# 北京印刷学院文件

印院发〔2026〕45号

## 关于印发《北京印刷学院实验室工作管理办法》的通知

各单位:

经2026年第13次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院实验室工作管理办法》印发你们，请遵照执行。

北京印刷学院

2026年6月23日

# 北京印刷学院实验室工作管理办法

## 第一章 总　则

**第一条** 为规范学校实验室建设、运行与安全全流程管理，依据《高等学校实验室工作规程》（国家教委第 20 号令）、《高等学校实验室安全规范》（教科信厅函〔2023〕5 号）等法律法规，结合本校的实际情况，特制定本条例。

**第二条** 实验室是实验教学、科学研究、人才培养和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映学校教学、科研及管理水平的重要标志。

**第三条** 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成所承担的教学、科研、技术开发和社会服务任务。

**第四条** 实验室的建设，要从实际出发，明确目标，统筹规划，合理设置。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，提高投资效益。

## 第二章 实验室基本任务

**第五条** 根据学校教学计划，承担实验教学任务。不断完善实验教材等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，合理安排人员，保证实验教学顺利进行。

**第六条** 努力提高实验教学质量。不断吸收科学研究和教学

改革的新成果，更新实验内容，改革教学方法，逐步增加设计性、综合性、研究性实验比例，培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力，培养具有创新意识，创造能力的人才。

**第七条** 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学研究任务。

**第八条** 在保证完成教学和科研任务的前提下，充分发挥学术、技术优势，积极创造条件，向校内和社会开放与共享服务。

**第九条** 做好仪器设备的规范化管理工作，经常检查设备物品的管理状况，保证账、物、卡完全相符；做好仪器设备的维护、维修及标定工作，使仪器设备处于良好状态，确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性，同时积极开展实验技术和自制实验仪器的研究工作。

**第十条** 要建立、完善实验室工作制度，使各项工作有章可循，使实验室工作逐步实现科学化、规范化、制度化。要重视精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

## 第三章 实验室管理体制

**第十一条** 实验室安全管理按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”和“管行业必须管安全、管业务必须管安全”的要求，根据“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”和“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立学校、二级

单位、实验室、个人四级联动的实验室安全管理责任体系，责任到室到岗到人。

**第十二条** 实验室管理处是主管全校实验室的职能部门，其任务是协助主管校领导会同有关部门做好实验室的规划、建设、管理工作。教务处负责实验教学的计划、组织、指导工作。安稳处协同开展安全督查、隐患整治、应急处置等工作。

**第十三条** 实验室实行分级分类管理，实验室负责人是本实验室安全分级分类管理工作的直接责任人。

## 第四章 实验室人员

**第十四条** 实验室人员包括从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，做到团结协作，共同积极完成各项实验任务。

**第十五条** 实验室由实验室负责人或团队负责人负责管理，负责人应具备较高思想政治觉悟、扎实专业理论功底、丰富的实验教学或科研管理经验、较强组织协调与应急处置能力。

**第十六条** 实验室负责人或团队负责人是实验室运行、安全、环保工作直接责任人，统筹实验室整体事务，主要职责有:

（一）全面落实实验室基本任务，统筹保障实验教学、科学研究、对外开放、技术服务等工作有序开展;

（二）建立健全实验室管理制度、安全操作规程、应急处置预案、危险源管控清单，监督全体人员严格执行，推进实验室标准化、规范化管理;

（三）合理划分全员岗位，制定岗位责任书，统筹安排人员工作；组织开展人员岗前培训、在岗继续教育、技能考核与绩效考核；

（四）统筹实验室仪器设备、实验耗材、危险化学品、实验废弃物等全生命周期管理，牵头组织定期巡检、隐患排查与闭环整改；

（五）推进实验室信息化建设，运用信息化手段实现人员、设备、物资、安全全流程可追溯管理；按要求开展对外交流、成果宣传与资源共享工作；

（六）协调对接学校职能部门、二级单位及校外合作单位，完成上级交办的其他工作。

**第十七条** 实验技术人员主要职责：

（一）热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；

（二）努力掌握相关的实验原理和实验技术，不断提高业务能力和实验水平；

（三）熟练掌握有关仪器设备的工作原理，做好仪器设备的管理、运行、维修、维护、改进工作，积极研制和开发新仪器；

（四）认真做好实验的准备及辅助工作，保证实验顺利完成，并积极配合教师做好实验的更新改进工作；

（五）积极参加科学研究工作，配合研究人员完成科研任务；

（六）服从实验室负责人或团队负责人的领导，分工负责、团结协作;

（七）做好实验室的日常管理、安全和卫生工作。

## 第五章 实验室建设和管理

**第十八条** 实验室按照管理级别分为以下几类：国家级实验室、市级重点实验室、校级重点实验室，校级实验室。

**第十九条** 实验室的建制应根据学校学科建设的总体规划，按照学校教学、科研和服务的任务以及实际需要确定，统筹规划，合理布局，避免小而全、分散重复设置。

**第二十条** 实验室的设立应具备以下基本条件:

（一）有明确的学科发展方向和稳定的实验教学或科研、技术开发等任务;

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境;

（三）有足够数量、配套的仪器设备;

（四）有相对稳定、结构合理的实验室工作人员，包括合格的实验室负责人或团队负责人和原则上两名（含）以上的专职实验技术人员;

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第二十一条** 实验室的建立必须进行必要性、可行性论证。凡申请新建的实验室，须由二级学院（部、中心）向实验室管理处提出书面申请，说明实验室建立的必要性和可行性，并按本条例第二十条的要求详细说明是否具备条件，并填写《北京印刷学

院实验室登记表》。实验室管理处对申请建立的实验室进行初审后，会同学校相关管理部门共同审定，由实验室管理处进行审核备案。

**第二十二条** 实验室的调整（更名、房舍变迁、分级分类变更、实验方向及任务变化等）、合并或撤消，需要由二级学院（部、中心）详细说明理由和方案，书面报送实验室管理处，经批准后方可进行。

**第二十三条** 实验室出现以下情形予以强制撤销:

（一）无故闲置半年以上，不履行教学、科研任务。

（二）安全隐患经多次提醒仍未整改或虚假整改。

（三）学校认定的其他情形。

（四）未经审批擅自开展中试、放大类高风险实验，或风险评估不合格仍强行开展实验的。

**第二十四条** 实验室的建设、改造、扩建和更新计划，要纳入学校的总体发展规划，统筹安排，有步骤、有措施、有重点地进行。改、扩、建、更新计划实行“项目管理”制度，由实验室所在二级学院（部、中心）经过立项、论证、提出初步方案，填写《北京印刷学院实验室建设项目可行性报告》，经过和有关职能部门共同研究，报主管校领导批准后方可进行。

**第二十五条** 开展小试转中试、工业化放大等高风险实验项目，必须提前完成第三方风险评估，提交二级单位-国有资产管

理处（实验室管理处）-实验室安全领导工作小组审批，审批通过后方可实施；严禁无评估、无审批开展放大实验。

**第二十六条** 凡利用实验室条件进行有偿服务的，都要核收仪器设备折旧费，房屋占用及水电费、材料和低值易耗品消耗费及服务人员劳务费，并上缴计财处,该收入的一部分用于实验室建设。

**第二十七条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，分别遵照《北京印刷学院大型精密贵重仪器设备管理办法》、《北京印刷学院材料、低值易耗品管理办法》等执行。

**第二十八条** 实验室要逐步采用现代化管理手段，实现实验室的信息化管理,及时为学校或上级部门提供实验室情况的准确数据。

**第二十九条** 要重视实验队伍的技术培训，认真落实人员培训计划与措施，建立、健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

**第三十条** 要定期总结交流实验室建设与管理经验；评选实验室先进集体及实验室工作先进个人，并进行表彰和奖励。对违章失职和因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

## 第六章 安全与劳动保护

**第三十一条** 全校实验室统一实行风险分级、分类管理，按照危险源风险划分为红、橙、黄、蓝四级风险等级，建立“一室

一危险源清单、一室一隐患排查清单”，台账动态更新并逐级备案。实验室要严格遵守《北京印刷学院实验室技术安全管理办法》、《北京印刷学院实验室危险化学品和易制毒化学品管理办法》以及《北京印刷学院实验室危险废弃物管理办法》等有关制度和办法，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

**第三十二条** 实验室要针对高温、低温、辐射、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的治理和劳动保护工作，对于在有害环境中的工作人员，可参照国家有关规定，享受保健待遇。

## 第七章 附　则

**第三十三条** 本条例自下发之日起执行，由实验室管理处负责解释。《北京印刷学院实验室工作条例》（印院发〔2015〕29号）即行废止。

抄送：学校党政领导

北京印刷学院党政办公室　　2026年6月23日印发