

地球空间信息学实验教学示范中心实验人员管理制度

实验技术人员是实验中心协助学院进行教学和科研工作的重要力量，必须予以高度的重视和加强。根据国家教委办法的《高等学校实验室工作规程》中“实验室人员”的要求，结合我单位具体情况，特制订本办法。

一、实验室人员管理

第一条 根据实验室规模、教学科研实验项目的数量，本着精减高效的原则，由学校统一领导配备实验室管理人员，实验室的管理实行主任负责制。

第二条 实验中心管理人员享受学校制定的有关权利和待遇，同时要履行有关义务的职责，承担必要的实验室管理工作和实践教学任务。

第三条 实验中心人员由实验室主任在每学年开始分配管理、教学、科研任务，制定学年工作计划，每人必须承担规定的工作量，实验室主任定期检查工作。

第四条 每一学年对实验中心人员进行考核评估，评估不合格的提出警告，并按学校、院有关规章制度处理，并建议调离实验工作岗位，对评估优秀的给予表扬。

第五条 实验中心的日常运作实行值班制，值班人员必须尽职尽责，不得无故迟到、早退、旷缺，值班人员负责日常事务；仪器设备检查，消防、防盗设施安全检查，机器设备维护，为实验人员提供日常服务等。

第六条 因管理不善或工作失职造成仪器设备损坏、被盗、失火，造成严重后果的，要追究当事人责任，按学校有关制度处理。

第七条 实验中心管理人员不得利用学校仪器设备私下从事对外有偿服务项目，不得利用职权占用实验耗材，一经发现要严肃处理。

第八条 实验指导学习的老师应积极与任课老师协作，提供优质服务，顺利完成实习指导任务，不得无端设置障碍，对实习学生既要严格监督又要耐心指导。

第九条 因工作失职或工作态度生硬，多次遭到上课教师、学生反映的实验室管理人员，实验室要提出严肃批评，责令在短期内改正错误。

第十条 实验中心人员要有高度协作精神，积极配合进行仪器设备的维护管理，共同指导教学实践任务，积极参加实验教学研究项目。

二、实验中心管理人员工作职责

第十一条 实验中心主任及副主任主要职责应包括以下方面：

- 1、组织编制实验中心建设、发展和改造规划，并在上级批准后组织实施；
- 2、根据上级下达的实验教学、科研等任务，制订具体的工作方案，落实各项措施，合理安排任务，保证教学实验和科学研究顺利进行；
- 3、负责组织实验中心的科学规范化管理，贯彻执行有关规章制度，认真研究实验中心建设计划和优化结构，努力提高实验中心的投资效益；
- 4、组织和领导本实验中心各类人员开展工作，负责组织技术人员的培训和考核工作，不断提高他们的工作能力和业务水平；
- 5、组织编制本实验中心年度仪器设备购置计划和材料、低值品、易耗品申购工作；
- 6、负责本实验中心的思想政治工作，督促检查各类人员履行岗位职责；
- 7、负责组织本实验中心开展卫生、安全、保卫、保密工作；
- 8、定期检查和总结实验中心工作，认真组织实验中心进行合格评估；
- 9、实验中心副主任协助主任完成上述各项职责或由主任委托分管某几项职责。

第十二条 实验中心技术人员职责分为：

（一）实验员：

- 1、努力学习，较系统地了解本实验中心有关的实验原理和实验技术；
- 2、积极完成科学研究实验、教学实验的准备工作和辅助工作；
- 3、初步掌握常规的实验工作方法和步骤；
- 4、承担本实验中心的部分仪器设备的管理工作或其他具体工作；
- 5、负责组织本实验中心每天内务管理工作。

（二）助理实验师

- 1、较系统地了解本实验中心有关的实验原理和实验技术；
- 2、较熟练掌握本实验中心各种仪器设备操作，对一般仪器设备的故障进行诊断和维护，承担比较负责精密仪器设备的技术管理；
- 3、负责承担并较好的完成实验任务，写出实验报告；
- 4、承担实验中心某一方面的管理工作；
- 5、参与本实验中心每天内务管理工作。

（三）实验师：

1、较系统的掌握本实验中心有关的专业知识和技术，积极地创造或改善某些实验技术条件和改进实验手段和方法；

2、根据负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置和零部件，改进有关仪器设备的使用性能指标；

3、负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障分析及排除工作；

4、写出较高水平的实验报告；

5、知道和培养初级实验技术人员，指导学生进行试验；

6、负责组织本实验室每天内务管理工作。

（四）高级实验师：

1、系统的掌握本实验中心有关的专业知识和技术，积极地创造或改善实验技术条件和改进实验手段和方法；

2、熟悉本学科领域国内外实验技术动态；

3、组织和领导本学科的重大实验工作，写出高水平的实验报告或论文；

4、解决实验工作中出现的关键性技术问题；

5、指导和培养中、初级实验技术人员；

6、负责收集整理本学科领域国内外实验技术、实验教学动态信息；

7、积极开展实验中心对外技术服务、实验技术咨询活动。

第十三条 实验室工作人员职责分为：

1、实验中心工作在实验中心主任和副主任领导下参与机房值班，设备维护，实验物资采购和搬运等服务性的工作。

2、有课时，提前十分钟到实验室开门。及时处理仪器用品出现的问题，每次课后，应清查全部仪器、用品、工具，及时检修补给。

3、服从实验室负责人的工作安排，努力配合老师的工作。

4、确保门窗水电及仪器安全。

5、经常打扫，时刻保持卫生、整洁。

地球空间信息学实验教学示范中心

二〇一六年四月