

兰州大学西部环境教育部重点实验室

Key Laboratory of Western China's Environmental Systems (MOE), Lanzhou University

空间与固定资产管理规定

第一条 为加强实验室空间和公用设施的规范管理，提高空间利用率，防止资产损失，减少资源浪费，特制定本规定。

第二条 实验室空间和公用设施是保证实验室科研工作、人才培养、学术交流的重要物质基础。加强对实验室空间和公用设施的管理，对于实验室的正常运行具有十分重要的作用。

第三条 实验室的空间包括实验室管辖范围内各种实验用房、库房、办公室、研究生学习室、报告厅、会议室以及辅助用房等。

第四条 实验室空间由实验室统一管理，统筹分配。未经批准，任何个人无权分配、转借、出租、装修实验室空间。

第五条 实验室办公室只分配给实验室的固定人员，并按承担科研项目和完成科研成果的量分配：

- 1、承担国家重大、重点项目的课题组。实验室按课题组成员的职称统一划拨空间，标准如下：教授 1 间，副教授 2 人 1 间，讲师 2-3 人 1 间，由项目负责人给课题组成员具体分配，项目完成后办公室退回实验室重新分配。
- 2、承担国家级基金面上项目或教育部、甘肃省重大、重点项目的负责人，按职称分配办公室，标准同上。项目完成后办公室退回实验室重新分配。
- 3、其他项目负责人或无项目的科研人员，每年以本人为主发表 3 篇核心论文（其中 SCI 论文 1 篇）者，可按以上职称标准获得办公室。
- 4、对于超标准使用办公室和无项目无成果的人员，实验室按超出的面积（或使用面积）进行核算，计收空间使用费（收费标准另行制定）

第六条 研究生学习室由实验室统一管理，本着“相对集中，提高使用率”的原则，结合研究生考勤情况进行分配。方法如下：

- 1、分配优先顺序：博士后 > 博士生 > 硕士生，其次按年级的高低进行分配；
- 2、布局优先顺序：与导师相邻的学习室 > 与导师同一层楼内的学习室 > 调整进入其他楼层的学习室。
- 3、凡分配了固定座位的研究生，除正常上课外，必须按学校作息时间去实验室学习和工作，长期不到实验室者，实验室有权收回座位，并重新分配给没有座位的学生。
- 4、有固定座位的研究生必须办理“固定学习设施”领用手续，缴纳一定的使用押金，离校前办理归还手续。学习设施被人为损坏或丢失，领用人需按价赔偿。

第七条 会议室、报告厅、库房为实验室公共空间，由实验室办公室统一管理。需要占用该空间进行学术报告、教学、开会、放置野外设施和样品的本实验室人员，须事先与办公室预约，按预约先后给予安排。使用公用空间时，应爱护公用设施，不乱扔垃圾，保持公用空间的卫生清洁。公用设施一旦出现故障，使用人应及时报告办公室，并排出故障。如果隐瞒事实或擅自处理，导致设备损坏者，需按价赔偿。

第八条 凡利用实验室经费、学校“211工程”和“985工程”经费以及引进人才经费购买的固定办公设施（桌、椅、沙发、书柜、电脑、空调等等），由实验室统一造册管理，固定布置在相关办公室内。实验室按有关规定将空间与办公设施同时分配给使用人，使用人须办理“空间和办公设施”的领用手续。调整空间时，未经实验室同意，原有办公设施不得随意搬动。使用期间，办公设施有人为损坏的，领用人需按价赔偿。

第九条 为了保证实验室的安全，实验室大楼安装了门禁系统，凡获得入门授权的各类人员，须妥善保存校园卡（或临时出入卡），如有丢失，需在12小时内到实验室办公室挂失，否则一旦造成损失，责任人需按损失的30%进行赔偿。

第十条 实验室为办公、科研场所，除门卫以外，其他任何人不得私自留宿。在读研究生如因工作需要短期留宿者，须经导师签署书面申请，经实验室同意后方能留宿。

第十一条 本规定自发文之日起执行，解释权归西部环境教育部重点实验室。