长春工业大学实验室工作人员岗位责任制

（长春工大教字[2010]54号）

**一、实验室主任、副主任**

实验室主任、副主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室的各项工作，其主要职责是：

1.根据本实验室承担的教学、科研任务和本专业发展方向，负责制定实验室发展规划。

2.按教学大纲和科研计划要求，会同有关教学、科研人员，审订实验大纲、实验教材和实验指导书以及科研实验内容，不断提高实验教学质量和科研水平。

3.根据校、院或教研室的安排，制定每学期实验教学和科研工作计划，负责领导实验室各类人员（包括在实验室工作的教师），分配工作任务，并对工作情况进行检查督促。

4.组织编制实验设备、仪器、材料、工具等购置、维修计划，在有关部门配合下，负责组织实验室的物资清查、质量鉴定和维修保养工作。

5.负责本室精神文明建设，认真抓好对工作人员和学生思想政治工作，定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。

6.在完成教学、科研任务前提下，积极组织安排社会服务，负责审查、签订有关合同、协议。

7.在校、院或教研室的指导下，负责制定实验室工作人员的培养规划，组织安排实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的业务提高与培训工作。并按上级有关规定，负责考核工作和提出晋级、提职意见。

**二、高级职称人员**

高级职称人员（包括在实验室工作的教授、副教授、高级工程师、高级实验师）在实验室主任领导下，负责完成实验教学任务以及科学实验的技术指导与开发工作，其主要职责是：

1.经常向实验室主任介绍本学科国内外实验室的发展趋势，提出实验室的建设方向。

2.组织高水平的实验课题的开发与研究，编写高水平的实验指导书、实验技术与管理论文。

3.审定实验新方案或指导新实验设备的设计加工与研制。

4.负责指导本学科大型精密仪器设备的验收、安装调试与功能开发工作。

5.协助实验室主任不断提高实验室的科学管理水平。

6.承担对各级各类实验技术人员的业务指导。

7.承担硕士、博士研究生的实验指导工作，并承担本科生二门以上课程的指导工作。

8.负责实验室的管理工作，拟定有关操作规程，督促检查各项规章制度的贯彻执行，并要注意总结经验。

9.协助实验室主任做好实验室的安全保卫和文明实验工作。

**三、中级职称人员职责**

中级职称人员（包括在实验室工作的讲师、工程师、实验师）在实验室主任领导下，负责实验教学以及科学实验技术工作，其主要职责是：

1.担负某一门课程或某一种类型实验的组织工作，负责制定实验方案、设计实验方法、选定仪器设备、分析整理实验数据、编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，并组织初级职称人员和工人进行实验前的各项准备工作。

2.严格指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验工作总结，批改学生实验报告并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

3.根据教学和科研工作需要，负责设计、研制和改进实验装置（包括教具模型）的技术工作，提出设计方案、画出设计图纸、编写设计文字说明，经实验室主任或教授、副教授以及高级工程师、高级实验师审批后，指导技术工人进行施工、解决研制过程中的各种技术问题，并参加所设计实验装置的调试、运行。

4.独立担负实验室主任分配的实验室精密、贵重仪器设备的修理调试、使用鉴定等技术工作，并经常检查其保管与使用情况。负责编制仪器设备操作规程、使用和保管技术要求等技术性文件。

5.经常向实验室人员介绍国内外实验仪器设备的进展与新的实验技术信息，提出实验室工作的改进方案，协助实验室主任加速实验室的现代化建设与管理。

6.负责对助教、助理工程师、技术员和工人、保管员的业务指导，也可单独承担各项科研工作。

**四、初级职称人员**

初级职称人员（包括在实验室工作的助教、助理工程师）在实验室主任的领导下，协助讲师、工程师完成教学实验和科研中的技术工作，其主要职责是：

1.担负某一项实验的组织指导工作，负责准备实验用仪器设备的安装调试、操作和一般性维护。按照拟定的实验教学大纲正确组织实验的进行，分析处理实验数据，编写实验报告，协助工程师、实验师不断改进实验内容，提高实验质量。

2.严格指导学生实验，回答和讲解学生提出的有关问题，批改学生实验报告，并同任课教师一起，评定学生实验课的成绩。

3.在工程师和实验师的指导下，担负有关实验装置的部分设计和改进工作，担负常用仪器设备维修及确定误差范围，为制作教具模型、演示装置、示教板等教学用具提出设计加工方案、画出设计图纸、编写设计说明，并指导实验工人施工。

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，使用和保管技术要求等技术性文件。

5.负责对技术员、实验工人和保管员的业务指导。

6.在上一级技术人员指导下，参加科研的具体技术工作准备、操作仪器、整理数据、绘图和编写报告等。

**五、技术员**

技术员在实验室主任领导下，在上一级技术人员指导下，承担教学、科研的辅助性工作，其主要职责是：

1.逐步掌握有关教学、科研实验的基本原理与技术知识，熟悉有关仪器设备的性能、运用范围与操作方法，掌握常用材料、药品性能，不断提高业务水平。

2.认真做好教学和科研实验准备工作，实验项目的备料、联系加工、领购实验用仪器、工具、器皿、模型等并检查其技术状态，发现问题，及时反映给上一级技术人员处理。

3.在工程师、实验师和助理工程师指导下，参加教学和科研实验，负责仪器设备操作、整理数据、计算、绘图和编写报告等技术性工作。技术员通过试讲、预做、经实验室主任批准，可独立指导学生实验。

4.负责教学、科研、生产工作中的一般性技术管理工作（如记录设备仪器使用情况以及物资领用手续等）。精心用好、管理有关仪器设备，参加由工程师和实验师主持的仪器设备制作、改进以及精密仪器的维修等技术工作，不断提高业务水平。

5.经常做好实验室的清洁卫生、安全和文明实验工作。

**六、实验技术工人**

实验技术工人在实验室主任的领导下，要在教师和实验技术人员指导下，从事实验、安装、维修、调整、保养等工作，其主要职责是：

1.掌握本实验室有关设备仪器的牌号、性能、原理、结构，做好仪器设备的安装、维修、保养工作。

2.在实验技术人员指导下，根据教学和科研实验的要求，制造安装有关实验装置、教具、模型以及其它实验准备工作。

3.努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，在实验过程中协助教师和实验人员指导学生操作仪器设备。

4.承担实验室主任分配的实验室日常管理、建设等工作。

5.经常搞好实验室的清洁卫生、安全和文明实验工作。

6.实验技术工人实行坐班制。

**七、保管员（兼）**

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、药品的保管工作，其主要职责是：

1.熟悉所保管的仪器设备、工具、材料、药品的规格、型号、性能和用途，详细了解保管物品要求的存放条件，并在保管时尽量做到满足这些要求。

2.经常做好所保管设备、仪器和其它物品的防潮、防锈、防尘、防霉等工作，必要时定期放置防潮剂、雨季要采取烘干措施。

3.认真执行仪器设备、物品的管理制度，及时记帐、出借有据，帐物相符，并经常做好整洁工作。

4.对所保管仪器、设备每学期进行两次检查，做到资料（说明书、编写的操作规程）完整、附件齐全、性能良好。对用后返回的仪器设备，做好擦拭、涂油和整理工作，对所保管的消耗材料、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保管设备、仪器状态，消耗材料库存情况，及时组织小型仪器设备的维修，提出维修项目。

6.保管员有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器设备，实验室主任应尊重这一权力。保管员实行坐班制。

**八、在实验室工作的各类人员原则上实行坐班制。**

长春工业大学

二○一○年十二月三十日