

广西师范大学文件

师政科技〔2018〕9号

关于印发广西师范大学实验教学中心（室） 工作人员职责的通知

各学院（部）、各单位：

现将修订后的《广西师范大学实验教学中心（室）工作人员
职责》印发给你们，请认真学习，并遵照执行。

广西师范大学

2018年6月22日

广西师范大学实验教学中心（室）工作人员职责

第一章 总 则

第一条 实验教学中心（室）是学校从事教学、科研和技术开发工作的重要基地，是人、财、物密集的场所。为了促进实验教学质量、科研和技术开发水平的提高，充分发挥实验教学中心（室）工作人员的专长，各尽其职、分工协作做好实验室工作，更好地为教学和科研工作服务，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 实验教学中心（室）工作人员是指实验技术人员及相关管理人员。

第三条 实验教学中心（室）工作人员都应贯彻执行党的教育方针，遵纪守法，有良好的职业道德，在工作中发扬艰苦奋斗和勤俭节约的精神；严格执行实验教学中心（室）的各项规章制度，努力学习业务，不断提高实验技术水平。积极创新，深化改革，充分发挥实验室的整体效益。

第二章 实验教学中心（室）主任职责

第四条 实验教学中心（室）主任是实验室工作的领导者和组织者，是实验室安全的第一责任人，应具备较高的思想政治觉悟、一定的专业理论修养、丰富的实验教学或科研工作经验和较强的组织管理能力，其主要职责是：

（一）熟悉本学科的主要发展方向及有关的实验理论、实验技术，组织开展实验教学体系建设与实验教学改革，不断提高实验教学质量，丰富自身的实验室工作经验。

（二）全面负责实验教学中心（室）管理、实验教学及实验室建设工作，主持拟订实验教学中心（室）建设规划、年度实施计划及撰写年度报告，会同教学、科研人员研究教学及科研实验项目，审定或参加编写实验教学大纲、实验教材和实验指导文件，制定每年的教学、科研实验工作计划和仪器设备采购计划，并贯彻执行。

（三）贯彻国家有关方针政策，执行学校的规章制度，拟订实验教学中心（室）有关规章制度的实施细则，并经常检查执行情况。

（四）负责实验教学中心（室）各项经费的使用安排，组织编制实验室建设，仪器设备更新购置，低值易耗品等申购计划。做好仪器设备和低值易耗品等的管理工作，提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益；组织做好仪器设备的定期保养和维修工作。

（五）负责实验教学中心（室）的安全，督促检查实验教学中心（室）各项安全措施的实施，定期开展实验教学中心（室）安全、卫生检查，负责对进入实验室工作的师生进行安全教育，防止各类事故的发生；一旦发生事故，应及时妥善处理并报告。

（六）主持实验教学中心（室）日常工作，定期召集工作会议，总结工作经验，不断提高实验室管理水平和人员的业务水平；定期检查教学实验和科研实验的质量和进展情况，提出报告和改进意见。

(七)制定并贯彻各类实验人员的岗位责任制,负责实验人员的工作安排、考核评比、培训进修。

(八)完成学院(部)领导及学校主管部门布置的其他任务。

第三章 实验技术人员职责

第五条 实验技术人员是实验室工作人员的重要组成部分,应具备较高的思想政治觉悟和相应的实验技术能力,牢固树立为教学科研服务的思想,其主要职责是:

(一)掌握本学科的基础理论、实验技术,熟悉本学科国内外的动态,提出实验室建设方向,参与制定实验室建设规划和年度计划,拟定教学、科研实验方案,不断提高实验室建设水平。

(二)参与或承担实验课教学工作,指导學生进行专题实验及论文实验,研究教学方法,提高实验质量。承担本学科相关科研项目或设计、研制项目。

(三)熟悉实验仪器设备的使用,参与仪器设备的验收、功能开发和技术管理及维护保养工作。

(四)抓好实验室安全、卫生工作,创造优良的实验教学环境。

(五)认真做好实验室日常管理工作。熟悉有关的信息、资料,能够对实验室建设和技术改进作出具体规划与有效的可行性论证,或对已有的规划和论证提出科学的审核意见。

(六)做好学生实验的各项准备工作,组织或参与编写实验大纲、实验教材及教学参考资料,及时更新实验内容,不断提高实验教学质量。

(七)积极参加校内外的实验技术交流,及时总结实验教学、科研、科学管理以及实验室建设等方面的成果或经验。

(八)完成实验室主任分配的其他各项工作。

第四章 实验教学中心(室)保管员职责

第六条 实验教学中心(室)保管员是实验室物品的管理者和守护者,应努力学习掌握有关业务知识和技术,努力完成各项工作任务,保证实验教学的顺利进行,其主要职责是:

(一)监管实验教学中心(室)仪器设备的收支总帐,做到账、卡、物三者相符;负责办理购入或调入仪器设备的领发手续;办理仪器设备的报损、报废、调拨、出借手续;负责追查仪器设备损坏、丢失的原因,执行赔偿制度。

(二)负责汇总和编制实验低值易耗品申购计划报表,办理实验低值易耗品的验收入库和领用出库手续,并做好入库、出库的明细帐,做到日清月结。

(三)定期对库房进行盘查,发现问题及时解决,并向院(部)分管领导和实验教学中心(室)主任汇报所管物品的库存情况。

(四)做好仓库的安全卫生工作,防盗、防火、防霉烂变质;做好易制毒和危险物品的分库、分区存放;经常检查仓库的通风、温度、湿度以及药品的变质、腐蚀等情况;做好消防器材安全设备的维护工作,发现不安全因素及时向上级报告;经常打扫以保持仓库的整洁。

(五)负责仪器设备维修的联系工作,保证仪器设备的完好。

(六)严格遵守有关规定,爱护国家财产,公私分明;若有玩忽职守,造成不良后果,要进行批评教育,作出书面检查;严重者将追究经济损失、直至刑事责任。

(七)认真完成实验室主任分配的其他各项工作。

第五章 附 则

本职责由科学技术处负责解释,自公布之日起施行,原《广西师范大学实验室工作人员岗位职责》(师政科技〔2000〕12号)同时废止。