

华东理工大学实验教学辅助人员基本职责

(校通字〔2006〕141号)

为了进一步加强我校实验室建设,不断提高实验教学质量、科学研究和实验室管理水平,调动实验教学辅助人员的工作积极性、主动性和创造性,特制定实验教学辅助人员基本职责(试行)。

1、实验教辅人员必须保证完成实验教学任务及相关的实验室辅助工作,协助实验室主任搞好实验室的规划与建设工作,努力学习,不断提高自己的思想觉悟和业务素质,积极开展实验教学改革和实验技术开发。

2、要严格执行实验室工作的各项规范,遵纪守法。实验教学辅助人员必须挂牌上岗,并按要求穿着工作大衣。实验教学岗位实行每周五天工作制,并要求严格执行学校规定的作息制度。(如因教学工作需要可由学院适当调整作息时间)。根据教育部有关文件规定,结合我校实验教学的实际情况,实验教学技术人员每人每学年应完成的辅助实验教学工作量标准为1680小时/年(42周×5天×8小时)。

3、负责实验前和实验过程中仪器设备、实验材料、实验试剂的准备及实验后现场的清理工作,协助教师指导学生实验。

4、实验教辅人员应按照国家 and 学校的有关规定,对实验室所需的实验动物进行饲养、管理、检疫和使用;对化学危险品做好登记、安全、卫生、保密工作,定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况;对实验所用的标本要妥善保管;经常对师生进行安全、保密教育,保障人身和财产安全。

5、做好环境保护和劳动保护工作,对高温、辐射、噪声、毒性、粉尘等对人体有害的环境加强监督和劳动保护。不得随意排放废气、废水、废物,不得污染周围环境。发现技术安全和环境保护问题,要及时报告,并进行技术改造,或停止使用该实验室。

6、做好大型贵重仪器的专管共用工作。配合主管单位做好大型贵重仪器的采购、使用和管理工作的。

7、对实验室实行科学管理。采用计算机、网络等现代手段,对实验教学内容、实验室的人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录,根据要求信息上网,并及时更新、统计和分析。负责收集、整理实验室的基本信息材料和档案资料,负责填写实验室工作日志、贵重精密仪器使用记录,做好每年的教育部实验室数据信息上报等有关实验室统计报表等工作。

8、负责实验室仪器设备的管理与维护,低值易耗品的领用与管理。办理固定资产的登记与建帐手续,做好实验室仪器设备及物资帐目的管理工作。做到固定资产帐、物相符率达100%,低值耐用品帐、物相符率95%以上。做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备处于完好可用状态,仪器设备完好率90%以上。

9、实验教辅人员应积极做好节能增效工作，在保证完成实验教学和实验室管理工作的基础上，各岗位应提高工作效率，降低实验成本和管理成本，积极开展节电、节水等节能活动。

10、除完成本职工作以外，要参与实验室的建设和管理，承担相应的与本专业教学实验有关的工作。

11、实验中心应组织实验教师和实验技术人员认真完成教学任务，具体要求为：

(1)依据教学大纲要求，吸收科研和教学的新成果，开辟新的实验领域，更新实验内容，逐步增加复合型、研究型、创新型的实验项目，淘汰陈旧落后的实验项目，减少验证性内容。使学生在实验过程的每个环节中加强实验技能和科学研究能力的培养，培养学生的创新能力。

(2)实验课前，应对实验的目的、要求和基本内容、实验的重点和难点进行研究并确定措施。预做实验的全部内容，写出完整的实验指导书。首次指导实验的人员要经试讲和试做，要求表达清楚、准确、指导实验熟练、排除故障迅速。

(3)对首次做实验的学生，要重点介绍实验室的规章制度仪器设备的性能、使用方法等。另外，要加强学生的安全防护意识。

(4)新建的实验装置必须有测试报告及实验操作手册等文件，有操作安全要求的实验装置以及重要仪器，必须有安全或警告等提示。

(5)检查学生的预习报告，加强对实验操作的指导，检测学生的实验数据和结果，认真批改学生的实验报告，定期记录和说明仪器设备使用情况。实验课期间不得擅自离开实验室或从事与本实验无关的活动。

(6)力求对本科学生开放实验室进行课外开放和创新实验，同时提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。实验室开放要根据“因材施教、讲求实效”的原则确定开放内容，包括设计性、综合性和研究性实验以及小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决工厂企业中的实际生产问题。及时将实验室开放的时间地点等向学生公布。做好实验准备工作，并指导和参与开放工作。在实验研究过程中，应加强对学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。同时做好安全、学生实验登记和开放情况的记录工作。要求学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，指导学生熟悉仪器的性能和使用方法；完成实验项目后，提交实验报告或论文，总结交流经验和体会等。

12、实验中心应组织实验教师和实验技术人员积极开展科学实验工作，努力提高实验技术水平，完善实验条件和工作环境，积极开展实验装置的研究和自制工作。

13、学校测试中心工作人员，在对外出具公证数据时，要按照国家有关规定和办法进行计量认证。

14、实验室主任及高级职位人员的职责：

(1)负责实验室的全面管理工作，结合实验室工作的实际，拟订实验室工作规程及实施办法。完善和健全实验室的各项规章制度，包括实验室物资管理、经费使用和审核、实验用房及在用物资的管理、实验室工作人员的管理考核、实验室环保和安全卫生制度等；组织论证仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，进行投资效益评估；检查督促本实验室人员完成各项工作任务。

(2)主管实验室仪器设备、材料等物资。负责仪器设备的维护、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好可用状态；及时对闲置、积压的仪器设备提出调剂建议，提高设备的使用效率；积极开展实验装置的研究、改装和自制工作。

(3)负责实验环境管理，根据国家有关法规要求，加强对仪器设备、材料、低值易耗品、化学危险品的管理。对实验室环境中有害人体的物质加强监测，制定有效的劳动保护措施，负责实施对三废的处理。

(4)负责安全教育，提高安全观念，做好防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施，并定期检查落实情况，保障人身和财产安全。

15、以上各条是实验教辅人员的基本职责，各实验中心（室）可根据实际聘用岗位补充具体岗位的职责。

2008-11-13