

**风洞与浪槽联合实验室**

**管理条例**

**2009年5月23制定**

**目 录**

[1. 总 则 1](#_Toc232302804)

[2. 实验室工作人员岗位职责 1](#_Toc232302805)

[2.1 实验室主任工作职责 1](#_Toc232302806)

[2.2 实验教师岗位职责 2](#_Toc232302807)

[2.3 实验技术人员岗位职责 2](#_Toc232302808)

[2.4 实验管理人员岗位职责 3](#_Toc232302809)

[2.5 安全负责人岗位职责 3](#_Toc232302810)

[3. 实验室日常管理办法 4](#_Toc232302811)

[3.1 实验室开放时间 4](#_Toc232302812)

[3.2 实验室工作人员办公制度 4](#_Toc232302813)

[3.3 实验申请和实施流程 4](#_Toc232302814)

[3.4 实验室安全制度 4](#_Toc232302815)

[3.5 实验室图书、资料和档案管理办法 5](#_Toc232302816)

[3.6 实验室门禁系统管理办法 7](#_Toc232302817)

[3.7 实验室卫生管理制度 7](#_Toc232302818)

[4. 实验室仪器设备管理办法 7](#_Toc232302819)

[4.1 仪器管理人员 7](#_Toc232302820)

[4.2 仪器分类与管理办法 8](#_Toc232302821)

[4.3 仪器管理细则 8](#_Toc232302822)

[4.4 运 行 9](#_Toc232302823)

[4.5 仪器设备损坏、丢失赔偿制度 10](#_Toc232302824)

[5. 实验室项目管理、收费和财务管理办法 11](#_Toc232302825)

[5.1 实验室项目管理规定 11](#_Toc232302826)

[5.2 实验室收费标准 12](#_Toc232302827)

[5.3 实验室财务管理办法 13](#_Toc232302828)

# 总 则

* 1. 为了加强风洞与浪槽联合实验室的建设和管理，保障实验室的正常运行和发展，特制定本管理条例。
  2. 风洞与浪槽联合实验室是隶属学校或依托土木工程学院管理，从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研平台。
  3. 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。
  4. 实验室的宗旨是为教学、科研、生产、技术开发、国际合作提供优质高效的服务。在保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平的同时，积极开展科学研究、生产试验、技术开发和国际合作的工作，为学科发展、经济建设与社会发展服务。
  5. 实验室应当吸收科学研究和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。
  6. 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，完善实验条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。
  7. 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展技术开发和社会服务，开展学术、技术和国际学术交流活动。
  8. 严格执行实验室工作的各项规定，加强对工作人员的培训和管理。

# 实验室工作人员岗位职责

## 实验室主任工作职责

* + 1. 实验室实行主任负责制，全面负责实验室的工作。
    2. 主持制定试验室的建设规划、年度发展计划与实验室日常实验计划，组织落实并检查实施情况。
    3. 负责实验室经费的管理和使用。
    4. 组织落实试验室实验技术人员队伍的建设，包括岗位设定、聘任、考核、工作协调与业务进修培训、国际交流等，不断提高实验教学队伍的整体素质。
    5. 全面负责实验中心实验教学用仪器设备、器材、物资等申购、领用的审批工作和实验经费的使用审批、检查、监督工作。
    6. 负责组织建立高效运行的教学管理机制和激励措施，完善实验室规章制度，实施对实验室的规范化管理。
    7. 抓好实验教学环境建设，促进资源共享、开放服务，提高实验室建设及管理的层次和水平。
    8. 负责实验教学、安全卫生、人文环境、工作进展的检查、总结和评比活动。
    9. 实验室副主任在主任领导下工作，协助主任管理实验室的各项事务。当主任外出时，由第一副主任主持工作。

## 实验教师岗位职责

* + 1. 实验教师是保障实验室正常运行，提高学科发展水平的骨干，实验教师应严格遵守实验室的有关规章制度，做好实验室的日常运行和管理、安全和卫生工作，以及实验室的建设工作，并自觉维护实验室的荣誉。
    2. 在保障实验室正常运行的同时，积极提高自己的科研水平和实验技能，积极提出并承担实验新技术的开发，积极参与国际合作与交流。
    3. 负责向申请试验的学生和相关人员讲授实验室的要求和实验守则，教育学生和参加实验人员爱护实验室的仪器和设备，养成良好的实验习惯。
    4. 根据实验教学计划，积极参与实验教学大纲、实验教材、实验指导用书的编写、编制和制作多媒体课件。
    5. 根据实验需要，负责提出实验仪器的采购计划，并配合有关人员，完成选型、定货、验收与培训工作，搞好实验室的硬件建设。
    6. 熟悉仪器设备的使用、注意事项、基本维护和所涉及的相关知识、技术，并于实验前进行必要的准备，提出具体要求，并检查准备情况。
    7. 承担实验方案的制定与审核，督促实验进度，指导实验技术人员做好实验工作。

## 实验技术人员岗位职责

* + 1. 实验技术人员主要从事试件模型的制作与安装、测试仪器仪表的安装与调试，完成实验的准备工作和实验内容。
    2. 协助实验室主任和有关教师完成实验室各类仪器设备、器材的购置，新进仪器设备的验收、安装、调试和培训工作，以及建立仪器设备档案编制。
    3. 负责仪器设备的管理、运行、维护、维修等工作，负责制定仪器的操作规程和注意事项，并负责损坏、丢失物品的赔偿与收缴工作。
    4. 每学期结束后做好仪器设备、材料的清理和核对工作。
    5. 协助试验教师安排实验进度表、日程表等。
    6. 在实验过程中必须坚守岗位，并作必要的巡视检查和技术指导工作，及时解决仪器设备、器材出现的问题及技术故障，解决在实验操作中出现的问题。
    7. 负责实验室的安全，如水、电、通风、照明、实验废物的管理与处理等。掌握基本消防器材的使用方法，消防器材应保证在现场存放并处于良好状态。
    8. 填好实验技术人员工作日志，包括工作内容、安全、环境检查情况及实验室建设情况，收集实验教学的其它有关信息。

## 实验管理人员职责

* + 1. 实验室的日常管理事物由实验室主任指派相关试验教师和实验技术人员负责。
    2. 严格执行各项实验室物资管理规章制度和工作规范，熟悉所管理各项物资的性能、用途、技术要求、存放条件、有效期等，做到正确放置、科学管理，努力为教学科研服务，不断提高管理水平和服务质量。
    3. 熟悉管理业务，及时认真办理仪器设备和各类实验物品的档案建设与管理工作，严格进出手续，物、帐、卡交割清楚。
    4. 做好实验室全部仪器设备和各类物品的帐务管理，及时认真办理有关票据的财务报销手续，按期准确填报各类资产的信息数据和统计报表。
    5. 经常检查实验室安全情况，做到防火、防盗、防爆、防腐、防水、防冻，发现问题和隐患及时处理并报告主管领导解决。

## 安全负责人职责

* + 1. 实验室的安全由实验室主任指派相关试验教师和实验技术人员负责。
    2. 安全负责人要定期对实验室的各项安全防范工作进行检查，排除隐患。
    3. 对本实验室全体人员和参加实验的学生和相关人员进行安全教育，明确安全责任制，遵守安全制度，对容易发生事故的情况，应加强宣传与教育，以确保人身与设备安全。对违反规定者，负责人有权停止其实验。
    4. 协助实验人员及时处理异常情况，写出纪要并及时向实验室主任汇报。
    5. 负责指导实验室人员掌握消防器材的维护及使用，发现火险隐患及时报告处理，发现火灾主动扑救，及时报警。
    6. 发现被盗与破坏应保护现场并立即报告保卫处，并积极配合有关部门查明事故原因。

# 实验室日常管理办法

## 实验室开放时间

* + 1. 在规定的上班时间内实验室全部开放，实验室在职人员及申请获准参加实验的相关人员可随时进入实验室工作。
    2. 实验室在周一至周五正常开放，周末和节假日原则上不上班。如需在周末、节假日和晚上做实验，需提前提出申请，由实验室提前安排。

## 实验室工作人员办公制度

* + 1. 实验室教师原则上可以不坐班，但因事外出时必须请假，出国（出境）学习、进修、参加会议等事项除执行学校有关规定外，还需根据实验室的工作任务，经批准方可外出。
    2. 实验室技术人员实行坐班制度，在上班时间应在实验室工作。

## 实验申请和实施流程

* + 1. 对于需在本实验室做试验的人员，应至少提前1个月提交试验申请表、实验大纲和实验方案。收到实验申请表后，实验室对实验室方案进行审核，在7个工作日内安排初步试验时间。
    2. 实验项目批准后，试验项目申请者与实验室签订试验服务合同。
    3. 实验开始后，实验室负责对相关实验人员的培训，并按照实验大纲、实验方案以及实验服务合同进行实验。
    4. 试验项目申请者按照合同要求进行付款。
    5. 试验完成后，按照实验室的规定进行相关档案的整理工作，并最后归档。

## 实验室安全制度

* + 1. 实验室主任为实验室安全责任人，实验室另指派一名工作人员担任安全员，具体负责实验室的安全工作。
    2. 实验室内严禁烟火，实验管理人员每天下班、节假日前应检查室内有无火种，切断电源，关闭水源和门窗。
    3. 实验前应对学生进行防火安全教育，遵守防火规定和操作规程。
    4. 实验室内物品应存放有序，禁止将汽油、油漆、香焦水等易燃易爆物品带进实验室。
    5. 工作人员应掌握必要的防火常识，定期检查并保管好消防器材，发现损坏和丢失及时报告。
    6. 经常检查电器设备，发现异常及隐患要立即切断电源，及时处理上报维修部门。
    7. 仪器设备在使用过程中要有人值班，下班时负责关掉各种开关，进行安全检查。
    8. 非本实验室人员，禁止进入实验室内的电力和动力设备间。
    9. 实验室内的风机、造波机和移动地板，除非得到本实验室工作人员的允许，否则不允许非本实验室工作人员操作。非本实验室工作人员操作上述设备时，需至少有一名本实验室工作人员在场。
    10. 风洞动力设备开动前，需提前5分钟按响电铃提前警示，在洞体内的人员在听到电铃时，需及时撤出风洞。动力设备操作人员应在检查并保证洞体内没有人员，洞体门窗均关闭并没有其他危险源的情况下，才能启动动力设备；动力设备在开启后，禁止开门进入洞体内。
    11. 实验模型应在保证强度和安装牢固的情况下，方可开动动力设备。
    12. 进入水槽平台进行试验模型和测试设备安装，应系好安全带，并穿上救生衣。
    13. 对于违反实验室安全的人员，第一次将提出警告，第二次及以上违反安全守则，将罚款200-1000元。多次违反安全守则的人员，实验室有权停止其试验，所有损失和责任由试验项目人员自行承担。
    14. 加强保密工作，严格执行国家有关保密规定。
    15. 一旦发生事故，应及时上报，配合有关部门查明原因，分清责任。对违反安全规定造成事故的要追究。

## 实验室图书、资料和档案管理办法

* + 1. 实验室的所有仪器设备和每个实验项目，都应建立相关档案资料。档案由专人负责，并每一年进行一次档案的清查和整理，清查结果报备实验室主任。
    2. 实验室的所有仪器设备档案应包含其从论证、购置、安装、调试、使用、维护保养、修理、停机直至报废全过程的真实的技术资料。
    3. 实验室试验仪器设备的档案，原则上应在档案室保留完整的原件。对于试验过程中需要使用的说明书和相关技术资料应使用复印件，实验完成后及时归还，丢失者照价赔偿。
    4. 实验室仪器设备档案的归档内容主要为：

（1）可行性论证报告（包括论证会议文件、记录等）；

（2）上级或领导的批件；

（3）订货合同；

（4）外运通知单、装箱单、运单等；

（5）开箱验收报告、记录、安装验收报告；

（6）进口仪器设备的来往公函、索赔文件及其结果；

（7）全套随机说明书和技术资料；

（8）设备培训光盘；

（9）仪器设备运行使用过程中形成的各种资料；

（10）自制仪器设备的全套技术文件资料；

（11）赠送仪器设备的函件和文件。

* + 1. 试验项目的档案资料主要包括：

（1）试验申请表；

（2）试验大纲与实验方案；

（3）试验服务合同；

（4）试验使用仪器设备情况表；

（5）试验模型照片；

（6）试验过程中的视频录像；

（7）实验原始数据；

（8）本实验室内部项目和实验室承担的服务项目的实验报告；

（9）试验过程中形成的其他相关资料。

* + 1. 对于实验室内部进行的相关实验，其实验数据的使用和发表，应征得实验室主任的同意。
    2. 对于非本实验室直接承担的试验项目，其实验数据在未征得试验项目负责人的同意下，本实验室人员不允许使用。但本实验室保留所有试验项目相关试验名称、试验项目来源和试验图片的宣传使用的权利，对于保密项目除外。

## 实验室门禁系统管理办法

* + 1. 为了保证实验室的安全，严格执行实验室钥匙的管理制度，实验室钥匙的发放由实验室统一管理。
    2. 实验室工作人员分配给实验室进户门钥匙、各自办公室钥匙以及所负责的工作所涉及的钥匙各一把。
    3. 实验室委派一人保留一套实验室全部钥匙，委派人应严格保障钥匙的安全，并严格执行钥匙的使用。
    4. 实验室钥匙应妥善保管，如有遗失或损毁，禁止私自配置钥匙，应向实验室申请挂失并办理补发手续；因挂失不及时，造成损失或安全责任的，由钥匙原持有人承担；
    5. 实验室工作人员由于工作调动等原因离开实验室的，须将钥匙交回实验室。
    6. 建立严格的实验室钥匙借用登记制度，借用钥匙要进行登记，用完后及时交回，不得私自转借他人。

## 实验室卫生管理制度

* + 1. 实验室委派专人清扫卫生，并定期对卫生进行检查。
    2. 禁止在实验室大厅内打闹、喧哗，禁止在实验室大厅内内会客、进餐，禁止将18以下人员带入实验室大厅内。
    3. 维护实验室卫生，禁止在实验室大厅内吸烟。试验人员每天应在下班前对实验室地面进行整理，废弃物要扔到垃圾桶内并及时倒掉，保持实验室整洁。

# 实验室仪器设备管理办法

## 仪器管理人员

* + 1. 实验室主任负责仪器的规划、购置、管理、维修等方面的领导与决策工作。实验室副主任协助主任总体负责全室仪器设备的日常管理。
    2. 实验室的所有仪器设备都由专人管理。
    3. 实验室管理人员应树立服务意识，认真对待每次实验工作，提前作好准备工作，需预热的设备，要提前作好预热工作，为使用者提供良好、便捷的实验环境。
    4. 实验室管理人员对使用者在实验过程遇到的问题须耐心解答，并及时解决。

## 仪器分类与管理办法

* + 1. 大型动力设备和测试设备：指公用性强，使用率高，价格昂贵的设备。由实验室指定专人管理，统一维修，采用使用人预约登记的管理办法。
    2. 小型公用工具：指日常使用的小型工具。由实验室指定负责人进行工具的借出和收回，采用登记制度，管理人员应及时清查工具，避免丢失。
    3. 仪器设备的使用由实验室所分配的管理人员负责，需要使用仪器设备必须提前进行预约登记，未按规定登记者，不给予安排。
    4. 实验室的仪器设备，原则上不能搬离出实验室。对于需要外借的仪器设备，需向实验室主任或两个副主任提出申请，得到同意后方可借出。
    5. 非本室人员使用本实验室仪器，须提前登记，经仪器管理人员培训合格后方可操作。

## 仪器管理细则

* + 1. 仪器购置

（1）实验室购买大、中型设备，需在充分听取实验室工作人员意见的基础上，进行深入调研，提出采购计划，由全体人员讨论并由实验室主任决策后决定。

（2）仪器到货后要及时组织安装、调试，大型仪器需建立完整的仪器档案。

* + 1. 仪器使用培训

（1）对大型、新购置的仪器，安装调试后委托仪器公司对管理人员进行专业培训，培训合格后方能上岗。

（2）实验室内部工作人员应定期组织仪器使用培训。

* + 1. 仪器的日常管理

（1）仪器管理人员必须认真阅读操作手册和有关技术资料，熟悉操作指令和应急措施，严格遵守操作规程，认真履行职责，做好优质服务工作。

（2）做好仪器维护和保养，做好防尘、防潮、防水、防腐蚀等工作，定期组织性能检查和检定校准工作，使仪器处于完好状态。仪器出现故障要及时上报实验室，并组织维修。

（3）制定使用说明及安全操作规程。仪器管理人员对初次使用人员进行技术操作培训。

（4）大、中型仪器要统计运行时数，实验结束后及时收费。实验室大型仪器使用说明书及技术资料进行归档管理，不得遗失和缺损，使用者需办理借阅登记，最长不超过一周，阅后及时归还，无故不还者按5元/日收取滞还金。

（5）管理人员建立管理工作日志，每天对仪器的状态、使用情况、发现的问题、解决办法等进行详细的记录。每周一下午3:00在办公室开一次例会。

* + 1. 仪器的使用

（1）使用大型仪器，必须提前预约登记，出现异常未经允许不得擅自使用。

（2）预约办法：

1) 使用者填写预约登记表，并经课题组长签字，提交给仪器管理人员。

2) 管理人员接到预约登记表后，将就所要实验内容和时间与使用者进行交流，并准备好实验。

3) 如使用者在预约时间发生变动，需提前通知管理人员，由管理人员根据实验安排酌情调整再次使用时间，如不通知将视为自动放弃。

* + 1. 仪器使用过程中，如实验因故需要调整，需提前向管理人员说明。无故停止实验2天以上又未提前说明原因，将被视为实验结束，管理人员将安排下一位使用者使用仪器。
    2. 大、中型仪器不得擅自移动、拆卸，附件破损、丢失要及时报告，由于错误操作导致仪器发生故障，应由其赔偿维修费用；由于自然损耗和意外事故造成的仪器破损，经有关人员鉴定后免于赔偿。
    3. 初次使用仪器，必须经过实验室培训后，方能操作仪器，未经实验室培训者，不得随意使用仪器。
    4. 实验模型必须符合仪器要求，仪器使用完毕，要及时关闭电源、水源。使用人员要保持仪器清洁和室内卫生，所用物品要清理干净，按仪器使用记录的要求认真做好仪器使用登记。
    5. 仪器配备的计算机和打印机除进行与实验有关的工作外，不得用于其他工作，严格禁止未经允许私自在计算机上安装软件，一经发现，将停止使用设备，并通报批评，对造成损失的，将按本条例进行处罚和赔偿。
    6. 使用人必须遵守本实验室有关规定，违反者根据有关条例给予适当处罚。
    7. 做好仪器维修记录，详细记录设备故障情况和现象，以及采取的措施。保存好维修记录，随设备档案存档。

## 运行

* + 1. 贵重仪器设备在验收结束后，应立即投入使用，尽快发挥效益。在使用前，应由仪器设备负责人根据使用说明书要求，制订出简明扼要的安全技术操作规程，所有操作程序使用人员应严格遵守。
    2. 贵重仪器设备必须有专门管理人员或操作人员，经培训后负责仪器设备的操作，维护保养等日常管理工作，其他人员未经培训和仪器设备负责人批准不得操作。
    3. 为保证教学科研工作的顺利进行，应加强仪器设备的日常维护保养工作，力求使仪器设备处于完好状态。未经实验室主任批准，任何人不得将仪器设备拆改解体。出现故障应及时向仪器负责人和主管领导报告并提出处理意见，经批准后方可实施。
    4. 贵重仪器设备的专管人员必须认真填写“运行记录”详细记载使用情况、维护保养情况等内容，每学期结束或按学校要求仪器负责人应填报“大型仪器设备使用情况表”。运行记录是对仪器设备进行考核的重要原始依据。
    5. 贵重仪器设备的报废，按我校“仪器设备管理办法”中的有关规定执行。

## 仪器设备损坏、丢失赔偿制度

* + 1. 实验室仪器设备是保证完成教学和科研任务的重要条件之一，为加强仪器设备管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，保持仪器设备的完好，使之得到有效利用，尽可能地避免损坏、丢失和浪费。
    2. 仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节、损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人的赔偿损失价值的全部、一部份或免予赔偿。
    3. 凡因以下原因造成的仪器设备的损坏、丢失均应赔偿：（1）不听指挥，不遵守操作规程，或不按规定的要求工作；（2）不按制度又未经批准，擅自移动、用、拆、改仪器设备；（3）工作失职，不负责任，指导错误或保管不当；（4）不按规定办理领用、发货、借用、移交等手续造成的丢、缺失。
    4. 由于下列客观原因之一造成仪器设备损失，经有关人员鉴定或有关负责人核实，可免予赔偿：（1）因仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；（2）经批准试用试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损失；（3）因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损失；（4）由于其主客观原因或不可抗拒的外因造成的损失。
    5. 属于下列情况造成的损失，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免：（1）一贯遵守制度，认真负责，由于某种情况偶尔疏忽造成的损失；（2）事后主动及时如实报告，认识较好，且能积极设法挽回损失。
    6. 对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，后果严重，除责令赔偿外，可根据具体情况给予通报、处分和开除。
    7. 仪器设备损坏，丢失的价值按下列情况计算：（1）损坏、丢失零配件的，只计算零配件价值；（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费；（3）损坏后仪器设备质量显著下降，但仍能使用，除计算修理费以外，还要根据质量下降情况酌计损失价值；（4）对于损坏，丢失的零部件确无法修、配，致使仪器设备报废或丧失部分功能，应按仪器设备的新旧程度合理折旧后，减除残值确定损失价值。
    8. 损坏丢失仪器的责任事故，属几个人共同负责的，应按各人责任的大小，分担赔偿费。
    9. 仪器设备损坏、丢失应由责任人填写损坏丢失赔偿单，由实验室主任或有关负责人提出处理意见，报主管部门审核处理。
    10. 对于不认真遵守实验室制度，违反操作规程造成仪器损坏者酌情赔偿；对于隐瞒不报者，除赔偿维修费用外，还对责任人按维修费用给予加倍罚款或200-500元罚款（以大数额为准）。
    11. 使用仪器应及时登记，如发现不登记，前两次进行提醒，第三次将处以100元的罚款。
    12. 仪器管理人员不负责任，玩忽职守，发生仪器失窃，毁坏者，通过实验室讨论后给与处罚，情节特别严重者从该岗位上辞退。

# 实验室项目管理、收费和财务管理办法

## 实验室项目管理规定

* + 1. 为了维持实验室的日常开支和设备维护，以及保障实验室的发展，对于所有试验项目都采用有偿服务的形式，按照指定的收费标准进行收费。
    2. 根据服务对象的不同，在本实验室做试验的项目分为：（1）学院教师纵向项目；（2）学院教师横向项目；（3）院外教师纵向项目；（4）院外教师横向项目；（5）由实验室全部承担的生产服务项目。
    3. 为了鼓励科学研究和学科发展，对于以上5类项目，分别制定收费标准和办法。
    4. 对于院外人员主动与实验室接洽的项目，实验室接洽人员应主动向实验室主任汇报，并由实验室统一安排。实验室禁止实验室内部接洽人员私自将该类项目转为个人的项目。
    5. 对于第5类项目，实验室安排人员组成项目组，及时高效的完成项目。实验室将考虑项目组各成员的贡献，给与各成员与其贡献相适应的项目提成和奖励。

## 实验室收费标准

* + 1. 试验收费项目包括模型加工运输安装费、实验室场地占用费、洞体场地占用费、风洞试验运行费、浪槽试验运行费、测试设备使用费、电费、临时用公费、节假日加班费和场地清扫费等。
    2. 模型加工运输安装费指项目负责人需要实验室制作试验模型，并在此过程中所发生的加工、运输和安装费用。
    3. 试验室场地占用费指试验完成后从模型搬出洞体，到模型搬出试验室为止按天计算。试验完成后，如果试验室对模型有展览要求，征得项目负责人同意，可以将模型放置在试验室，此后不再收取场地占用费。对于该类试验模型，其所有权归项目负责人，但试验室有展出的权利。（周末和节假日不收取费用）
    4. 洞体场地占用费指模型搬入洞体内部到试验后搬出洞体这段时间所占用的洞体场地费用。该部分费用从试验模型搬入洞体开始到搬出洞体为止按天收费。（周末和节假日不收取费用）
    5. 风洞试验运行费指试验时风洞动力设备开启运行的试验费用。该部分费用从动力设备开启时开始计算，以最小半天作为计数单位进行计算。
    6. 浪槽试验运行费（风洞试验）指利用大试验段进行风浪联合试验时，在风洞运行费的基础上，额外收取的浪槽设备使用费，其计费时间与风洞试验运行费计费时间相同。
    7. 浪槽试验运行费（不使用风洞）指仅进行浪槽试验，而不使用风洞动力设备所收取的费用，计费时间与上面相同。
    8. 测试设备使用费指试验过程中所需要使用的相关测试设备费用。
    9. 由于风洞动力设备的耗电量巨大（900kW），试验运行费中不包含电费，由试验人员在学校自行购电。
    10. 临时用工费指试验过程中由于外请临时工所发生的费用。
    11. 节假日加班费指项目负责人要求在节假日或下班后进行试验所收取的加班费。
    12. 场地清扫费指试验完成后试验室场地清扫费用，按次收取。

## 实验室财务管理办法

* + 1. 实验室财务公开透明，实验室经费使用原则主要包括

（1）专款专用原则

（2）事先计划及预算原则

（3）集体讨论使用的原则

（4）开源节流、增收节支的原则

（5）一切开支都必须符合学校有关规定的原则

* + 1. 实验室主要经费来源为：

（1）实验室建设专项经费：211工程、985工程、实验室其他建设费；

（2）学校和学院拨款的日常运行费、设备更新费、基础设施维修费；

（3）实验室试验收费；

（4）实验室创收费。

上述经费来源中第（1）项和第（2）项由学校或学院拨款；第（3）项和第（4）项按比例由学院和实验室提留，实验室所提留部分由实验室统一管理。

* + 1. 实验室经费开支范围：

（1）实验室的日常运行开支，包括办公费、清扫费、招待费、差旅费等；

（2）实验室的仪器设备添置和维护费（待定）；

（3）试验中的项目支出；

（4）主任基金（新技术开发）；

（4）实验室工作人员的年终奖励。

* + 1. 实验室经费的大项收支办法

（1）实验室的日常运行费用主要从经费来源（2）、（3）和（4）中开支，其中经费来源（2）中的日常运行费专款专用，经费来源（3）和（4）中按需支出。

（2）实验室的仪器设备添置和维护费主要从经费来源（1）—（4）中开支，其中对于第（1）项和第（2）项经费主要用于实验室软硬件设备购置、人才引进、合作交流、科研业务和日常运行等，专款专用，实验室不得擅自挪用。经费来源（3）—（4）中所提留的实验室发展基金，按照实验室发展要求用于相关试验设备的购置和维护，其支出由实验室讨论确定。

（3）试验过程中发生的各种费用，都从相应项目经费中支出。项目利润的50%用于实验室全体工作人员的年终奖励，剩余资金留作实验室的发展基金。

（4）实验室在项目提留的发展基金中，每年拿出20%作为主任基金，用于支持创新风洞实验技术的开发及国内外访问学者的资助。

（5）实验室经费开支实行权限控制，实验室教师经费使用额度为0-500元/月；实验室副主任0-1000元/月。在额度范围内，对于与本实验室运行和实验中相关的经费使用，可提前预先支出，但事后应及时向实验室主任报告，由实验室主任签字（或实验室主任授权副主任）后签字报帐，否则不预报销。