

# 湖南工程学院文件

校教字〔2018〕40号

## 关于印发《湖南工程学院 实验室人员岗位职责》的通知

校直各单位：

《湖南工程学院实验室人员岗位职责》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工程学院

2018年4月6日

# 湖南工程院实验室人员岗位职责

## 一、总则

1. 为加强对实验室(包含实验中心,下同)人员的管理,使实验室的每一位成员都明确岗位职责,充分调动其积极性,更好地为教学、科研服务,特制定本规定。

2. 实验室人员包括从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。

3. 实验技术人员的职称和实验室的岗位职责应统一,既要注意按实验技术人员的职称做到人尽其才,又要从实验室的实际情况出发,划分岗位,责任到人。

4. 实验室人员要努力做到“一专多能,一人多岗”。

## 二、实验室正、副主任职责

1. 负责贯彻《高等学校实验室工作规程》和《湖南工程学院实验室管理规定》。领导并组织完成本实验室承担的教学、科研任务,不断改进实验教学和管理方法,努力提高实验教学质量和实验室的综合效益。

2. 根据本实验室承担的教学、科研任务及学科发展方向,拟定本实验室建设长远规划,组织拟定年度设备申报计划、低值易耗材料的购置计划、实验室扩建改造计划。

3. 负责组织编写或修订有关实验室的实验教学大纲和实验教学指导书,确定实验教学项目、科研项目,制定每学期的实验教学及科研工作计划并组织实施。

4. 做好实验室的科学管理，贯彻执行上级及学校的相关规章制度，根据学校的有关规定，组织制定有关实验室的各项规章制度，并督促检查执行情况。

5. 负责本实验室财产的使用与管理，定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作。抓好大型精密仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的完好率与使用率。

6. 领导和安排有关实验室各类人员的工作，组织实验技术人员的业务学习与技术培训工作。负责制定有关实验室岗位责任制度，负责组织有关实验室人员的考核及评比工作。

7. 负责有关实验室的精神文明建设，抓好有关实验室工作人员和政治思想教育，职业道德教育。

8. 负责组织安排有关实验室的安全与环保工作，并督促执行。

9. 在完成教学、科研任务的前提下，积极组织安排对外技术服务工作。

10. 负责完成实验室信息资料等学校有关报表的统计上报工作，做好实验室年终总结评比工作。

11. 实验室副主任协助主任工作，主任不在时履行主任职责。

### **三、高级实验师（包括高级工程师及在实验室工作的副教授、教授）职责**

1. 熟悉本学科实验领域内国内外学术和实验技术动态。

为实验室建设、大型仪器设备配置及实验教学提供学术指导，提出本学科专业实验室建设远近计划。

2. 编著实验教学教材，审阅实验教学文件和指导书，并能担任一门以上理论课程和二门以上实验课程的教学。

3. 组织并承担学生的实验指导工作，解决高新技术问题，制定高水平实验方案，开发新实验。

4. 组织并承担本学科重大科研项目，解决关键性技术难题。

5. 组织并承担高水平的实验室建设和实验装置的研制，编写高水平的技术管理文件和论文。

6. 负责改进实验技术和仪器设备，负责消化、吸收、使用引进的仪器设备和大型精密贵重仪器设备，负责精密贵重仪器设备的维修与标定。

7. 承担实验室的有关管理工作，负责初、中级实验技术人员的技术培训和业务指导工作。

#### **四、实验师（包括在实验室工作的讲师、工程师、实验技师）职责**

1. 在实验室主任及高级技术人员的指导下，负责本实验室实验技术指导工作，承担学生的实验指导工作和部分科研实验工作。

2. 掌握本实验室有关的专业知识技术，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，组织初级技术人员进行实验前

的各项准备工作。

3. 指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验情况总结和实验教学方案。

4. 维护、维修实验室的仪器设备，设计新的实验方案和新的实验装置，负责大型精密仪器设备的使用开发和管理，负责编制操作规程。

5. 负责实验室组织管理工作，参与拟定有关实验室建设方案。

6. 负责对初级技术人员进行业务指导工作。

## **五、助理实验师（包括助教、助教工程师）职责**

1. 在实验室主任、高中级技术人员指导下，担任实验教学的辅助工作和一般的科研、生产及对外技术服务工作，经实验室主任批准可以承担部分实验课程的教学任务。

2. 掌握本实验室的基本实验和仪器设备的管理、操作和调试技能，负责部分仪器设备的故障诊断和维修以及较复杂仪器设备的技术管理。

3. 有高中级技术人员的指导下，设计实验方案和完成一般实验装置、教具的设计加工制作，对实验结果进行常规分析和处理。

4. 制定有关实验规程，编写有关实验资料，以及常用仪器设备的操作规程和使用保养等技术性文件。

5. 严格执行本实验室各项规章制度和操作规程，认真学

习业务，钻研技术。

6. 承担某个实验方面的管理工作。

## **六、实验员（包括技术员）职责**

1. 在实验室主任及有关技术人员指导下，熟悉有关仪器的性能，了解本实验室有关实验的原理和实验技术，完成教学、科研的辅助工作。

2. 正确使用和保养有关的仪器设备，通过试验、预做实验后，经实验室主任批准，可以参与指导部分学生实验。

3. 负责教学、科研、生产工作中的一般性技术管理工作，参与有关技术人员的仪器设备维修工作。

4. 承担本实验室的部分管理业务。

5. 认真搞好本实验室的日常管理、清洁卫生，做到经常保持实验场地和仪器设备的整洁，使室内做到整齐美观、有条不紊，期末做好仪器设备的清账、对卡工作。

## **七、实验室财产管理员职责**

1. 在实验室主任的领导下，负责本实验室财产的使用、存放及账、卡管理工作。认真贯彻设备物资的管理制度，负责办理实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，负责办理资产验收、调拨、报废等手续，保持账、卡、物相符，负责执行赔偿制度。

2. 努力学习业务知识，熟悉所管物品的型号、规格、性能和用途，了解物品的技术要求和存放条件，不断提高保管

工作质量与水平。

3. 每学期对所有物品进行两次检查，对用后还回的仪器设备进行检查、保养和整理。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。

4. 定期向实验室主任汇报所管物品的消耗、库存情况，及时提出购置和维修计划，提出闲置和待报废设备清单，充分发挥资产作用。

5. 负责监督财产的使用与存放情况，有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用仪器设备。

6. 做好防火、防盗，防事故等实验室安全工作，防范事故的发生。

## **八、附则**

1. 本文件自下发之日起执行。与本文件不一致的，以本文件为准。

2. 本文件由教务处负责解释。