才入校报到的当年计算工作量；2. 当年负责引进该人才的老师计算工作量，该老师可根据实际工作情况确定工作量的分配方案，全部人员分配工作量之和=100%。

#### 5.4 学术组织任职（XR）

学术组织任职	工作量（XR）
国家二级学会主任，国际著名学术组织会士	400

说明：在入选的当年计算工作量。

### 六、国际交流与合作（GJ）

国际合作与交流类型		工作量（GJ）
国际影响	主办或承办序列国际会议	由教授会根据相关证明确定工作量
	主办或承办国际会议	
	主办或承办国内序列会议	
	SCI 国际刊物编委	
学术会议	国际会议大会特邀报告	
	国际会议分会邀请报告	
	国际会议主席	
	国际会议副主席	
国际合作基地	建立海外学术合作基地	

## 七、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室研究生国际交流管理办法

为促进学校与国（境）外高水平大学、科研机构间的交流与合作，切实提高研究生培养质量，规范、加强研究生国际交流相关管理工作，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于国家公派留学项目，研究生院开展的国际会议资助项目、研究生国外访学研修计划、优秀博士生国际交流计划，校际/院（系）国际交流与合作协议，导师资助或学生自行联系出国（境）开展学术交流、参加国际会议、短期访问、实习实践等活动。

第二条 本办法所指研究生，是指在我校正式注册的全日制在读博士、硕士研究生，定向生除外。

第三条 出国（境）交流申请应由研究生本人提出，经导师、所在党支部、所在学院、研究生院、财务处、保密处（仅限涉密人员）、国际合作部审核批准后方可实行。申请人系国际留学生的，还需提交国际教育学院审批意见。

第四条 国家公派留学项目及研究生院开展的国际会议资助项目、研究生国外访学研修计划、优秀博士生国际交流计划，其申请、选拔、派出、在外管理、回国报到等工作需按照《哈尔滨工业大学公派出国留学研究生管理办法（试行）》、《哈尔滨工业大学资助研究生出国交流管理办法》的有关规定执行。

第五条 研究生参加校际/院（系）国际交流与合作协议，由导师资助或自行联系出国（境）开展学术交流、参加国际会议、短期访问、实习实践等活动，需在出国（境）前 10 个工作日内登录国际合作部出国（境）管理系统提交申请，经导师、所在学院批准后，至师生服务中心研究生院、财务处、国际合作部窗口办理审批手续。

如果出国（境）交流期限超过 30 天，在办理上述审批手续时，申请人须向研究生院另行提交《哈尔滨工业大学研究生出国（境）访学计划书（其他派出）》、邀请信复印件、合作协议复印件（如果有）；获得批准后与研究生院签订《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学协议书》（一式四份）；研究生院负责为申请人办理离校出国（境）学籍异动手续。

研究生在外期间需定期与导师联系沟通，汇报课题研究进展及其它相关情况。

访学结束回国（境）后 10 个工作日内（如遇假期可顺延），需提交电子版《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学总结》；至师生服务中心研究生院窗口办理复学手续，办理时需提交《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学评估表》及《哈尔滨工业大学研究生回国（境）申请表》。

第六条 凡未按第四、五条规定办理出国审批及回国报到者，研究生院将视其情节严重程度给予警告、严重警告或开除学籍处分。

第七条 研究生出国（境）前须购买境外保险（包括乘坐交通工具过程中的人身意外伤害保险、在国外访学期间的医疗保险和人身意外伤害保险等）。

第八条 研究生出国（境）期间不得从事有损国家、学校利益和安全的活动，自觉维护国家与学校的荣誉，保守国家秘密，服从中国驻留学所在国使（领）馆或驻留学所在地相关机构的指导和管理；遵守我国和访学所在国家/地区法律；尊重当地人民的风俗习惯，与当地人民友好交往。

第九条 研究生出国（境）交流系学校/所在院（系）与国（境）外合作开展研究生双学位培养的，需按照《哈尔滨工业大学与国（境）外合作开展研究生双学位培养管理办法》的有关规定执行。

第十条 研究生出国（境）期间发表的学术论文及取得的科研成果，须按《哈尔滨工业大学关于博士研究生在攻读学位期间发表学术论文的要求》、《对博士研究生发表学术论文的补充说明》、《关于博士研究生在攻读学位期间取得成果所有权的规定》及《关于硕士研究生在攻读学位期间发表学术论文的规定》执行。

第十一条 研究生出国（境）交流时间为学制内时间，学制不额外延长。

第十二条 本办法由研究生院负责解释，自发布之日起施行。

## 八、新能源转换与储存关键材料技术重点实验室攻读硕士学位研究生培养工作的规定

### 一、培养目标

1、树立爱国主义和集体主义思想，掌握辩证唯物主义和历史唯物主义的基本原理，树立科学的世界观与方法论。具有良好的敬业精神和科学道德。品行优良、身心健康。

2、能够适应科学进步及社会发展的需要，在本门学科上掌握坚实的基础理论、系统的专门知识，掌握本学科的现代实验方法和技能，具有从事科学研究或独立担负专门技术工作的能力。有严谨的科研作风，良好的合作精神和较强的交流能力。

3、在科学研究或专门工程技术工作中具有一定的组织和管理能力。

### 二、培养年限

我校硕士研究生的培养年限一般为2年。原则上用0.75~1学年时间完成课程学习，用1~1.25学年完成硕士学位论文。

### 三、培养方式

硕士研究生培养实行导师负责制。导师根据培养方案的要求和因材施教的原则，对每个硕士研究生制订培养计划。导师要全面关心硕士研究生的成长，做到既教书又育人。在培养过程中要注意课程学习和科学研究并重。系统的研究生课程学习应在学校进行，学位论文工作一般在学校进行，也可根据实际情况在研究机构或工厂、企业进行。

### 四、学科和研究方向

根据国务院学位委员会2011年3月颁布的《学位授予和人才培养学科目录(2011年)》招收研究生。在每个学科、专业设置若干个研究方向。研究方向的设置应适合对人才培养的需要，不宜过细、过窄。提倡学科之间相互渗透与交叉。

### 五、课程设置及学分要求

我校硕士研究生培养方案按学术研究型和应用研究型两个系列设置，未实行分类培养学科的硕士研究生培养方案按学术研究型设置。

课程学分要求如下：

课 程 类 别		学术研究型学分	应用研究型学分
学位课	思想政治理论课 (含社会实践 1 学分)	3	3
	第一外国语	2	2
	数学基础课或基础理论课	4	4
	学科基础课 (学术型) 应用基础课 (应用型)	4~6	2~4
	学科专业课 (学术型) 应用技术课 (应用型)	4~6	4~6
选修课	专业 (跨专业) 选修课 人文管理类课 (应用型必 选)	6~8	6~8 (其中人文管理类课 2 学分必选)
实践环节 与专题课	实践环节、创新 (应用) 实 践课 学科前沿专题课 (学术型) 应用技术专题课 (应用型)	3~6	3~6 (其中实践环节不少 于 2 学分)
学术交流	学术交流	1	1
论文环节	开题报告	1	1
	中期检查	1	1
总学分		32-36	30-34

相关说明:

### 1、学位课程

学术型研究生学位课的学分之和不少于 19 学分；应用型研究生学位课的学分之和不少于 17 学分。对学术型研究生的学位课，应明显增强其理论性和基础性，基础理论课和学科基础课可以跨学院和跨学科设置，为学生今后攻读博士学位和从事科研工作打下坚实基础。学位课程必须采用课堂授课的方式进行（思想政治理论课中的社会实践学分除外），学位课应全部在课程学习阶段完成。

### 2、选修课程

选修课应结合本学科主要研究方向或本领域学术前沿设置，选修课程可采用教师讲授为主，教师辅导研究生进行研讨为辅的方法进行学习。应用型研究生的选修课应突出实践研讨性和应用性，注重培养学生的实践与应用能力。应用型研究生必须选修 2 学分的人文管理类课程。

### 3、实践环节与专题课

充分利用国家级、省部级重点实验室和各类研究生教育创新实践基地等优质资源，鼓励我校知名教授为研究生开设学科前沿讲座、应用技术讲座和创新（应用）实践课等。应用型研究生的实践环节不少于 2 学分。

### 4、学术交流

在夏季学期，鼓励学生积极参与各类学术讲座和学术交流。鼓励应用型研究生根据学位论文进展需要积极参与校内外的有关实践活动。具体要求由各学科确定。

### 5、补修课程

对缺少本学科本科层次专业基础的硕士研究生，一般应在导师指导下确定若干门本学科的本科生主干课程作为补修课程。补修课程按原课程学分数的一半计学分。补修课程列入研究生培养计划，但不列入学科的课程体系，选修补修课程的学生应同时完成本学科的规定学分。

6、开题报告和中期检查具体要求由各学科确定。

## 六、成绩考核

研究生学习成绩的考核分考试和考查两种。

学位课程必须进行考试，成绩按百分制评定。考试方法可采用笔试或口试，笔试必须有正规试卷，口试要有详细记录。考试成绩应按标准评定，成绩等级分布要合理。原则上考试课程的优秀率不高于 25%，中等、及格与不及格的百分比合计不低于 25%。

选修课、实践课与专题课一般进行考查，考核方式可采用笔试、口试，或撰写读书报告、研究报告等形式。成绩可以按百分制评定，也可以按二级分制评定。按二级分制评定时，计为“合格或不合格”。

## 七、学位论文及有关要求

1、完成学位论文工作的主要目的和基本要求

学位论文工作的主要目的是培养硕士研究生独立思考、勇于创新的精神和从事科学研究或担负专门技术工作的能力，使研究生的综合业务素质在系统的科学研究或工程实际训练中得到全面提高。学位论文工作阶段的开题、中期检查和论文答辩是硕士生培养过程中的必要环节，硕士生导师和各学科必须给予保证。硕士研究生应在导师指导下独立完成硕士学位论文工作。

## 2、题目确定

学位论文的选题一般应结合本学科的研究方向和科研项目，鼓励面向国民经济和社会发展的需要选择具有理论意义或应用价值的课题。确定学位论文工作的内容和工作量时应考虑硕士研究生的类型、知识结构、工作能力和培养年限等方面的特点。学位论文的题目一般应于第一学期结束前确定。

## 3、开题报告

硕士研究生学位论文的开题工作一般应于第二学年秋季学期开学后三周内完成。开题报告的主要内容为：课题来源及研究目的和意义；国内外在该方向的研究和发展情况及分析；论文的主要研究内容及研究方案；预期达到的目标；已完成的研究工作与进度安排；为完成课题已具备和所需的条件和经费；预计研究过程中可能遇到的困难和问题以及解决的措施；主要参考文献。具体要求见《关于硕士研究生学位论文开题报告的有关要求》。

## 4、中期检查

硕士研究生学位论文的中期检查一般应于第二学年春季学期开学后三周内完成。中期检查的主要内容为：论文工作是否按开题报告预定的内容及进度进行；已完成的研究内容及结果；目前存在的或预期可能会出现的问题；论文按时完成的可能性。对学位论文工作中期检查的具体要求见《关于进行硕士研究生学位论文中期检查工作的有关要求》。

## 5、学位论文撰写

硕士学位论文是硕士生科学研究工作的全面总结，是描述其研究成果、反映其研究水平的重要学术文献资料，是申请和授予硕士学位的基本依据。学位论文撰写是硕士生培养过程的基本训练之一，必须按照规范认真执行，具体要求见《哈尔滨工业大学研究生学位论文撰写基本要求》。

硕士学位论文原则上要求用中文撰写。但在如下三种情况下，硕士学位论文可以用英文撰写：

- (1) 硕士学位论文指导教师是境外兼职导师。
- (2) 研究生参加国际联合培养项目。
- (3) 研究生参加国际合作项目。

硕士学位论文用英文撰写时，必需有不少于 3000 字的详细中文摘要。详细中文摘要的内容与学位论文的英文摘要可以不完全对应。

## 6、论文答辩

学位论文答辩一般在硕士研究生入学后的第二学年末进行。硕士研究生在申请答辩前，必须达到《哈尔滨工业大学关于硕士研究生在攻读学位期间发表学术论文的规定》的要求。硕士研究生学位论文答辩应按照《哈尔滨工业大学硕士研究生论文答辩及学位申请工作细则》进行。

本规定自 2013 级硕士研究生开始执行。