**安徽师范大学化学与材料科学学院关于离职、退休及转岗教师实验室管理规定（暂行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学院离职、退休及( 校内 )转岗教师实验室资源的使用与管理，保障实验室安全，维护正常科研秩序，依据《安徽师范大学教职工退休工作暂行管理规定》（校人字〔2025〕24号，校人字〔2006〕18号）和《安徽师范大学实验室安全管理办法》（校办字〔2021〕21号）等文件，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于范围：**正在办理离职、退休或转岗手续的教师**。

**第二章 实验室资源使用权限**

**第三条** 相关教师自办理正式手续之日起，原则上不再承担名下实验室管理职责，其原使用实验室的权限自动终止。

**第四条 资产与空间管理**

1. **资产交接**：相关教师原则上应在离职/退休手续办理前完成交接，特殊情况可申请延期至30个工作日内完成实验室设备、试剂、资料等资产的清点与交接，由学院资产管理秘书签字确认。
2. **空间腾退**：原使用实验室、办公室等用房需移交学院行政秘书统一调配，实验室钥匙交学院保管。特殊情况需延期使用的，须经学院党政联席会议审批通过，并签订《实验室使用协议》及《安全责任书》。
3. **废弃物处理：**原使用实验室内配置的溶液、无标识化学品和冰箱中的危险化学品需进行无害化处理或清理，由该实验楼安全管理委员签字确认。

**第五条 数据与成果管理**

1. 相关教师应移交实验数据、科研资料至团队负责人或科研秘书，确保科研连续性。
2. 涉及知识产权的成果归属按学校相关规定执行，相关教师可保留合理使用权。

**第三章 实验室安全责任**

**第六条** 相关教师不再承担实验室安全直接管理责任。原实验室经学院党政联席会议审议通过后重新赋权给其他教师使用，相应教师并承担实验室安全直接管理责任。

**第七条** 相关教师若需短期进入实验室，须遵守以下规定：

1. **权限申请**：提前向新的实验室负责人提交书面申请，注明事由、时间及实验内容，经学院批准后方可进入。
2. **安全培训**：必要时相关人员须完成最新的实验室安全培训。
3. **行为规范**：遵守《安徽师范大学实验室安全管理办法》相关规定。

**第四章 返聘或科研合作管理**

**第八条** 学院返聘教师开展科研合作，必要时须签订书面协议，明确以下内容：

1. 实验室使用范围、期限及安全责任划分；
2. 科研经费、设备使用及成果分配方式；
3. 遵守学院实验室安全管理制度的责任与义务。

**第五章 违规处理**

**第九条** 违反本规定的行为处理：

1. 未完成资产交接的，学院有权暂停其后续科研合作申请；
2. 擅自使用实验室导致安全事故的，依法依规追究责任；
3. 侵占实验室资源或成果的，按学校相关纪律规定处理。

**第六章 附则**

**第十条** 本规定由化材学院党政联席会议审议通过，自发布之日起实施。

**第十一条** 本规定解释权归学院所有。