

化工综合实验教学中心实验室人员岗位职责及考核管理制度

一、实验室人员工作规范

1. 热爱教育事业，热爱本职工作，爱护学生，遵守国家法规，保守有关机密。
2. 实验技术人员实行坐班制，即坚持八小时工作制，按时上下班，不得无故迟到早退和旷工。
3. 主动承担教学、科研任务，坚守工作岗位，努力完成各自的岗位责任目标，并准确填报有关统计报表。
4. 努力学习业务，刻苦钻研技术，各单位可有计划地组织培训或学习，学习成绩、培调情况要详细记录，并报实验设备科备案，作为今后晋升职称、评比先进的依据。
5. 爱护公共财产，勤俭节约，反对铺张浪费，不得擅自把实验室的物品带出，凡借用实验室的仪器设备、工具，必须经过一定的审批程序，并填写设备(材料)借用单。
6. 做好仪器设备的维护、保养工作，努力提高仪器设备的完好率和利用率。在仪器设备的修理中，争取做到小修不出室，中修不出系，大修不出院。
7. 做好实验室的安全工作，搞好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防冻、防锈、防腐蚀。下班要关好门窗、水、电闸门、气源等，确保实验室安全。
8. 遵守学校的一切规章制度，凡调入、调出学校或实验室，除按人事处的有关规定办理外，同时要到实验设备科办理有关手续。
9. 团结互助，合作共建，听从指挥，为人师表。

二、实验室主任(副主任)岗位职责

实验室主任(副主任)按照教学和科研计划的要求，与全体同志团结一致，全面完成教学、科研、实验室建设与管理及实验技术人员培养、提高等任务。其主要职责是：

1. 根据教学、科研的需要，制定本实验室的长远建设规划及年度实施计划，组织编制年度仪器设备申报计划，负责提出元件、材料、价值、易耗品购置计划。
2. 根据教学计划或实验教学日历要求，安排好实验指导(辅助)人员，做好各

项准备工作，及时填报教学实验日程安排表，保证实验教学顺利进行。

3. 搞好实验室的科学管理工作，贯彻、制定有关规章制度：

- ①本实验室工作人员的岗位责任制。
- ②精密、贵重仪器和大型设备的操作规程、维护保养制度。
- ③安全、保密、文明、卫生以及低值、易耗品的领用制度。

4. 负责制定实验室工作人员培养提高计划。

5. 负责承接对外技术协作任务。

6. 负责本实验室精神文明建设，认真抓好工作人员及学生的思想政治教育，组织好实验室日常管理工作。

7. 实验室主任、副主任实行八小时工作制，有教学任务的教师兼任实验室主任，每周应有固定的时间在实验室工作，一般每周不得少于二分之一的时间。

8. 定期调查，总结实验室工作，开展评比活动等。

三、实验室技术人员岗位职责

1. 高级工程师、高级实验师

①熟悉本学科实验领域国内外学科和技术动态，为实验室提供学术和技术指导，掌握本学科范围内的技术发展动态。

②负责高档仪器设备的安装、调试、维护以及技术培训、评出并审核本实验室进口仪器的有关资料。

③组织并承担重点实验室建设，承担实验指导工作。

④参与审定本实验室研究方向，编写实验指导书。

⑤制定实验室建设规划，确定实验室发展方向，协助实验室主任不断提高实验室的管理水平。

2. 工程师、实验师

①掌握本实验室有关的专业知识和技术，负责设计实验方案，组织和实施难度较高的实验工作。

②根据教学工作的需要，负责设计、研制、改进实验仪器，编制复杂的工艺流程，解决实验中的关键性问题。

③指导学生实验，记录实验情况，批改实验报告。

④承担与本实验室有关的技术工作。

⑤能够对本实验室的仪器设备进行维护、检修和排除故障。

3. 助理工程师，助理实验师

①担任实验教学的辅导工作，编写实验资料，独立进行一般的测试工作，并写出实验报告。

②比较全面地掌握本实验室各项实验的原理，仪器设备的操作和工作原理，并掌握部分仪器设备的诊断和维修技能。

③经指导能设计实验方案和一般性实验装置，对实验结果进行常规分析和处理。

④承担实验室的日常管理工作。

⑤负责建立大型精密仪器设备的技术档案。

4. 实验员

①掌握本实验各种仪器设备和操作、调整技能和部分仪器的故障诊断维修技能。

②经指导，能组织安装一般实验装置。

③承担实验室的有关管理工作，建立实验室工作档案，填写实验室仪器卡片。

④建立领用实验室工具帐和材料帐。

⑤负责实验室的安全卫生工作。

5. 技术员

①了解实验室有关实验的原理和实验技术，经指导能完成实验教学的准备工作和辅助工作。

②正确使用有关的仪器并了解一般的保养方法。

③经指导，能承担本实验室的部分管理任务。

④能维修常规仪器。

四、实验室保管员岗位职责

实验室保管员在实验室主任领导下，主要负责实验设备、仪器、工具、材料等的保管工作，其主要职责是：

1. 熟悉所保管物品的型号、规格、性能和用途，详细了解保管物品的技术要求和存放条件。

2. 按照仪器设备及物资的不同性能和要求，根据《实验安全与保密规则》经

常做好所管物品的防火、防盗、防潮、防冻、防腐等工作，并经常检查，防范事故发生。

3. 认真贯彻设备物资的管理制度，负责办理本实验室用仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、调拨、借出等手续，保持帐、卡、物相符，负责追查物资损失，丢失的原因，执行赔偿制度。

4. 对所有物品每学期进行两次检查，做到技术资料完整，附件齐全、性能良好。对用后还回的仪器，做好检查保养和整理工作，对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显，摆放整洁、数量准确。

5. 向实验室主任定期汇报所管物资的消耗、库存情况，及时提出维修计划。

6. 有权拒绝不遵守操作规程不具备使用条件者使用有关仪器设备。

化工综合实验教学中心

2018 年 6 月