

中心主任岗位职责

- 一、负责本实验中心的组织领导工作。
- 二、组织制定、审定本实验中心建设的长远规划及年度实施计划，并组织实施和检查执行情况。
- 三、组织领导本实验中心完成实验室的基本任务：
 1. 根据学校和学院教学计划组织好实验教学，安排好实验指导人员，协调好实验仪器设备及实验室使用。做好各项实验准备工作，保证实验教学任务的顺利完成。
 2. 负责组织编写或完善实验指导书、实验教材等教学资料。
 3. 根据教学、科研的需要，组织编制年度仪器设备申报计划，负责提出消耗材料费的购置计划。
 4. 加强实验室的科学管理，努力提高实验教学质量，更新实验内容，改革教学方法，贯彻实施各项规章制度。
 5. 领导本实验中心各类人员的工作，制定本实验室各项管理制度并负责监督实施。
 6. 搞好实验室日常管理，包括安全、卫生、人员考勤等。
 7. 根据承担的科研任务，组织好科学实验工作。在保证完成教学或科研任务的前提下，组织开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。
 8. 积极组织实验技术改革，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成教学科研任务。
- 四、负责制定本实验室工作人员培训提高计划，并实施。
- 五、加强实验教学中的教书育人工作和实验室精神文明建设；做好工作人员和学生思想工作。

实验室技术人员岗位职责

- 一、努力做好实验技术工作和后勤工作，做好教学值班，确保教学顺利进行。
- 二、管理好实验室仪器设备，做到帐、物、卡相符。
- 三、做好实验室安全工作，定期检查安全隐患，及时消除。
- 四、积极钻研实验技术，努力做好实验仪器维修和实验设备的改进工作。
- 五、积极参加实验室建设工作，开展科学研究和技术开发工作。

基础物理实验教学中心

值班人员职责

1. 值班人员必须提前 15 分钟到实验室，保证上课教师课前 10 分钟到实验室及时开门。
2. 值班期间不要因职责以外的事情而离开值班室，全部教师下课后再下班。
3. 协助教师检查、排除实验故障、主动提供备用品。
4. 及时负责处理一般的仪器损坏赔偿；遇有较大仪器损坏事故，应立即向实验室负责人汇报。
5. 仪器设备、器材有小的损坏尽量及时修理并填写仪器检修记录。
7. 填写值班日记，教师下课时应关好门、窗、水、电，锁门时应认真做好安全检查。

基础物理实验教学中心

仪器设备管理制度

- 一、 每个实验室设一位设备管理员，负责本实验室的财产管理工作。
对固定资产（800 元以上）要逐台建帐，做到帐、物相符。对陈旧设备要办理降级使用、调出、报废、报失、报损等手续。
800 元以下低值耐用设备及工具和两用物品要建帐，做到帐物相符。
- 二、 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度，使仪器设备核查后处于完好待用状态，根据情况进行必要的验机，验收后如发现问题应及时办理保修或索赔事宜，避免不应有的损失。
- 三、 仪器设备的使用和管理必须建立严格的制度和手续，根据设备情况制定相应的操作规程及使用维修和保养制度，并落实到人。
- 四、 仪器设备经验收投入使用时必须到实验室设备处办理仪器设备固定资产入帐手续并建立中心各实验室的分户帐。定期和学校主管部门核对。
- 五、 加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备做到随时保养维修，精密、贵重仪器设备和计量仪器仪表做到精细维护，定期检测、保养和标定，防止因障碍事故引起不良测试结果。

实验室安全卫生制度

- 一、每个实验室应设置一名安全员，其职责是宣传、监督和落实本实验室的各种安全措施。每间实验用房应指定专人负责室内的安全、卫生及仪器设备和物资管理工作。安全负责人应熟悉本室的电、水、气及危险物品的种类、分布、性质、使用和储藏情况，严格按相关规定使用，管理好危险物品，掌握危险物品的性质、使用注意事项和发生意外情况时的处理知识和技能，掌握消防知识和技能，熟悉本室仪器设备的性能、操作规程和发生意外情况的处理。
- 二、实验室应做好防火、防盗、防水和危险物品的安全管理工作，做好仪器设备和贵重物品的安全管理工作。自查、自纠经常化、制度化，规范化，及时发现隐患，及时有效地消除隐患。若发现问题应该立即采取有效措施，必要时报有关部门。
- 三、严格实验室的钥匙管理，与实验室无关人员不得拥有，若有丢失需经实验室主任同意后方可配制，严禁私自配置，必要时更换门锁。
- 四、实验室卫生工作制度化，要做好日常卫生，并保持实验室整洁、定期做大扫除。定期自查、互查，相互促进。
- 五、实验室工作人员，离室之前要认真检查好门、窗、水、电、气，危险物品和贵重物品，确保安全。凡因失职造成安全事故，按其情节追究负责人和责任人的法律责任。

实验室仪器设备借用及损坏、丢失赔偿制度

为保证实验室仪器设备的利用率和完好率,更好地为教学、科研服务,特作如下规定:

- 一、 本院（系）教师借用仪器设备,要经实验室主任同意,到设备管理员处办理借用手续。详细登记所借物品的名称、编号、现状,用统一格式的借条。归还时需认真检查物品的完好。借用物品要定期进行清理。
- 二、 外院（系）教师借用仪器设备,要由借用教师申请,双方实验室主任同意（签字）后,办理借用手续（填写借用设备凭据）,借用期限由双方协商,办理有关手续。
- 三、 为了充分提高仪器设备的利用率,在不影响本院（系）教学、科研的前提下,可以向外各单位借出仪器设备,并收取一定的费用,作为更新维护设备用。出借设备收费按学校有关规定执行。设备出借期限一般不超过三个月,过时要办理续借手续。逾期不还,借用单位有权加收两倍以上租金,并及时追回。
- 四、 出借仪器设备在借出和归还时,双方要进行检查、验收。借用过程中如发生损坏、丢失等事故,应立即组织力量查明原因,当事人应及时写出书面报告。由实验室主任会同管理人员提出处理意见,报院（系）设备管理负责人审核,并上报学校设备处备案。经实验室主任、技术人员、管理人员组成鉴定小组进行鉴定:凡属责任事故,当事人要承担责任和经济赔偿;凡属

非责任事故，要研究事故原因，制订措施防止再次出现事故。

具体赔偿处理按学校有关规定酌情办理。

五、 因不按照仪器设备操作规程和要求，造成仪器设备的损坏的，根据具体情况给予批评教育，并视其情节斟酌赔偿。

六、 因管理不善，造成仪器设备损坏和丢失的，根据具体情况给予批评教育，并视情节酌情赔偿。

七、 若仪器设备损坏和丢失时，当事人和管理人员要及时上报，说明情况以便妥善处理。

基础物理实验教学中心