

# 中心工作人员及实验教师岗位职责管理办法

根据学校有关实验（实践）中心管理办法，结合本中心仪器、设备和人员情况，制定本办法。

材料科学实验教学中心负责实验室管理、实验教学及科研服务等工作。实验中心设中心主任、副主任，中心主任由院分管实验教学的副主任兼任，中心副主任由学校聘任。

材料科学实验教学中心下设多个实验室，各实验室设专职实验技术/管理人员1~2人，具体负责该室的日常管理、教学实验及分析测试活动的开展。

实验中心工作人员包括中心主任、副主任、实验技术/管理人员。实验指导教师由理论课教师或中心工作人员或其它相关教师兼任。各岗位职责如下：

## 一、 实验中心主任岗位职责

- 1、全面负责实验中心的组织领导和管理工作。
- 2、负责实验中心的发展规划工作。
- 3、负责实验中心的建设工作。
- 4、对实验中心日常管理工作中重大事项进行决策。
- 5、制定实验中心组织机构设置、人员配置、管理机制的方案。
- 6、负责对外协调工作。
- 7、负责实验经费管理工作。
- 8、完成领导安排的其它相关工作。

## 二、 实验中心副主任岗位职责

- 1、负责编制学期工作计划等，并组织实施和检查执行情况。
- 2、领导并组织完成教学任务和各项科研服务任务，在保证完成

教学和科研服务任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

3、领导并组织完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

4、负责实验中心档案资料及固定资产的管理。

5、负责实验教学具体管理工作，做好实验教学管理系统信息维护工作。

6、搞好实验中心的科学管理，制定、贯彻、实施有关规章制度。

7、全面领导本中心实验技术/管理人员的工作，制定岗位责任制，负责对本中心专职实验工作人员的培训及考核工作。

8、负责本中心精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。

9、定期检查、总结实验中心工作，开展评比活动等。

10、完成领导安排的其它相关工作。

### 三、实验室技术/管理人员岗位职责

1、实验室管理人员由实验技术人员兼任。

2、负责仪器、设备的安装、调试、维护、保养工作，具体包括：

(1) 管理好设备器材，要定期清点、核对，做到仪器设备帐、卡、物相符，材料、低值易耗品领用记录准确、清楚，认真填写设备使用记录。

(2) 掌握所管仪器、设备的工作原理，操作使用方法。定期进行维护保养，保持仪器设备技术状态良好，存放整洁有序。

(3) 新到仪器设备应认真验收，及时组织安装、调试、投入使用。

(4) 编制仪器、设备操作规程。

(5) 与科研人员共同做好科研设备管理工作。

3、负责学生实验准备工作，指导或配合其他实验指导教师指导学生实验。

4、完成院内毕业论文（设计）、综合设计性实验等课程涉及的化检验及相关实验工作。

5、完成院内科研需要的化检验等科研服务工作。

6、完成院外/校外委托的化检验任务及对外培训相关任务。

7、编制（修订）实验教学指导性培养计划、实验大纲、实验教材、实验指导书等相关材料。

8、认真收集整理实验室工作的基本信息，按要求报送有关资料、报表。

9、认真学习、研究设备功能，了解兄弟单位同类设备情况，了解最新动态，积极开发实验项目和检测项目，接受检查与考核。

10、切实做好实验室的安全防范工作，做好防水、防火、防盗、防破坏、危险品管理等工作，经常保持实验室环境卫生的整洁。

11、完成领导安排的其它相关工作。

#### 四、实验指导教师岗位职责

1、实验指导教师应认真按照院实验教学规程进行教学。

2、实验指导教师应认真备课，编写实验教学教案，必要时还应编写实验课讲义。首次指导该实验的指导教师应进行试讲、独立试做实验，并写出实验报告。

3、实验指导教师与实验技术人员共同准备实验所需仪器设备、试样及其它实验用品。

4、每一次实验均应认真填写“攀枝花学院实验室教学实验记录表”。

- 5、实验指导教师应在学生实验数据原始记录上签字认可。
- 6、实验指导教师应对每一份实验报告认真批改、评分。
- 7、实验室专兼职教师均应积极参加实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进研究等）。
- 8、实验项目结束后，实验技术人员及实验指导教师应向实验中心副主任提交规定的材料。
- 9、完成领导安排的其它相关工作。

### **五、固定资产管理员的岗位职责**

- 1、宣传和执行学院有关资产管理的制度，并结合本单位的具体情况贯彻实施。
- 2、掌握本单位仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为本单位仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。
- 3、负责本单位新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理。
- 4、负责及时到学院主管部门办理有关报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好账、卡、物处理，使账、卡、物保持一致。
- 5、负责指导、检查本单位在用仪器的维护、维修，保持较高的完好率。及时上报、调剂闲置、积压的仪器设备，提高使用率。
- 6、每学年定期与本单位资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物的核对，与资产管理处进行一次账、卡的核对，对核对出的问题及时处理。
- 7、负责资产管理信息系统数据的录入、维护工作。
- 8、负责监督、落实本单位人员调动、退休等变动时，资产的交接工作。

9、完成领导安排的其它相关工作。

材料科学实验教学中心

2008年2月12日