

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2019〕30号

---

## 关于印发《青岛农业大学 人工气候室（种质资源库）管理办法 （试行）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学人工气候室（种质资源库）管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2019年3月13日

# 青岛农业大学 人工气候室（种质资源库）管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校人工气候室（种质资源库）的管理，为科研人员提供更好的科研条件，营造良好的科研环境，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法指的人工气候室（种质资源库）位于科技实验楼负一层，主要服务于科研团队植物生长前期实验及作物种质资源保存。

**第三条** 人工气候室（种质资源库）的使用按照“按需申请、统一调配”的原则，最大限度的发挥资源使用效益。

## 第二章 管理体系及职责

**第四条** 人工气候室（种质资源库）管理实行二级管理体制。实验室管理处为归口管理部门；课题组负责所租用人工气候室（种质资源库）实验室（以下简称为“实验室”）日常运行的管理工作。

**第五条** 实验室管理处职责：

（一）贯彻落实国家和山东省有关政策法规，及时发布或传达上级部门有关文件，制定相关规章制度并监督执行情况。

（二）做好人工气候室（种质资源库）的条件保障工作，加

强实验室室内外管理，对设备设施及时维修、维护，保障各项设施正常运行。

（三）负责组织开展人工气候室（种质资源库）使用人员的培训。

（四）对人工气候室（种质资源库）的使用情况进行动态公示，实时反馈实验室使用情况，做好实验室的申请使用管理。

（五）组织检查与督查人工气候室（种质资源库）的使用、安全、卫生等情况，及时反馈问题，并督促整改。

#### **第六条 课题组职责：**

（一）课题组负责人为租用人工气候室（种质资源库）运行管理的直接责任人，全面负责所租用实验室的管理、运行及安全工作。

（二）课题组负责人须定期组织检查所租用实验室的运行情况。如有违规操作，及时纠正；对各种可能出现的故障和危险应及时消除，避免一切可能发生的隐患。课题组需指定实验室安全管理人员，加强在租用期内的使用管理。

（三）安全管理人员是校内在职教师，且通过学校培训后方可进入实验室开展工作，负责培训和监督课题组其他成员正确使用实验室。

（四）使用人进入人工气候室（种质资源库）开展工作，须遵守相关规定，严格按照操作规程进行，维持正常工作秩序，确保实验室的环境卫生、用电安全、消防安全、门禁安全等。

(五) 使用人应爱护人工气候室(种质资源库)设施,做好相关设备设施的日常保养工作,出现故障应及时报修。

(六) 课题组不得私自将场地出租、转让;不得改变场地用途。

### 第三章 预约申请程序

**第七条** 人工气候室(种质资源库)使用采用预约申请制度。

(一) 课题组根据人工气候室(种质资源库)使用情况公示,做好人工气候室(种质资源库)实验室的使用计划,提前两周提出预约申请,并填写《青岛农业大学人工气候室(种质资源库)使用申请表》,经课题组负责人及安全管理人员签字,并经所在单位分管领导初审后,提交至实验室管理处复审。复审通过后由实验室管理处结合实际情况,合理安排实验室。

(二) 为充分利用空间资源,鼓励学院内相关课题组联合租用实验室。

(三) 预约申请获批后,课题组负责人及安全管理人员需与实验室管理处签署《青岛农业大学人工气候室(种质资源库)租用协议》,并认真履行协议条款。

(四) 人工气候室(种质资源库)租用协议期限一般不超过一年。协议期满后,需按要求与实验室管理处办理交接手续,清空实验样品及器物、整理好卫生、保证设施完好且运行正常;如需继续承租,课题组需在租期到达前一月按照程序重新提出申请。

## 第四章 收费标准及收费管理

### 第八条 收费标准：

（一）人工气候室（种质资源库）实行有偿使用。

（二）人工气候室收费标准为 100 元/（月·平方米）。收费标准将根据实际情况进行定期调整。

（三）种质资源库基本收费标准为 40 元/（年·抽屉）。

### 第九条 收费管理：

（一）预约成功后，课题组需在一周内将预约期内的费用一次性付清，缴费成功后方可办理相关交接手续。逾期不缴费者，预约自动失效。

（二）由财务处设立专门项目管理，并根据缴费通知单上的数额扣缴使用费。

（三）收取的费用专款专用，主要用于支付人工气候室（种质资源库）的公共设施维修、维护及日常运行管理等。

## 第五章 附 则

**第十条** 学校将对人工气候室（种质资源库）使用情况进行监督检查。如课题组在租用期内 3 个月内未使用，学校将收回租用实验室，且扣留预交的 3 个月费用；对管理到位，使用规范，效率高的课题组，给予优先预约使用权。

**第十一条** 课题组应保证设备设施的完好和物归原处，发生丢失或者设备设施损坏的，按照学校相关规定予以赔偿。

**第十二条** 课题组违反相关规定且不纠正的,将被取消租用实验室的使用资格,已缴费用不再退还;对不遵守操作规程,造成安全事故的,将根据学校相关规定对使用单位和个人给予相应处分。

**第十三条** 本办法由实验室管理处负责解释。

**第十四条** 本办法自学校发布之日起施行。此前相关规定与本办法不符的以本办法为准。

- 附件: 1. 《青岛农业大学人工气候室(种质资源库)使用申请表》
2. 《青岛农业大学人工气候室(种质资源库)租用协议》
3. 《青岛农业大学人工气候室(种质资源库)安全卫生责任书》

## 附件 1

## 青岛农业大学人工气候室（种质资源库）使用申请表

申请课题组 信息	课题负责人		电话	
	安全管理人员		电话	
	所在单位			
是否合租	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	合租课题组		
实验室类型	<input type="checkbox"/> 组培型 <input type="checkbox"/> 顶置型 <input type="checkbox"/> 混合型（左右） <input type="checkbox"/> 混合型（上下）	面积（m <sup>2</sup> ）		
	<input type="checkbox"/> 种质资源库	抽屉数（个）		
主要用途				
预约使用 时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日			
所在单位 审批意见	签章： 年 月 日			
实验室管理 处审批意见	签章： 年 月 日			
门禁 办理	<input type="checkbox"/> 人工 气候室	房间号/ 面积(m <sup>2</sup> )	应缴 费用 (元)	课题 号
	<input type="checkbox"/> 种质 资源库	抽屉号/ 个数		
房屋租用费已支付，租用协议和安全责任书已签订，双方于_____年_____月_____日交接门禁授权事宜，并按青岛农业大学人工气候室（种质资源库）管理办法（试行）要求管理、使用和按期归还租用实验室。 安全管理人（签字）： 课题负责人（签字）： 部门管理人员（签字）： 年 月 日				

注：此表一式三份，分别由课题组、财务处及实验室管理处备案存档

## 附件 2

# 青岛农业大学 人工气候室（种质资源库）租用协议

甲方：实验室管理处

乙方：\_\_\_\_\_课题组

根据《青岛农业大学人工气候室（种质资源库）使用管理办法（暂行）》，双方就租用人工气候室（种质资源库）从事工作的有关事宜经协商达成协议如下：

### 第一条 租用气候室（种质资源库）基本信息

气候室类型：\_\_\_\_\_ 房间号/面积（m<sup>2</sup>）：\_\_\_\_\_

种质资源库：\_\_\_\_\_ 抽屉号/个数：\_\_\_\_\_

### 第二条 租用期限

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年  
\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_\_个月零\_\_\_\_\_天。

### 第三条 续租

本协议续租适用以下第\_\_\_\_\_种方式：

1. 乙方有意在租赁期满后续租的，应提前1个月提交申请书，甲方应在租赁期满前对是否同意续租进行商议后决定。甲方同意续租的，双方应重新签订租赁协议。

2. 乙方有违约行为的，是否续租由甲方决定。

### 第四条 租金

租金共计\_\_\_\_\_元，大写 \_\_\_\_\_，  
实行提前预付制，预约成功后，使用者需在一周内将预约期内的  
费用一次性缴付清，缴费成功后方可办理相关交接手续。由财务  
处设立专门项目管理，根据缴费通知单上的数额扣缴使用费。

### **第五条 责任约定**

1. 甲方依法制订有关人工气候室（种质资源库）的管理制度并负责监督实施。

2. 甲方负责人工气候室(种质资源库)专用设备设施的维修、维护，组织对实验室的使用培训，加强实验室的内外卫生、安全管理及监督。

3. 乙方责任人全面负责租用实验室的管理、运行及安全工作，并指定安全管理人员加强实验室的使用管理，确保实验室正常工作秩序和实验室的安全。

4. 使用人须经过培训，方可进入人工气候室（种质资源库）开展工作。

5. 乙方在租赁期间享有租赁实验室所属设施的专用权。租用期间内须爱护气候室所属设施，注意水电安全、消防安全、生物安全。违反相关规定且不纠正者，将被要求限期整改，限期不整改者，一年内不得预约租用气候室；对设备设施损坏者，按照学校的规定进行赔偿；不遵守操作规程，造成安全事故者，根据学校的规定给予相应处分。

6. 租用期内人工气候室本身设备运营中出现问题导致不能

正常使用将不计算故障期内租用费。

7. 乙方在租用期间不得私自改变其性质和用途；不得私自转借他人、不得对外承揽业务或进行与科研无关的工作。若有上述情形之一的，甲方有权解除协议，取消乙方用房资格，已缴费用不再退还。

8. 乙方有义务为甲方提供租用期间《人工气候室（种质资源库）运行记录本》等信息记录情况，包括植物生长效果、使用情况评价、问题及故障记录等。

9. 乙方须保证在本协议终止时，人工气候室（种质资源库）设备设施以可靠运行状态随同所租赁实验室归还甲方。甲方对设备的使用状态有检查监督权。

本协议经双方签字盖章后生效。协议一式两份，双方各执一份。

甲方： 实验室管理处（公章）

乙方： \_\_\_\_\_ 课题组

部门管理人员：

安全管理人员：

部门负责人：

课题负责人：

年 月 日

年 月 日

### 附件 3

## 青岛农业大学 人工气候室（种质资源库）安全卫生责任书

使用人经学校或课题组培训合格，方可使用人工气候室（种质资源库）工作，并遵守以下规定：

一、课题负责人全面负责所租用实验室的管理、运行及安全工作，并指定安全管理人员加强实验室的使用管理，确保实验室正常工作秩序和实验室的安全。

二、安全管理人员应培训并监督课题组其他成员正确使用人工气候室（种质资源库），介绍各项管理规范，并督促其严格遵守。

三、使用人需爱护租用实验室内所有设备设施，不得私自开关人工气候室（种质资源库）的操控系统，严禁私自拉电，严禁使用大功率电器；注意水电安全、消防安全及生物安全。

四、实验材料应用有色标签做好标识（包括品种、种植者、种植时间等）；有潜在危害的材料需做特殊标记并报部门管理人员备案。

五、人工气候室（种质资源库）是密闭环境，开关门要迅速，保证室内不受外界环境污染及温湿度的恒定。

六、使用人应自觉服从管理人员的管理，严禁做与实验无关事宜。需每天清理实验室（含苗床下、实验室门外走廊对应公共

区域)卫生,有序摆放花盆、实验器物等,及时按要求清理实验废弃材料和实验垃圾,不得在室内外过道堆放物品,做到无遗撒、无水渍、无杂物、无死苗。

七、材料浇水过程中,切忌浇水过多溢出架子,以防触电和损坏设施。

八、人工气候室(种质资源库)需要长时间持续运行,如果发现参数异常以及报警问题,应及时告知管理人员,以便联系厂家及时处理,避免造成不可挽回的损失。

九、使用人应遵守科学研究道德规范,不得随意触摸他人对实验材料,不得随意挪动他人的标签标示,以免影响他人实验。

十、违反以上条文规定的课题组,将被要求限期整改。限期不整改者,一年内不得预约租用人工气候室(种质资源库)。

十一、不遵守操作规程,造成安全事故者,将根据学校相关规定对使用单位和个人给予相应处分。

安全管理人员签字: \_\_\_\_\_

课题组负责人签字: \_\_\_\_\_

部门管理人员签字: \_\_\_\_\_

年 月 日