



工程技术研究中心管理制度汇编

版本号：1.0

编制：马德迎

审核：苗志同

批准：范 强

中煤建筑安装工程集团有限公司

二〇一五年八月

河北省煤矿地面储运建筑 工程技术研究中心管理制度汇编

为了规范河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心（以下简称工程研究中心）的管理，根据《河北省工程技术研究中心建设与管理办法》的相关规定和本工程研究中心学术委员会意见，特制订本管理条例。

一、总则

河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心为面向全国开放的科研机构，挂靠在中煤建筑安装工程集团有限公司，并作为工程研究中心的主管部门。

二、管理体制

1. 实行学术委员会下的中心主任负责制。

2. 工程研究中心设主任 1 名，副主任 3 名。中心主任和副主任由学术委员会聘任，任期 3 年。

工程研究中心实行主任负责制。中心主任对工程研究中心的日常学术活动和行政管理、梯队建设、资源管理等工程全面负责。中心副主任协助主任管理某个方面的工作。

3. 工程研究中心下设办公室，其主要职责是处理中心日常行政事物，负责科研项目工程研究中心的管理。办公室设主任一名，由工程研究中心主任任命。

4. 工程研究中心设立学术委员会，学术委员会由国内外的行业专家、学者组成。

技学术委员会的主要职责：

技学术委员会设立主任 1 名，副主任 2 名，委员 4 人。

5. 工程研究中心下设若干研究室，研究室是研究中心的基层研究单位，其主要职责是编制年度研究工作计划，组织专职和客座研究人员开展科学研究和其他术活动，管理并维护实验设施。研究室设正、副主任一名，由研究中心主任遴选任命。

三、建设与研究经费

1. 在对现有仪器设备资源统一优化配置的基础上，根据公司发展需要，每年制定设备购置计划，落实资金投入。

2. 工程研究中心设立开放基金。

3. 工程研究中心积极鼓励研究人员申请其它专项研究经费，并积极鼓励研究人员与企业开展合作研究和开发。

4. 工程研究中心的项目实行项目组长负责制，由中心开放基金资助的项目，其经费使用范围应符合本研究中心基金使用的有关规定。

四、研究人员

1. 工程研究中心的人员由专职的研究、技术和管理人员，流动的客座人员和研究生组成。

2. 客座人员来工程研究中心工作期间，由中煤建安集团公司提供生活条件。

汇编一：河北省煤矿地面储运建筑工程技术 研究中心管理条例

一、宗 旨

将工程研究中心建设成为河北省乃至全国在煤矿地面储运建筑工程技术研究方面具有较高技术水平，能发挥科带头作用，对外开放的科学研究、人才培养和技术交流中心。

二、研究方向和目标

研究方向：新型煤矿储仓建筑结构设计及施工技术研究、新型煤矿输送建筑结构设计及施工技术研究、煤矿建筑产品工厂化加工技术研究等三个主要方向。

研究目标：通过新技术的引进、消化、吸收、研究与开发，研发煤矿新型结构储仓、新型结构的运输系统和建筑结构工厂化加工技术，针对公司的生产技术并结合科技问题，以应用研究为主开展创新性研究，获取关键技术和自主知识产权，为公司发展提供重要的技术支撑，提高公司技术持续创新能力。

三、运行与管理体制

工程研究中心主管部门为中煤建安集团公司，协作单位为河北工程大学和中煤邯郸设计工程有限责任公司。

工程研究中心实行 "开放、流动、联合、竞争"的运行机制。

四、组织机构

工程研究中心设主任 1 人，副主任 1-2 人。工程研究中心实行定期考核聘任制，按固定编制与流动编制相结合的方法设岗定编。工程研究中心主任全面负责工程研究中心的业务与行政工作，副主任协助主任工作。

工程研究中心设立学术委员会，是工程研究中心的学术权威和指导机构。学术委员会由果蔬汁及相关领域在科学研究、技术开发、工程应用等方面具有较高造诣的专家组成。学术委员会由 9 人组成，设主任 1 人，副主任 2 人，另设常务秘书 1 人。

学术委员会的主要职责是:实施对工程研究中心的学术领导，审议决定工程研究中心的研究方向，决定学术方面的重大事宜，审定开放基金项目和其它课题，评估检查课题进展情况，组织学术交流、论文答辩和成果评审等。学术委员会一般每年召开一次全体会议。学术委员会休会期间，日常工作由工程研究中心主任主持。

五、开放方式

工程研究中心实行对国内外开放，协作共用。

工程研究中心根据科学研究工作的实际情况发布工程研究中心开放研究课题指南，并提供优惠条件吸引有关同行来工程研究中心从事研究工作。

工程研究中心欢迎国内外专家、同行来工程研究中心进行合作研究或自带课题（经费）来工程研究中心进行研究工作。

工程研究中心积极创造条件，与国内外有关单位和学者合作，培养高级研究人才。

工程研究中心为来室进行工作的国内外专家、同行尽可能提供方便条件，促进工程研究中心对外开放和出成果、出人才。

六、科研计划管理

国内外专家、科技工作者，均可按工程研究中心规定的程序(另定)申请工程研究中心发布的开放研究课题指南范围内的科研课题。开放研究课题的研究周期一般为一至三年。

工程研究中心在开放研究课题立项上实行公开公平竞争，工程研究中心负责接受、初审各课题申请。初审通过的课题，提交工程研究中心学术委员会审定后，由工程研究中心主任批准执行。

工程研究中心实行课题组长负责制，课题组长直接对工程研究中心负责，按工程研究中心有关规定进行研究工作。工程研究中心学术委员会开会期间，课题组长要到会汇报计划执行情况。各课题组每年应填报课题“执行情况年报”报工程研究中心。

工程研究中心承担的国家、部门及其它各类课题，均归口由工程研究中心管理。

七、科研经费管理

工程研究中心主要经费来源为科研事业费(包括工程研究中心运行经费和研究经费)。工程研究中心将积极开拓渠道，努力争取国内外各方面的支持，筹集研究经费。

工程研究中心研究经费实行独立核算。

研究经费按科研课题一次核定，分年拨付。双重资助的科研课题，

工程研究中心核给预算差额部分。

研究经费使用范围、工程研究中心大型精密仪器设备使用收费办法、研究经费结余处理等具体规定，根据实际情况另行制定。

工程研究中心承担的国家、部门及其它各类课题的研究经费，均由工程研究中心财务处统一管理。

八、科研成果管理

工程研究中心资助的研究课题取得的成果(结果)，发表论文时，著工程研究中心名，注明完成者所在单位；工程研究中心部分资助的研究课题，可并著工程研究中心名与完成者单位名。论文发表前，要报经工程研究中心审阅。

工程研究中心资助与部分资助的研究课题，取得的成果归工程研究中心和完成者所在单位共有；自带经费和课题来工程研究中心工作所取得的成果归完成者所在单位所有。

工程研究中心资助和部分资助的研究项目完成后，由工程研究中心学术委员会审查同意后，按有关成果鉴定管理办法组织鉴定。有关材料由工程研究中心存档备查。

工程研究中心取得的成果，由其依托单位统一归口报请上级各项成果奖励。

九、附则

本条例由河北省煤矿地面储运建筑负责解释。

工程研究中心可根据本条例，制定有关其它管理办法、规定。

汇编二：河北省煤矿地面储运建筑工程技术 研究中心学术委员会条例

一、学术委员会的性质和任务

河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心(以下简称工程研究中心)学术委员会是学术委员会负责工程研究中心的术指导机构。其主要任务是研究审议工程研究中心的研究方向和任务、审议工程研究中心的重大术活动、年度工作，审批开放课题。

二、学术委员会的组成

学术委员会实行聘任制，每届任期三年。

学术委员会，是工程研究中心的术权威和指导机构。学术委员会由煤炭建筑安装工程行业及相关领域在科研究、技术开发、工程应用等方面具有较高造诣的专家组成。学术委员会设主任 1 人，副主任 2 人，学术委员 6 人，常务秘书 1 人。学术委员会正、副主任由中煤建安集团公司选拔推荐，正主任报请领导班子办公会批准并聘任，副主任和术秘书、委员均由中煤建安集团公司聘任。

三、学术活动

学术委员会一般每年召开一次全体会议，实施对工程研究中心的术领导，听取上年度工程研究中心科研究与术工作总结，评议、审定工程研究中心下年度科研究与术工作计划，审议决定工程研究中心的研究方向，决定术方面的重大事宜，审定开放基金项目和其它课题，评估检查课题进展情况，组织术交流、论文答辩和成果评审等事宜。

学术委员会休会期间，日常工作由工程研究中心主任主持。

遇工作需要时，学术委员会可召开临时会议。

汇编三：河北省煤矿地面储运建筑工程技术 研究中心科研计划和成果管理办法

为了规范河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心(以下简称工程研究中心)科研究计划和成果管理工作，更好地促进出成果、出人才，根据《河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心管理条例》和河北省煤矿地面储运建筑的有关规定，特制定本办法。

一、科研计划管理

研究中心在开放研究课题立题上实行公开、公平竞争、择优选定，所有开放研究课题，一律实行科研项目合同制。开放研究课题的研究周期一般为 1-3 年。

1、课题申请、确定程序

国内外凡从事煤矿地面建筑安装工程及相关科研究的科技工作者，均可申请工程研究中心发布的开放研究课题指南范围内的科研课题。申请者可按工程研究中心开放研究课题指南的规定，按表格要求填写好课题申请书，一起寄送工程研究中心。

工程研究中心接受开放研究课题的申请后，对各申请进行初步审查，初审合格的，交由研究中心学术委员会作进一步审定。

研究中心学术委员会负责对通过初审的课题申请进行审议，按多数原则决定资助课题，交由研究中心主任批准执行。

工程研究中心根据工作需要，在征得学术委员会同意后，可直接组织少数具有发展前途的术水平较高的研究课题。

为鼓励青年科技人员献身科研究事业，工程研究中心将优先考虑

青年科技人员的课题申请。

2、课题计划管理

工程研究中心实行课题组长负责制。课题组长全权负责科研项目的实施和科研经费的使用。

课题计划一经批准，课题组长要与工程研究中心签订科研课题合同，合同内要明确该课题研究的目的意义、国内外同类研究发展水平与趋势、主要研究内容与关键技术、采用的技术路线与实验方法、科研的分阶段目标和最终成果、所需经费与开支范围等。

课题执行过程中，课题组须在年初向研究中心编报年度研究计划，年终书面汇报当年课题研究执行情况及经费开支情况。没有报送相关材料又无正当理由的，研究中心将视其为自动放弃课题，停止拨款，并视具体情况追究责任。

研究中心学术委员会开会期间，课题组长有义务到会向学术委员会汇报有关科研实施情况。

科研课题结束后，课题组长要按规定编报课题研究总结材料，提交研究工作总结报告(论文)和经费决算，归档技术资料。课题组长有义务提交研究中心建立健全科研课题所需技术档案。

二、科研成果管理

1、科研成果归属

凡工程研究中心全额资助的研究课题取得的成果(结果),发表论文时，署完成者名与工程研究中心名，注明完成者所在单位；工程研究中心部分资助的研究课题，署完成者名，署工程研究中心名与完成者

单位名，排名按任务书的约定排列。论文发表前要经工程研究中心审阅，发表后须交工程研究中心原文存档。

工程研究中心全额资助与部分资助的研究课题，取得的成果归工程研究中心和完成者所在单位共有；自带经费和课题来工程研究中心工作所取得的成果归完成者所在单位所有，但要在论文和上报材料中注明该项研究在工程研究中心进行。

工程研究中心全额资助和部分资助的研究项目完成后，由工程研究中心学术委员会审查同意后，按有关成果鉴定管理办法组织鉴定。有关材料由工程研究中心存档备查。

工程研究中心取得的成果，归口依托单位统一报请上级各项成果奖励。

当具备有条件时，工程研究中心将建立奖励基金，对在工程研究中心进行科研究，并取得显著成果的科技人员给予奖励。

汇编四：河北省煤矿地面储运建筑工程技术 研究中心开放基金管理条例

为规范工程技术研究中心（工程研究中心）开放基金的使用管理，特制订本条例。

工程研究中心开放基金主要来自上级主管部门拨发的科研项目费和其它来源经费，开放基金用以资助经工程研究中心学术委员会批准的开放课题，专款专用。

一、开放课题的申请对象

- 1、凡具有中级职称以上（含中级）的国内外煤矿地面建筑安装工程及相关科的科研人员；
- 2、根据工作需要，应工程研究中心邀请来参加课题研究的人员；
- 3、自带课题（经费）来工程研究中心工作的科研人员。

二、开放课题的申请、立项

- 1、工程研究中心每年十月份安排下一年度开放基金项目的申请工作。
- 2、对于符合条件的申请者，须按申请书格式认真填写和申报。
- 3、开放课题申请结束后，进行初审。初审结束后，工程研究中心召开学术委员会，对通过开放课题的项目进行评审，确定资助项目及经费，遇特殊情况不能召开会议时，可采用通讯方式进行评审。
- 4、每年底以前由工程研究中心发出通知，获准资助的课题负责人填写项目任务书，并办理有关立项手续。

三、开放基金使用范围

1、与获资助项目直接有关的研究费用，如材料费、加工费、实验费、水电费、差旅费、消耗品购置费、小型仪器设备费等。

2、与获资助项目直接有关的术活动费，调研费，资料论文的打印复印费等不超过项目经费的 20%。

3、客座人员来室的交通、住宿及生活补贴等费用。

4、工程研究中心公共性开支、大型设备的维护运转费、业务管理费占基金总额 5%。

5、机动费占基金总额 10%。

6、工程研究中心工作人员岗位补贴、科研津贴等，占基金总额 5%。

7、项目工作人员奖励津贴。

四、开放基金使用及管理办法

1、课题完成期限一般为 1-3 年（具体期限按获准资助课题的批准书规定为准），必须持续较长时间的重大课题，可分阶段申请。资助项目基金一次核定，分期下拨。

2、每个获准项目，经费的使用权由项目负责人掌握，限额使用。

3、项目经费按 100%拨给获得资助的单位。

4、本年度批准的项目基金结束可结转到下年度使用。项目结束后所余经费、原材料、仪器器材等一律交工程研究中心，工程研究中心将根据结余情况给项目组成员适当奖励。

5、如检查发现研究项目中断或无法进行，无正当理由未按规定提

交执行情况报告、工作小结等，经工程研究中心主任会议讨论通过后，可以中断该项目基金的使用或取消原批准的经费，并将情况报学术委员会。

6、对于违反开放基金管理条例的经费开支，工程研究中心有权制止并追究当事人责任。

五、开放基金课题和成果管理

1、凡由本工程研究中心资助的开放基金课题，每年度必须按年度计划提交执行情况报告，按课题性质不同，同时提交术论文，研究报告或实验工作阶段小结。

2、课题结束后，必须向工程研究中心提交研究工作总结，术论文或报告，课题工作过程中的原始资料、档案及目录。

3、在工程研究中心检查课题进展情况时，发现未完成计划或原课题有问题时，工程研究中心有权暂时中止或取消基金资助。

4、工程研究中心每年评选出一项特别优秀的研究成果，并纳入下一次资助计划，优先获得滚动资助。

5、鼓励外单位与工程研究中心有关研究人员联合申请本工程研究中心开放基金课题，研究成果共享。

6、获工程研究中心基金资助的课题，研究成果公开发表时应注明“河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心基金资助”。

汇编五：河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心 工程研究中心开放、服务管理办法

1、河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心坚持以全心全意为公司内外科技工作者服务为宗旨，热忱欢迎公司内外科技工作者携带项目、经费，到本工程研究中心利用有关仪器、设备开展科研究、技术创新、产品开发等工作。

2、在保证完成科研工作任务的同时，工程研究中心积极为社会提供样品检测、科技开发等服务。

3、工程研究中心开放、服务的目的是发挥仪器、设备的社会效益，为了便于管理适当收取合理的费用，用于仪器设备的易损部件更换，试剂、材料和标样消耗，以及仪器、设备的常规养护和维修等。

4、工程研究中心的仪器、设备实行“统一管理、公共使用”的制度，任何研究人员或课题组不得以任何理由占有仪器、设备，通过管理和运行机制创新，做到“简化程序，提高效率，管而不死，活而不乱”。

5、工程研究中心内外科技人员携带项目和经费在工程研究中心进行研究工作的申请、审批程序是：

（1）申请人填写《河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心开放申请表》一式两份；

（2）工程研究中心根据有关规定和工程研究中心的具体情况，对申请人的研究课题的意义、目标、内容、时间进行审议；

（3）主管工程研究中心领导审批；

(4) 工程研究中心将在一周内将审批结果通知申请者本人。

6、获准在工程研究中心从事研究的人员，应能够较熟练地使用相关仪器、设备，并承担实验所需的有关材料、试剂、标样和仪器设备的易损耗零部件费用。

7、在课题结束时，研究人员应根据有关规定，按时向工程研究中心提交《河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心研究工作总结报告》一式两份。工程研究中心根据研究人员的成果及工作表现，签署书面意见并加盖公章，一份由工程研究中心存档，另一份寄研究者所在单位（部门）。

8、各类研究人员在工程研究中心工作期间，应严格遵守工程研究中心及工程研究中心的有关规章制度，接受工程研究中心的管理。

9、对于大型、贵重、精密仪器，研究人员使用前应经工程研究中心有关管理人员同意，并当面检查仪器、设备工作是否正常，若仪器工作正常，方可使用。使用完毕后，应经管理人员检查，在确认仪器完好无损、并据实填写使用档案后，使用者方可离开。

10、自带课题和经费在工程研究中心进行开放研究所取得的科技成果，其研究成果以原所在单位为主，但在有关论文或技术文件中应对工程研究中心加附注说明，名称为“河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心”。

11、工程研究中心为工程研究中心内外其它单位或个人提供检测及其它服务的程序是：

(1)申请人与具体负责仪器、设备管理和使用的人员就实验内容、

时间进行协商；

(2) 根据协商结果，填写仪器设备使用申请单一式两份，一份由部门保管，另一份交办公室留存；

(3) 按有关程序 and 规定交费；

(4) 工程研究中心主任审批并签署意见。

12、仪器设备对外服务应先预交服务费用总额的 50%，交费程序按工程研究中心有关财务规定执行，直接交费或转帐均可。有关服务项目、收费标准另行制定。

13、工程研究中心负责仪器、设备管理和使用的单位和人员，必须发扬团结协作和无私奉献精神，耐心细致、热情周到地积极配合流动研究人员的工作。确因缺乏试剂、标样、方法或仪器等原因暂时不能提供开放服务，应向服务对象耐心说明，通过彼此沟通、相互协商、共同努力早日解决问题。

14、本办法的解释权归工程研究中心。

汇编六：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 仪器设备管理制度

1、工程研究中心的仪器设备实行统一管理、公共使用的制度，工程研究中心设专人负责仪器设备，特别是大型仪器设备的管理、养护、操作。

2、工程研究中心的所有研究人员有权使用工程研究中心的各种仪器设备，任何研究人员或课题组不得以任何理由占有仪器设备。

3、工程研究中心的研究人员使用大型、贵重、精密仪器前，应经有关管理人员同意，并当面检查仪器、设备是否正常，若仪器工作正常，方可使用。使用完毕后，应经管理人员检查，在确认仪器完好无损、并据实填写使用档案后，使用者方可离开。

4、仪器设备要建立总账和各分室账，管理人员每年与各分室核查账物，做到账、物、卡以及数据库完全相符。对于新进仪器设备要及时建卡入账，定位存放。

5、大型、精密、贵重仪器设备必须按规定定期检查，不得“带病”工作，发现故障应及时报告，以便组织维修。

6、为保证实验结果准确可靠，所有精密量具均需定期工程研究中心准，不合格者不能使用。

7、本工程研究中心设备一般不许借出，各分室互借要进行登记。特殊情况需要外借，应严格按有关办法执行。仪器设备的说明书由各分室管理员管理，借出要登记并按时归还

8、仪器确已损坏，无法修复时，邀请有关专家进行报废鉴定，填

写仪器报废单，经主任批准后，按资产管理权限上报。

汇编七： 河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心

仪器设备使用管理制度

1、 仪器设备的日常管理由仪器设备负责人具体实施，包括仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修，办理借用手续，建立、健全岗位责任制度，制定仪器管理制度等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员按求操作仪器设备。管理人员有权对使用人员在保管、使用、维护等方面进行培训和监督，对保管、使用、维护不当的个人提出意见，对不听劝告者作停止其使用权，造成损失者予以处罚等。

2、 大型仪器的使用设备的使用要严格执行使用培训制度，使用人在使用大型仪器设备前要签定《仪器使用许可证及使用责任书》，使用中小型仪器要经过仪器负责人认定能够独立使用后方可进行操作。

3、 使用人在借用仪器前要认真办理借用手续，填写登记表，登记内容包括：借用人、仪器名称、工程研究中心内编号、型号、数量、借用日期、归还日期，收费设备还要写明使用机型，分析设备要写明分析样品数。 工程研究中心仪器借用时间为一个月，期满后可续借，对不办理续借手续者，管理员有权索回设备。

4、 仪器设备用毕，借用人要与管理员联工程中心办理归还手续。管理员应清点设备数量，检查仪器工作情况，确认没有问题后方准归还，若有问题，使用人必须写下书面报告备案。

5、 任何仪器设备在使用过程中均不准私自拆卸，对未经管理人员同意拆卸损坏设备者，按损坏程度给予赔偿处罚。在仪器设备使用

过程中造成的非正常损坏，当事人要承担一定的经济责任。

6、 借用人绝对不许把仪器设备转借他人。工程研究中心将对转借借用人实施暂停使用工程研究中心所有仪器不超过两个月的惩罚。对因转借造成仪器丢失的借用人，工程研究中心将要求当事人承担全部责任，并赔偿经济损失。

7、 工程研究中心仪器设备因科研试验需要借出工程研究中心外时，需经工程研究中心主任批准，借用时间原则上不超过一周。归还仪器时负责人应对仪器进行检验，确认完好无缺，如有损坏，借用人员应承担仪器的修理费用。

8、 仪器负责人和使用人员应按要求定期对仪器进行检查，维护，向工程研究中心主任申报所需易损、易耗及备件情况。

9、 仪器设备出现故障，管理员要及时维修，不能自己维修时要及时联工程中心厂家进行维修。不得无故拖延，以保证仪器的完好率。

10、 仪器设备在使用过程中发生重大事故时，有关人员应保留现场并及时联工程中心仪器负责人，使用者不得自行处理，但要把事故发生的经过写成书面报告，待工程研究中心处理。

11、 仪器设备的各项资料随仪器保存，有多份资料时要交由资料管理员统一存放。使用者在使用这些资料时，不能带出室外，阅读后须放回原处。

汇编八：河北省煤矿地面储运建筑工程技术工程

研究中心精密仪器设备管理规定

为管理好工程研究中心的精密仪器设备及其它实验用品，根据工程研究中心管理条例和河北省煤矿地面储运建筑的有关规定，特制定本管理规定。

一、验收与安装

1、精密仪器设备购进到货后，由工程研究中心负责仪器设备的副主任及时组织验收小组，消化有关技术资料，提出验收方案，并需在一周内进行实物验收，写出验收报告。如发现问题，必须在一个月内存办好相关手续，提出索赔、补货、返货等报告。由供应商负责安装的仪器设备按合同规定办理。

2、仪器设备安装后，要及时进行调试，按合同规定逐项对仪器的功能、性能指标及必需的辅助设备、工具等进行严格检查，只有在仪器设备连续运行三天以上无问题，并能重复主要技术指标和操作人员及维修人员经培训能基本掌握仪器的使用维修后，才能在验收单上签字。

3、仪器设备安装调试结束后，要写出验收纪要。纪要中要详细说明安装调试过程中仪器设备达到的指标、出现的问题及解决办法和遗留问题等。解决办法中要注明保修期内用户的要求和厂商应承担的责任，如：保修期内仪器设备的主要技术指标和功能不得有明显下降，出现故障，厂商要在接到报告一个月内存以答复，更换部件及派人维修等。

4、经调试对达到要求的仪器设备，正式使用前要制订好操作规程。

二、工程研究中心仪器设备管理总则

1、凡定为精密仪器工程研究中心的一切仪器设备，均为精密贵重的仪器，配备专人操作管理，任何人不得开机。它建有各类技术档案、履历书和使用记录卡，每次使用开始及结束时，必须填写清楚。

2、凡需在工程研究中心分析测定样品，须经工程研究中心主管副主任审批后，与工程研究中心操作人员联工程中心有关测定事项，必需时，可共同参加测试分析。

3、爱护仪器设备，轻放轻拿，注意防潮、防锈、防杂、防震等保养维护，室内保持安静，并严禁吸烟。

4、严格遵守各种仪器的技术操作规程，听从工程研究中心管理人员的指导，严禁随便动手开启仪器上的各种旋钮和开关。

5、工程研究中心开始或终了时，均需进行安全检查，对高压危险气体和电源应特别注意。对用电电压，不能随便更换电源插头，切忌乱接电源。

6、仪器在运转中，如发现测试误差较大或出现异常响声、机件损坏等故障或事故发生时，切莫慌张，立即切断仪器上的电源，而后关闭总电闸和气源，停机使用，并及时报告工程研究中心负责人，速请仪器设备的检修人员检查，查明原因，做出维修安排，更换另配件等正确措施。

7、该类工程研究中心的一切仪器设备，化试剂均有一定顺序位置，任何人不得随意搬移，未经工程研究中心负责人的允许，不可将仪器借出或私自带走。

8、如果违反操作规程和注意事项造成事故者，一律给予纪律处分，并相应予以经济赔偿。

9、各精密仪器的工程研究中心的操作规程和注意事项，依据仪器说明书和技术资料均另有规定，切实执行三严制度(严格、严肃、严密)。

10、为充分发挥精密仪器工程研究中心内仪器的潜力，拟建立技术服务中心，实行对外开放，原则是先内后外，对外测试分析样品一律实行收费，收费标准另定。

三、操作使用

1、属于国外的引进的精密仪器，仪器管理人员应会同请购人，工程研究中心负责人共同开箱验收，应经调试合格后，方可分配到各工程研究中心使用，每次使用时，必须填写仪器的使用记录卡。

2、仪器的使用，必须熟读技术说明书，严格按照其技术操作规程和安全规程。

3、工程研究中心的一切精密贵重仪器设备，原则上每台备操作负责人一名，其它操作人员若干人(视工作需要而定)，操作人员要经专门培训，并经考核合格领有上机证者，才能上机操作，其他无论何人，在没能领有上机证前，均不许操机。

4、操作人员除对本人负责的仪器设备要能熟练地掌握外，也要习其它一些仪器设备的操作和维护技术，争取领有上机证，做到一专多能。

5、与仪器设备操作无关的人员，未经批准，不得进入机房，外来参观人员要经工程研究中心批准，在规定的时间内参观。从事有关科

研究和进修、培训的人员，进入机房要经工程研究中心批准，并需严格遵守工程研究中心的各有关规章制度。

6、仪器设备出现故障时，操作人员要采取应急措施，减少损失，并立即报告工程研究中心主管领导，不得私自处理。

7、精密仪器在使用过程中，出现故障或发生事故后，应立即停机，报告工程研究中心负责人，不得隐瞒不报或私自拆卸。

四、维护故障检修

1、维护

每台仪器设备均设专人负责维护，维护的重点是:仪器设备的光工程中心统，空气净化工程中心统，各气路管路接口，电子电路清洁防尘等。维护分日维护、周维护、月维护和年维护。

日维护，操作者每天都要对负责管理的仪器设备和环境进行清洁管理，作好仪器设备使用情况记录，特别注意事故苗头现象的详细记载。

周维护，操作者每周都要进行仪器设备和环境的清洁管理，并对仪器设备进行维护保养。工程研究中心有关负责人员要对仪器设备的运转情况、工作日志登记情况和操作规程执行情况等进行重点检查。

月维护，操作者和维修人员每月都要进行仪器设备的技术性能和功能状况检查，做好维护保养，清洁环境，并对一月来的仪器设备运转情况进行阶段性总结，写出书面报告交工程研究中心主管副主任阅。查年维护，操作者和维修人员每年都要对仪器设备表面和机箱内部进

行清洁管理，做好维护保养，清点、清洁设备附件和专用工具，检查技术文件，同时对一年来的仪器设备运转情况和质量情况写出书面总结报告，交工程研究中心主管副主任审定后存档。

工程研究中心将根据总结报告和日常的考察对各有关人员进行奖评。

2、故障

仪器设备故障分自然故障和人为损失，前者是由于元器件变质或其它不可抗拒的原因，后者则是因为不遵守操作规程等人为原因。

为保证科研工作的正常进行，避免国家财产遭受损失，发生故障，立即停机，保护好现场，详细记录故障情况，并报告技术维修人员和工程研究中心主管副主任，不得隐瞒不报或私自拆卸。

对不遵守操作规程，造成损坏后又不及时向领导汇报的，工程研究中心有权给予处分。

3、检修

检修仪器设备故障时，首先要进行故障分析，查清故障原因，提出排除故障方案，并报工程研究中心主管副主任批准。故障排除后，要针对故障发生原因、查验结果、排除修复等全过程的有关情况和仪器设备的现有技术性能等，写出报告并归档，以便总结经验，进一步做好仪器设备的维修工作。

凡必须购置的仪器设备用件和维护器材等，要及时提出计划，提经领导批准后购置，并要有专人保管，严格登记归档和领用手续。

五、档案管理

1、凡随机带来的图纸、说明书、技术规程、维修手册、合格证、装箱单、标书、合同等，必须统一登记，分机立出档案，集中存工程研究中心。工作确有需要的，可按规定借阅或复印。

2、安装、调试和验收资料，包括安装、调试和验收记录、制定的数据、重要图谱、性能鉴定资料、备忘录、验收方案等，要及时整理完整归档。

3、仪器设备的运行、维修资料，包括仪器设备的运行记录、检查记录、事故记录等要陆续归档。

六、开放共用

1、工程研究中心实行对社会开放，协作共用。工程研究中心在仪器设备使用方面将尽可能满足国内外专家来工程研究中心进行合作研究的需要，并欢迎社会各界利用工程研究中心仪器设备进行单项目测试。

2、工程研究中心将本着方便用户，合理收费的原则，为科研究服务，其收费标准，将按国内一般标准执行，并予以优惠。

七、仪器管理奖罚暂行条例

1、对于一贯忠于职守，在仪器的维护使用管理上做得好的，有重大技术改进或提出合理化建议、取得重大成果及有显著成绩者，报请工程研究中心领导，给予记功嘉奖，并应适当给予物资奖励。

2、在保护国家财产，防止或抢救事故有功，或在改进服务中精心管理，提高经济效益方面有突出贡献，报请工程中心领导给予记功嘉

奖，并应适当给予物资鼓励。

3、凡属不按仪器的技术操作规程和安全规程;造成事故，导致仪器的损坏，使国家财产遭受损失，但尚能修理后可继续使用的仪器，则必须加强思想教育，情节严重者，则应予以行政处分，并按修理费的30%赔偿。

4、凡因保管不善，对国家资财甚不爱惜，造成仪器的精密度降低。零部件丢失者，则按情节轻重，给予适当的行政处分，其修理费由损坏者自理。

5、凡人为因素所造成的精密贵重仪器的严重损坏，一旦达到报废程度，均按仪器原价值的10-15%予以赔偿。

八、仪器设备的报损条例

1、仪器使用中，遇到工作条件恶劣，发生人为难以抗拒的事故，造成损坏或丢失。

2、确因仪器型号陈旧，或经鉴定纯属本身质量低劣。

3、长期使用的自然损耗，产品折旧，或仪器内所带的易耗备件用完又不能补供的。

4、凡属上述原因之一而损坏的仪器设备，需填报损单，书面申述理由，经工程研究中心副主任查实提出处理意见，由主任签署同意后上报审批。

5、凡属低值易耗的零配件、常用消耗品等，每年均由室、组填报损耗清单。

汇编九：河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心 设备维修收费管理办法

为了加强工程研究中心科研仪器设备维修管理工作，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，保障科研工作正常运行，合理有效的使用有限资源，建立与工程研究中心相适应的维修管理工作机制，工程研究中心特制定工程研究中心设备维修、使用管理办法。

1、 新购置设备，未满一年质保期的，由于设备本身质量问题引发的损坏，由设备经销商负责维修，但人为因素造成的损坏不在其中。已过一年质保期的设备，非人为造成的维修按照正常的维修进行。由于人为因素造成损坏的，由设备使用人赔偿总额 50%，单台设备每次赔偿额最高不超过 2000 元，余下部分费用由本中心支出。

2、 设备使用人的界定以设备使用登记本上的记录为准。进入工程研究中心的人员应严格在使用登记本上登记。凡不在设备登记本上登记的人，第一次发现后在公告栏公开姓名，第二次仍不记录者严令取消进入工程研究中心资格，取消借用设备资格。

3、 工程研究中心的人员应该在每台设备配备登记本，并定期检查登记情况。

4、 对于工程研究中心流动性大、共享性高的设备，为防止长期不归还影响工程研究中心设备资源共享，实行抵押金制度。实施办法：每次借用前登记并根据设备价值交纳 100-500 元不等抵押金/每台，登记使用起止日期，用完经检查无损坏后退还抵押金，如有损坏，在维修完成后退还押金；转借后造成损失由签字责任人承担。用完及时归

还，在使用期满之后仍要使用的请办理续借手续，原则上使用期不要超过一个月，延期按天收取滞纳金 1%。

5、 对于使用设备后按期归还设备完好的使用人，可适当调低抵押金，对于归还设备不及时、记录不及时、造成设备损坏不及时申报的的可适当调高抵押金，甚至以后不再借用。

6、 设备如有损坏，应及时报告，设备损坏而未报告的经查明后，由本人全额承担维修费。

7、 除使用设备外，使用人需使用工程研究中心和其他低值品同样执行抵押金制度。借用工程研究中心钥匙的，按照每把匙收 100 元押金；严禁私配钥匙，凡擅自配钥匙者一经发现罚款 500 元，并取消进工程研究中心资格。赔偿需登记并有工程研究中心管理人员和赔偿人共同签名，赔偿金用于耗材的补充。

8、 每次新进入中心的员工后召开一次工程研究中心会议，习工程研究中心各项规章制度，所有人员参加。

9、每名新进入的员工须有老员工作为指导老师根据情况带 1 至 2 周实习，实习完毕，经考核达到独立仪器操作后才可独立操作。并签字确认。

10、 本管理办法最终解释权归工程研究中心。

汇编十： 河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心 仪器设备购置、登帐、报销程序

为了加强物资管理，方便工程研究中心设备购置与管理特制定本办法。

1、每年年初，工程研究中心根据工程研究中心建设规划和本年度的建设及部分重点科研项目的需要，经讨论确定本年度的设备购置计划。设备购置计划按一定的格式、用电子表格报到工程研究中心办公室，要求列明设备名称、规格型号或要求、数量、估计单价、总价、用途等，并尽可能提出推荐厂家。经工程中心研究、筛选汇总后上报工程研究中心业务副主任，经工程研究中心领导和技学术委员会研究确定本年度具体的设备购置计划。

2、计划确定后，根据轻重缓急，积极考察、选型、谈判，按照工程研究中心采购的招议标程序进行采购。

3、设备购置后，各工程研究中心要积极安装调试、组织验收。管理人员要尽快熟悉操作程序、会使用，复杂仪器还要进行一定的培训，以尽快发挥仪器的效益。

4、设备运行正常、验收完毕后，由管理人员对照仪器铭牌或说明书、发票填写设备卡(800元以上)和验收单，到工程研究中心登记，经工程中心领导签字后，到资产处、科研处、财务处办理登帐，30万元以上需工程研究中心领导签字)。进口设备和10万元以上国产设备需将设备使用说明书复印件交由工程研究中心档案室存档。填写设备卡时，要认真对照仪器铭牌填写，不能发生差错或自行改动。报销完

毕后，工程研究中心要及时记帐并输入计算机。

5、用科研课题费、启动费等购置设备，由课题组长或业务副主任本人确定购置计划，按一定程序购置。购置后所有权归工程研究中心所有。验收、报销、登帐手续与上述办法相同。若不是放在工程研究中心使用，管理人由使用人填写，归办公室管理，由办公室物资管理人记账并保管设备卡。

汇编十一：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心仪器设备损坏（遗失）赔偿制度

1、在发生损坏、遗失仪器设备事故后，应迅速查明情况和原因，当事人要及时上交书面报告，详细说明情况，工程研究中心主任应及时妥善处理，并上报工程研究中心。

2、由技术人员、管理人员和领导组成事故鉴定小组查证：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故成因，防止再次发生。

3、计算经济赔偿时可考虑以下情况：（1）损坏、遗失零配件的，只计算零配件的损失价值；（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费；（3）损坏后质量显著下降，但仍能使用的，应按其质量下降程度酌情计算损失价值；（4）损坏或遗失仪器设备一般可按新旧程度合理折旧。

4、赔偿费的偿还期一般不得超过半年，如果赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难时，可申请分期或缓期交清，属于几个人共同承担责任事故的，应根据各人责任大小和认识态度分别承担赔偿费。

5、赔偿费的收入只能作为修理或补充仪器设备的经费。

汇编十二：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 仪器设备借用制度

1、工程研究中心的仪器、设备一般不予外借，特殊情况须经工程研究中心主任批准同意并签署意见后方可借出。外单位借用仪器、设备必须有该单位证明、负责人签字，并交设备仪器采购价值的押金。

2、借到外单位的仪器设备，原则上按照每天收取 1%-5% 的租金，所得款项用作仪器、设备的养护和维修。

3、仪器、设备借用期限一般为两个星期，到期续借需办理续借手续，逾期不还，有权加收两倍以上租金，且及时追回。

4、借用仪器设备的单位负责借出仪器设备的维护，保证按期归还，如有损坏及逾期不还的，可停止对该单位借出，损坏者按本室损坏赔偿制度给予赔偿。

5、器设备借出前应进行必要的技术测试，且提出维护注意事项，借用单位应注明借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码，以便于催还。

6、本工程研究中心人员借用仪器、设备要进行登记，负责保管好并按期归还。

汇编十三：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心

低值耐用品管理制度

- 1、价格低于 800 元的仪器与耐用品为低值耐用品。
- 2、仪表类低值耐用品由设备保管员负责总管理，工具类和器件类低值耐用品由使用人负责管理，并入使用人账。
- 3、低值耐用品要做到账物相符，管理人员应定期与使用人核对。
- 4、新进低值耐用品及时入账。
- 5、低值耐用品一般不外借，确实需要外借的经工程研究中心有关负责人批准后登记，并按期归还。
- 6、低值耐用品损坏、损失的要及时报告，并说明原因、分清责任，及时补充，保证实验正常运行。

汇编十四：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 原始记录的填写、保管和保密制度

- 1、使用工程研究中心统一印制的原始记录本和报告用纸。
- 2、原始记录要由研究人员亲自填写，使用钢笔，字迹要清楚，使用名词、术语要简明、真实。数据要更改时，应将错写数据划掉并在其上方改写正确数据。
- 3、工作完毕，必须及时进行数据处理，计算结果，发现数据有疑，要立即检查原因，不能删除或篡改与预期结果不符的数据。
- 4、研究任务完成后，原始记录应整理清楚后归档，并严格做好保密工作。
- 5、研究人员对研究情况及结果有保密的义务，本工程研究中心的重要技术和正在研究中课题及重大研究结果，尚未公开发表前，不得外传。

汇编十五：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心

标准仪器和标准物资保管制度

1、在研究过程中，凡需要使用的标准物资，必须用国家或部门颁布的一级或二级标准物资。

2、各类标准物资必须存放在避光、防潮保质的地方，妥善保管、定期更换。

3、各种标准溶液应有专人配制，专人标定，要有明确的标示，标准溶液使用后不得再倒回原标准液瓶内，超过保存期的标准液不得使用。

4、建立标准品购入、管理、使用登记制度。

汇编十六：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 钥匙管理制度

1、工程研究中心对所属人员要加强钥匙管理等安全工作的教育，使全体人员认识到管理好钥匙、防止钥匙丢失是预防盗窃案件发生的重要环节。

2、凡持有工程研究中心各房间钥匙的工作人员应予登记，要加强钥匙的爱护和保管，平时钥匙不得随意放置。未经中心负责人同意，钥匙不得配制，不得随意转借他人。

3、凡持有工程研究中心、库房钥匙的人员，其钥匙要随身携带，不得将钥匙存放在办公室的抽屉里或其它地方。公用钥匙在交班时应核实钥匙数量，以免发生差错。

4、流动研究人员在工程研究中心工作期间，确需房门钥匙时，应由工程研究中心统一发放，所发钥匙打上编号，离开工程研究中心时应将钥匙交回。

5、如有钥匙丢失，应及时报告办公室，同时应采取措施，立即更换门锁。

6、凡因钥匙丢失或保管不当，事后不报告，又不及时采取措施造成财物被盗事件的，将追究有关部门和个人的责任，并根据事件情节轻重，责令其赔偿部分或全部损失。

汇编十七：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心

三废处理制度

1、各工程研究中心，必须按照国家公布的环境保护法规，处理好“三废”（废水、废气、废渣），不得随意乱倒、乱放、乱排。

2、检验分析中的废液，只含一般酸、碱，要稀释到符合标准后排放，含有剧毒药品的集中倒入废液缸内，经化处理后深埋或排放。

3、消化试样时，必须在通风柜内进行，所产生的废气全部通过风道抽送到高空排放。

4、制备样品浓缩后多余的废渣，要集中管理，无毒的倒入垃圾箱，可能污染环境的埋于地下。

5、不遵守制度造成污染，要批评教育，造成人身危害的要追究责任事故直至刑事责任。

汇编十八：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心

安全卫生守则

一、实验人员必须执行安全制度、加强安全教育、遵守安全法规、接受安全检查监督。

二、工程研究中心要经常保持整洁卫生，做到地面、桌面、设备三清洁。

三、建立防火、防盗、防爆、防气和水源泄漏等安全岗位责任制；发现隐患及时报告有关部门，采取安全措施。

四、安全用电，严禁任意更换电器设备的接插器件；工程研究中心内不准乱拉乱接用电电线。

五、工程研究中心工作人员每天下班前必须检查灭火器、门、窗、电器线路、通风设备，发现破损或故障要及时维修或报告。停水、停电时必须注意关好水龙头和切断电源。若发现被盗或破坏，应保护现场并立即报告保卫部门。节假日前全室人员应进行安全检查，假期值班人员发现异常情况时应及时处理和报告。

六、工程研究中心对易燃、易爆、剧毒和放射性等高危物品实行专人、专库、专帐管理，其使用应做到“专人审批，限量发放，跟踪使用，严格记载，余量收回”。严格遵守对易燃、易爆、剧毒试剂的使用保管制度。

七、必须遵守仪器操作规程，大型精密仪器在启动运行时，应有两名以上机组人员在场，对正在运行中的仪器设备，不得擅自离开工作岗位，以防意外事故的发生。

八、 进入工程研究中心、禁带火种。工程研究中心内严禁抽烟、洗衣、烧煮食物，冰箱内不得存放私人食品，检测工作时不得高声喧哗和嘻闹。

九、 工作时间，本室工作及实验人员，一律不得随便带外来人员进入工程研究中心，全体工作人员不得在工程研究中心内聊天、会客；不准带小孩。

十、 工程研究中心的钥匙，不得自行复制及更换门锁，钥匙的持有者应对工程研究中心的安全负责。

火警电话 119

汇编十九：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 日常工作管理条例

第一条 在工程研究中心工作习的人员必须服从工程研究中心的管理，遵守工程研究中心有关的规章制度。

第二条 初到工程研究中心工作习的人员要习工程研究中心的有关规章制度，并自觉遵守。

第三条 工程研究中心开放时间为：工程研究中心规定的上班工作时间，具体随河北省煤矿地面储运建筑的作息时间。

第四条 工程研究中心设有专职实验员，负责工程研究中心仪器设备管理使用、财产管理、安全管理、考勤管理、实验台搭建等，工作中的有关事宜需与相应人员联工程中心。

第五条 为便于管理，提高管理效率和使用效益，工程研究中心设备实行统一管理，所有设备，未经保管人同意，不得任意将仪器拆卸、带出工程研究中心外使用或转借使用。

第六条 保持工程研究中心的整洁和卫生是每个人的责任。每天工作完毕后要清扫工作场地，在工程研究中心内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的东西要堆放整齐，不得随手乱扔废弃物。

第七条 工程研究中心内不得大声喧哗影响他人工作，不能在室内吸烟，不能随意将与工程研究中心无关的人带入工程研究中心。

第八条 对违反本规定的人员，工程研究中心有权给予适当处理。

汇编二十：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 财产管理制度

第一条 工程研究中心财产属公有财产，人人必须爱惜使用。

第二条 工程研究中心财产由工程研究中心进行管理。

第三条 工程研究中心设财产管理员，负责统一管理仪器设备固定资产卡片及账目。

第四条 工程研究中心仪器设备实行仪器设备负责人制度，由专人保管，其职责为对新购置仪器设备到货的验收，仪器设备的使用、维护与出借，建立必要的安全操作规程，并保证仪器设备的完好率。

第五条 凡购买的仪器设备，单价在 100 元以上的必须有专人管理，并做到先建帐、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，应及时向供货方提出保修或退换，以防伪劣产品流入工程研究中心。

第六条 单价在 800 元以下的在用消耗品或其它物资，要有物资帐并建立领用登记制度，由专人负责管理。

第七条 凡购买的家具，单价在 100 元以上的必须有专人管理，并做到先到财产管理员处登记建帐，后报销；

第八条 凡无法继续使用的仪器设备应及时向财产管理员提出报废申请，报工程研究中心设备资产处审批。

第九条 由于责任事故，造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任直至赔偿。

汇编二十一：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 工作人员培训制度

1、工程研究中心管理人员都必须根据自己的工作性质，努力精通本专业的有关业务技术，以自为主，不断提高业务技术水平。

2、根据工程研究中心的工作要求，有计划地安排有关人员短期脱产进修，积极参加国内外相关术活动。

3、工程研究中心每期举办 1-2 次关于新仪器、新设备的使用培训，要求有关人员必须参加，认真习，尽快熟练掌握各种新仪器设备的使用。

4、 鼓励工程研究中心工作人员积极参加外语和计算机培训班，工程研究中心全体工作人员要求都能较熟练地使用外语和计算机。

汇编二十二：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 工作人员管理制度

1、工程研究中心所有工作人员应爱岗敬业，认真负责，做好本职工作，并不断加强学习，提高业务水平，与时俱进。

2、工程研究中心实行人员上班考勤制度，设专职考勤人员，本工程研究中心工作人员必须遵守考勤制度。因故不能按时上班，必须事先向有关负责人和考勤员请假。

3、工程研究中心工作人员不得以任何个人理由拒绝为研究人员服务，确因缺乏试剂、标样、方法或仪器工作不正常等原因不能提供服务时，应向有关人员耐心说明，通过彼此沟通、相互协商、共同努力解决问题。

4、固定研究人员在从事课题研究的同时，应发扬团结协作和无私奉献精神，耐心细致、热情周到地积极配合流动研究人员的工作。

5、每年年末工程研究中心根据工作人员的业绩进行年终总结和考评，对工作业绩突出者给予表扬和奖励。

汇编二十三：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 客座人员管理条例

工程研究中心实行开放共用的管理体制。为聚集各方优秀研究力量，推动功能性果蔬食品的发展，邀请或聘请各有关领域的国内外优秀者、科研人员作为客座研究人员来工程研究中心进行合作研究，特制定本管理条例。

1、客座研究人员的条件：

(1) 工程研究中心聘请的著名的国内外客座教授或高级职称人员。

(2) 定期在工程研究中心工作的研究人员。

(3) 与本工程研究中心有关人员联合指导实验室人员。

(4) 与本工程研究中心有关人员进行联合研究的人员。

(5) 获得本室开放基金资助的研究人员。

(6) 与工程研究中心研究、开发方向有关的且有密切合作关工程中心的开发人员、管理人员。

2、受聘和获得开放基金资助的客座人员来本室工作期间的费用（包括科研经费、差旅费、伙食补助费等）可以在批准的经费中支出。

3、客座研究人员可申请使用本室设备，除通用设备外，专管、专用设备需经培训、考核合格及管理人同意方可上机操作。工程研究中心应尽量优先安排，收费应予优惠。

4、客座研究人员利用本室条件作术报告，工程研究中心予以安排并提供优质服务。

5、客座研究人员和其研究生利用本工程研究中心条件进行科研，在鉴定、发表论文、申报成果等时（获得本室开放基金资助的客座研究人员按本室开放基金管理条例执行），均需在文中说明由本工程研究中心资助字样。

6、客座研究人员应遵守工程研究中心制订的有关课题、成果、经费、科技保密、安全、卫生等规章制度。

7、客座研究人员任期一般为两年，以聘书颁发日期起算，如工作需要续聘者，继续发给聘书或续聘通知。

8、欢迎客座研究人员以工程研究中心名义参加国内外术活动，组织、联络和参加国内外术交流，发挥客座研究人员在国内外的影响，吸引国内外优秀者来室讲、交流、合作。

汇编二十四：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 人员职责

一、工程研究中心主任职责

1、在河北省煤矿地面储运建筑的指导和直接领导下，主持工程研究中心的全面工作，组织制定重点工程研究中心的建设发展规划、经费预算、工程研究中心利用、设备购置等年度工作计划和有关规章制度，并认真组织实施和检查。

2、领导、组织和科研工作，保证工程研究中心的正常开放和运行。

3、负责工程研究中心年度工作总结，定期向上级有关部门和工程研究中心请示和汇报工作。

4、组织本工程研究中心固定研究人员、流动研究人员申请、执行各级纵向和横向研究课题。

5、合理调配工作人员，组织考核和培训，提高工程研究中心固定研究人员的业务素质。

6、关心工程研究中心科研人员，特别是流动研究人员的科研、学习和生活，为他们创造良好的工作环境。

7、负责仪器设备、财务、安全和卫生等管理工作。

8、主持技学术委员会的日常工作。

9、负责工程研究中心室精神文明建设和工作人员思想政治教育工
作。

二、固定研究人员职责

1、熟悉本科领域的研究动态和发展方向，按照研究任务的要求，积极、主动、认真开展各项研究工作。

2、熟练掌握本岗位的仪器性能和使用方法，严格遵实验守操作规程。

3、真实、清楚、完整地记录研究过程中实验数据和现象，对所承担的研究工作的正确性和真实性负责。

4、积极参与申报各级各类研究课题。

5、协助和配合外来研究人员的工作。

6、积极参与各项术活动、技术培训，努力提高自身的业务素质。

三、工程研究中心技术人员岗位职责

1、工程研究中心技术人员应忠于党的教育事业，兢兢业业做好工作。遵守和贯彻工程研究中心和工程研究中心关于工程研究中心的各项管理规定，努力完成自己的本职工作。

2、熟练掌握工程研究中心的各项实验的原理和实验技术，熟练掌握实验仪器设备的使用方法，能维修所在工程研究中心仪器设备的一些小毛病。

3、掌握工程研究中心设备的运行情况，发现仪器设备运行不良时应马上采取措施并及时报告、维修。

4、积极参加实验改革，努力学习新的实验技术、新器件的使用，尽快掌握本工程研究中心新购进的设备的使用方法。

5、实验时提前开门，实验中积极辅导，发现问题及时解决，实验完毕后应整理好设备、关闭电源、关好门窗。

6、负责工程研究中心的安全、环境卫生及设备管理工作。

四、仪器设备管理人员岗位职责

1、工程研究中心仪器设备管理人员应具有高度的责任心，管好本工程研究中心仪器设备和其它财产。

2、负责仪器设备建帐、建卡工作，并将数据输入设备管理数据库，定期检查数据库，负责仪器设备统计报表。

3、定期与工程研究中心有关部门核对仪器设备情况，发现问题及时报告。

4、与工程研究中心有关负责人一起负责仪器设备的淘汰与更新工作。

5、负责办理仪器设备损坏的赔偿手续。

汇编二十五：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 外来实习生实验守则

- 1、实习生必须按时到工程研究中心，不得迟到早退。
- 2、进入工程研究中心要保持安静，不得高声谈笑，不准抽烟，不准随地吐痰和乱扔纸屑杂物。
- 3、不准动用与本实验无关的仪器设备和室内其他设施。
- 4、实习生做实验前要熟悉试验方法。
- 5、一切准备工作就绪后，须经指导老师同意，方可动用仪器设备，进行实验。
- 6、实验中要细心观察，认真记录实验数据，不准马虎从事，试验中不得擅自离开操作岗位。
- 7、实验中要注意安全，严格遵守操作规程，尽量节约水电与其它消耗材料。如损坏仪器设备等应立即向中心副主任汇报，事后写出损坏报告，由工程研究中心及工程中心主管部门根据情况处理。
- 8、实验中如出现事故，要保持镇静，要及时采取措施（如断水、断电），防止事故扩大。
- 9、尊重工程研究中心管理人员的职权，对不遵守操作规程又不听劝告者，工程研究中心管理人员有权令其停止实验。对违章操作造成事故，要追究责任，损坏仪器要赔偿。
- 10、工程研究中心一切物品（仪器、模型、标本、药品等）不得带离工程研究中心，违者除追回物品外，要批评教育，丢失赔偿。
- 11、实验完毕后，必须断电、断水，整理好仪器设备、标本、模

型等，后方可离开工程研究中心。

12、实习生要求重做实验或做规定外的实验，应征得副主任同意后，方可进行实验，以免发生事故。

汇编二十六：河北省煤矿地面储运建筑工程技术研究中心 外来实习生使用工程研究中心管理规定

为加强工程研究中心管理，发挥工程研究中心物资器材的使用效益，更好为做开放服务，经研究制定如下管理规章制度：

1、外来实习生向工程研究中心管理人员提交所需使用的工程研究中心的申请报告，经批准后方可进入中心实习。并建立指导老师制，每位实习生有一位试验指导老师。进入工程研究中心后，该老师即为工程研究中心该实习生的责任人，工程中心部统一指定工程研究中心第一责任人，由其主要负责实习生实习期间该工程研究中心的钥匙、安全及门窗水电卫生。当责任老师不在该工程研究中心时，老师必须向实习生交待工程研究中心的管理规定，最后离开的生一定要关闭门窗水电，如出现事故，由该指导老师承担责任。

2、试验所需要的实验器材、药品试剂、玻璃器皿一律由指导老师填写工程研究中心耗材使用登记表，在工程研究中心管理人员处统一领取，待试验结束后，按登记表逐一归还。工程研究中心尽量为各位实习生提供所需试剂和器材。但鉴于工程研究中心有关政策，工程研究中心原则上只提供现有条件实验所需物资，部分物资的不足实习生自行解决。

3、凡出现仪器损坏、器皿破损均由指导老师负责或由责任生照价赔偿或负责修理。

4、工程研究中心除低值耐用品外的所有设备在使用时，必须由本工程中心老师示范操作，禁止生在无老师指导情况下擅自操作。如造

成设备仪器损坏，需承担赔偿责任。

5、实习生入中心实行缴费制度，具体根据实验难易程度、实习时间长短和试验服务对象而定，若为公司试验则免缴费用。

汇编二十七：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 科研课题管理办法

一、为了加强科研课题管理，保证研究工作的顺利开展，特制订本办法。

二、本办法适用于各级各类科研课题：

- 1、国家各类科技计划课题；
- 2、国家部委科技计划课题；
- 3、省科技计划课题；
- 4、省自然科学基金课题；
- 5、外单位协作课题；
- 6、公司科研课题。

三、科研课题的管理（包括课题申请与课题实施、经费管理、结题与验收、成果管理等）由工程研究中心以及各研究室负责。公司各有关部门应从人力、物力、财力等方面对各类研究工作给予支持和保证，协助工程研究中心的各部门解决研究进程中出现的困难和问题，以保证科研计划任务的顺利完成。

四、课题的申报与立项

科研课题实行逐级申报，凡申报人员应按不同类型项目的要求填写相应的申请书，经所在部门审查、签署意见后，按规定的时间相要求报送工程研究中心。

五、中心负责对申报课题进行形式审查，对初审合格的项目，送学术委员会进行评审，评审通过的课题报总经理批准后正式立项。

六、课题负责人接到批准通知半个月內，应填写好课题计划任务书，报工程研究中心审批，作为拨款和验收的依据，批准后，该课题即正式列入工程研究中心科研课题管理的范畴。

七、根据公司和有关部门下达的科研任务及外企业事业单位委托研究任务，由中心统一编制本年度科研计划。课题研究起止年限的划定，以课题经费下达时间为依据。如课题经费于当年第二季度前下达，以本年七月份为研究起始时间；如课题经费于当年第二季度后下达，则以第二年一月份为研究起始时间。

八、课题下达后，课题组必须按批准的课题计划任务书的要求开始研究工作。研究中主要注意做好科研原始资料包括各项数据的收集、核对和整理，认真填写《科学研究记录本》，及时向科技管理部门反馈研究过程中比较重要的信息及遇到的困难和问题。

九、研究计划实施过程中，涉及降低预定目标，减少研究内容或延长年限、改变项目承担人员增加科研经费等变动，课题负责人须提出书面报告，经所在部门审查、签署意见后，报工程研究中心审批。申请延期一般只能一次，最长不能超过一年。

十、课题协作单位原则上不得更换，确需变更时，须由课题负责人提出报告，并经其所在部门及合作单位签署意见，报工程研究中心审批。

十一、课题负责人和课题组主要成员必须保持稳定，一般不得代理或更换，确需变更时，按下列规定办理：

1、课题负责人因病休等特殊原因，离开该课题研究半年以上、一

年以内，由所在部门提出合适人员代理代选，经部门审批，报中心备案。如代理课题负责人不属原课题组成员，批准后，作为增补的课题组主要成员。离岗超过一年，须更适合的课题负责人，由所在部门提出更换人选，经部门审查后，报中心审批。如无合适的人选，按中止课题实施办理。

2、课题组主要成员因主客观原因不能完成其分担的研究任务的，允许退出，并由课题组负责人及所在部门提出更换人选。课题组主要成员的更换报工程研究中心审批。

十二、在研究课题执行过程中，中心科技管理部门的管理人员应定期深入科研工作现场，了解情况，调查研究，加强对课题经常性的督促与检查，及时帮助科研人员解决一些在研究过程中遇到的困难和问题。

十三、工程研究中心每年统一组织一次对课题实施情况的年度检查。检查的主要内容是：项目研究进展、经费使用、论文发表及成果推广情况、存在的问题如今后工作打算等。对进展缓慢，经费使用不当的课题组及时提出警告。

十四、凡未经同意，不按时填报年度进展报告的项目，暂缓其科研经费的使用，逾期不纠正、补报的，按中止课题实施办理。

十五、对列为公司重点科研的课题，由工程研究中心定期召集销售、质检、生产等方面人员及有关专家的联席会议，听取课题负责人的汇报，征求意见。

十六、课题经费的使用和管理，按《中心科研经费管理办法》执

行。

十七、结题是指课题完成后，对课题进行全面的总结。课题结束后，须及时办理结题手续，由课题负责人对科研文件材料加以系统整理，认真填写课题总结报告、课题经费决算表及仪器设备购置清单，经所在部门审核签署意见后，报工程研究中心进行审查，然后由工程研究中心会同有关部门进行结题验收，对其完成质量作出综合评价。撤消或中止实施的课题，也按结题的要求和程序办理。

十八、课题结束后，用课题经费购置的仪器设备可转入新课题的研究，或交所在部门使用。剩余的科研经费可转入新课题研究或由工程研究中心收回。

十九、凡批准撤消或中止实施的课题，除及时中止其科研经费的使用外，所购置的仪器设备由中心全数收回，交其所在部门调剂使用。结余经费上交有关部门或纳入公司科研基金，用于支持其它研究工作。

二十、凡未经批准，不按期结题的课题负责人，暂缓其科研经费的作用。对于不认真开展研究工作，未取得研究结果，又不能及时作出说明和采取补救措施的课题负责人，两年内不受理其新的申请。对课题完成质量优秀、成果突出的课题负责人，对其今后课题申报予以表彰和奖励外，还予以优先立项。

二十一、各类课题未经结题者，一律不受理其鉴定或验收申请。

二十二、课题完成后，课题负责人应对有关科研文件材料加以系统整理，并及时归档。归档要求按《公司档案管理办法》执行。

汇编二十八：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 科研经费管理暂行办法

一、为了加强科研经费的管理，合理、有效地使用科研经费，依据国家和省财政制度及有关规定，结合本公司的具体情况，特制定本办法。

二、科研经费的管理遵循"分类管理、独立核算、专款专用"的原则，所有科研经费均需纳入公司财务部的统一帐号内，按课题单独建帐，实行公司和工程研究中心二级管理。

三、工程研究中心、公司财务部是科研经费的管理部门，共同行使管理和监督职能。

四、科研经费的使用应本着勤俭节约，精打细算，讲求效益的原则，由课题负责人在工程研究中心和财务部的管理监督下，按财务管理有关制度及办法，按计划支配使用科研课题经费。

五、科研经费的主要来源有：

1、列入国家、部委、省厅等各类科技计划的课题经费(即纵向科研经费)；

2、国内外合作或委托研究的合同经费(即横向科研经费)；

3、公司从上年销售收入中划拨 4.5%的科研经费；

4、其它经费。

六、科研经费必须用于与研究课题直接有关的研究工作。其主要开支范围包括：

1、科研业务费：科研有关试验、分析费；调研、学术交流差旅费；

业务资料费。

2、实验材料费：科研用原辅料、消耗性材料、试剂、药品等购置费；样品采集加工费等。

3、仪器设备费：指列入课题计划任务书（或申报书）中所需小型仪器设备的购置、运输、安装费；自制仪器设备的材料、配件购置费和加工费等。但交通运输设备、声像录放设备、复制打印设备、空调设备、通讯设备及行政办公设备等费用不得列入经费开支。

4、协作费：根据课题计划任务书或协议书应支付给合作单位的协作费。

5、科研人员工资、奖金、电话费、水电费及办公费等。

6、项目组织实施费：成果鉴定会议费、咨询、评审费；实习人员工资及管理费等。

7、其它：含科研津贴及有关科技奖励费用等。

七、科研项目经费到达后，工程研究中心及时通知课题负责人并领取"科研经费专用折"。报销时除课题负责人签字外，还须有经办人或验收人签字，凭经费专用折办理报销手续。

八、凡属国家规定的"控制社会公司购买力的商品"，原则上不得列入科研经费开支，如个别项目确系科研需要，并在申报时已列入经费预算计划内的，经工程研究中心主任批准，按专控商品规定上报批准后购买。

九、凡用科研经费购置的仪器设备，其产权归公司，课题负责人及课题组成员有优先使用权。课题完成后归课题负责人所在部门使用。

仪器设备的管理按照公司固定资产管理办法有关规定执行。所购图书资料(含专业学术会议资料)、工具书等归部门资料室所有,报销前须有关人员登记验收,并在收据上加盖公章后,方予以报销。

十、课题经费使用的权限,单项支出在1千元以下,课题组长签字,部门审核,单项支出在1千元以上,由部门领导批准,工程研究中心审核,公司总经理审批。

十一、有下列情况之一者,须由课题负责人写出书面报告,部门领导同意,经中心主任审核,公司总经理批准:

- 1、购置1000元以上的仪器设备、实验材料、图书资料等;
- 2、赴省内、外调研和参加有关学术会议;
- 3、进行实验室改造;
- 4、向外转拨科研协作费;
- 5、聘请实习人员;
- 6、支付劳务费。

十二、科研人员参加有关学术会议,须经工程研究中心负责人审批后方可使用科研经费。

十三、凡与科研项目有关的实习人员工资、咨询、劳务费等开支,需由本人和课题负责人签字,工程研究中心负责人同意并审批。此类经费支出应从严掌握。

十四、成果鉴定及与有关的各种开支,课题负责人应提前编制经费开支预算计划,报工程研究中心审核备案,总经理批准。

十五、凡在公司内领取科研所需的药品、试剂、器材、实验动物

及打字、复印、摄影、冲印等费用采取内部转帐形式支付。凡购置科研仪器设备、试剂、药品等金额超过 500 元以上，应采取转帐或汇款方式，不得以现金支付，否则不予报销。办理各类报销手续时，均应凭具原始票据。

十六、凡未经同意，不按时填报年度进展报告;或不按时填报项目总结报告;对于批准撤消或中止计划实施的课题，自批准之日起，中止其科研经费的使用。

十七、凡属公司科技人员承担的纵向或横向课题，公司均按当年实际拨款(除去合同规定应偿还部分)各按 10%的比例提取科研立项奖及科研管理费，科研立项奖金用于对承担科研项目人员的奖励及津贴。科研管理费用于项目前期论证、申报课题、检索课题、申请鉴定、验收、科技奖励、组织或参加科技管理学习班及科技会议等工作所需经费和科管人员奖励等。

十八、凡属成果或技术转让的项目，从所得转让费中扣回全部投资或按合同及时还贷后，其余部分按公司基金管理有关规定执行。

十九、科研课题结束后二个月内，课题负责人应会同工程研究中心有关管理人员抓紧清理历年帐目，核实拨款和支出，认真填写项目经费决算表和仪器设备购置清单一式两份，一份存入课题档案，一份经工程研究中心及部门审核批复后予以核销。批准撤消或中止计划实施的课题也应按上述要求和程序办理，其结余经费上交工程研究中心或作为公司科研基金，用于支持其它研究工作。

二十、课题完成后，凡用科研经费购置的仪器设备，可按仪器设

备总价值 20%折算为项目结余经费（此项费用由使用部门从仪器设备购置费中支付），如继续用于本项目组研究工作，不再计价纳入项目结余经费。

二十一、凡个人收入超过国家规定标准的，应依法缴纳个人所得税。

二十二、工程研究中心会同审计部门对科研经费的使用进行检查和监督，对弄虚作假、截留、挪用或挤占科研经费等违反财经纪律的行为，视情节轻重，可暂缓、中止其经费使用，并提出批评或行政处分，以至追究有关人员的法律责任。

二十三、本办法由工程研究中心负责解释。与上级部门的有关规定有抵触时，以上级部门规定为准。

汇编二十九：河北省煤矿地面储运建筑工程研究中心 科学技术奖励条例

为鼓励在科学探索、技术创新，推动科学技术进步中做出重要贡献的集体和个人，充分调动我公司科技人员的积极性、创造性，加速我公司经济发展，结合我公司实际情况，制定本条例。

一、本办法适应范围包括:应用于生产的科学技术成果，推广、采用已有的先进科学技术成果、技术管理，技术改造和技术革新等，按其获奖项目的科学技术水平、经济效益、社会效益和对科学技术进步的作用大小进行评定。

二、工程研究中心科学技术奖励，坚持精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主的原则。

三、奖励范围

- 1、获国家级、部局级、省级成果奖的课题组。
- 2、申报国家级、部局级、省级科研课题中标者。
- 3、成果推广产生重大经济效益者。
- 4、对本公司科研工作作出贡献的优秀科研管理人员。

四、奖励机构

1、工程研究中心设立公司科学技术奖评审委员会，负责公司科学技术奖的评审工作。评审委员会的办事机构设在公司工程研究中心，负责办理日常工作。评审工作每两年进行一次。

2、评审委员会，由总经理及工程研究中心聘请有关方面的专家和

营销中心、财务部、生产部等相关部门负责人组成。

五、申报、审批程序

1、由课题组长或研究人员自愿申报，所在部门签署意见后报公司工程研究中心进行形式审查，总经理批准授奖。

2、经批准的科学技术奖励项目，在授奖前予以公布，自公布之日起，距天为异议期，在异议期内向工程研究中心书面提出，过期不予受理。

六、管理

1、科技奖励基金由工程研究中心统一管理。

2、科技奖励的资金，按照贡献大小合理分配。

3、弄虚作假或剽窃他人成果者，或者以其他不正当手段骗取奖励者，经查属实，撤销奖励，追回奖金，并按其情节轻重给予批评或处分。

中煤建安集团公司工程技术研究中心

2016年5月1日