**苏州大学实验室管理部门和人员岗位职责**

  为加强我校实验室工作，提高实验室工作整体水平，学校实验室管理部门和各级实验室管理人员、工作人员实行岗位责任制。为此，特制定校实验室管理部门和院系各级各类人员岗位主要职责。

  各院（系）应参照学校制定的岗位职责，根据有关人员所在岗位工作实际制定具体职责。

**第一章、实验室与设备管理处的主要职责**

1.贯彻执行国家和上级管理部门的有关方针、政策和法令，并拟订有关实施办法。

2.组织编制全校实验室的建设与发展规划和年度计划，审查院（系）编制的仪器设备配备方案。

3.组织制定、完善实验室管理和技术物资采供与管理等规章制度，并监督、检查执行情况。

4.负责仪器设备的采购计划审批、论证、采购、验收、管理、维修、计量、调拨、报失、报损、报废、养护、帐卡管理，设备完好率、使用率的检查考核。

5.负责教学设备费、仪器维修费、实验室改造费、实验室家具费、“211”公共服务体系建设费和其它有关经费的分配、使用管理与投资效益考核。

6.配合人事部门和院（系）做好实验室人员的定编、培训、考核、奖惩、晋级和职务评聘工作。

7.监督、检查实验室的技术安全、环保、卫生和劳动保护，制定和审核劳保用品和营养费的发放标准。

8.监督、检查国家管制器材（无线话筒、高压容器）和材料仓库的管理，南校区的实验材料的采购、保管、供应工作；

9.实验室建立与撤并的论证、审核，实验室改、扩建和参与实验用房分配等工作。

10.检查督促实验室完成各项任务，组织实验室工作检查评估，经验交流、表彰先进，促进实验室工作上水平。

11.负责全校实验室管理和设备信息的收集、统计、上报、建档工作。

**第二章、实验室管理科工作职责**

1.贯彻国家、省有关实验室工作的方针、政策、制度、法规，拟订有关实施办法。

2.组织全校实验室建设规划和年度实施计划的制定和实施。

3.负责实验室设置、调整的论证、报批和管理。

4.组织制定实验室建设和管理的制度，检查执行情况，实行科学管理。

5.负责拟定教学设备、实验室改造、实验室家具、“211工程”公共服务体系建设、重点实验室建设等各类经费预算和分配方案，上报领导批准；具体掌握经费使用情况和进行投资效益考核。

6.根据实验教学计划和项目内容，组织编制仪器设备配备方案、仪器设备年度购置计划和实验室家具添置计划；负责大型精密仪器设备和批量设备购置的论证、报批；参与设备使用率、完好率的检查。

7.协同人事部门和院系做好实验技术人员的定编、业务培训、工作考核、职称评定工作。负责实验室工作人员的营养费和劳保用品发放标准的审核。

8.负责实验室改建、扩建计划的审定和实施，组织制定新建实验室的功能和技术要求。参与实验用房的规划、调整与分配、管理。

9.组织开展实验室工作评估、评比、表彰工作，做好实验室工作会议的筹备工作。

10.负责全校重点实验室、教学实验（示范）中心、校公共服务体系的筹建、申报、建设、管理。

11.负责全校实验室管理基本情况的计算机管理，及时统计上报、归档。

12.开展实验室工作研究，组织总结交流研讨。

13.完成校、处领导交办的其它工作。

**第三章、设备科工作职责**

  1.贯彻执行国家、省、校有关技术物资的政策、法规和规定，模范执行各项政策、法规。

  2.组织制定仪器设备、低值耐用品、实验易耗品、材料管理的规章制度，并认真贯彻、检查执行情况。

  3.负责仪器设备的招标、采购、提运、验收、结算、经费使用情况统计、售后服务；

  4.负责仪器设备的管理、报失、报损、报废、赔偿处理、调拨、捐赠、维修，维修经费的分配、使用、管理。

  5.负责编制南校区实验易耗品、材料的购置计划，组织采购、提运、验收、保管、供应、记帐、结算工作，定期仓库盘点，及时处理长期闲置、积压、报损、报废物品。

  6.参与大型仪器设备和批量设备购置的论证。负责大型仪器设备购置的报批、订购、免税、报关、提运、安装、调试、验收、索赔、保修工作；技术资料和动态记录的归档和设备使用管理、技术管理、开放共用管理与效益考核。

  7.负责仪器设备、低值仪器的帐务计算机管理，及时统计上报有关数据；定期到院系检查仪器设备保养、管理和完好率、使用率及帐、物、卡相符率情况；组织考核，开展评比表彰活动。

  8.参与实验室工作验收、评估、评比工作。

  9.做好技术物资供求信息资料收集，提供技术咨询。

  10.完成校、处领导交办的其它工作。

**第四章、技术安全管理科职责**

  1.负责全校用于教学、科研等放射物、放射性器材申购的审核、报批；负责全校放射物、放射性器材的使用、管理、安全防护的监督、检查与剂量监测；办理废源、废器材处理的核定和报批。

  2.负责用于实验的低温、超低温、高温、高压等特种设备安全管理与使用的监督、检查。

  3.负责用于实验的化学危险品的安全管理与使用和三废处理的监督、检查。

  4.负责实验室电气设备、机械设备安全管理与使用的监督、检查。

  5.负责实验设备所产生的强电磁场、微波的屏蔽保护工作的监督、检查。

  6.负责制定和完善实验室技术安全管理制度，并监督检查执行情况。

  7.组织实验室技术安全知识的学习、培训和宣传。

  8.配合保卫处做好防火、防盗设施建设和消防器材的配备。

  9.完成校、处领导交办的其它工作。

**第五章、院（系）分管院长（主任）的主要职责**

  1.贯彻执行国家和上级部门的方针、政策和法令，组织制定和完善本单位实验室和技术物资管理的规章制度，并进行督促检查执行情况。

  2.组织制定本单位的实验室建设与发展规划和年度计划，并负责实施；

  3.根据学校下拨的各类经费指标制定分配方案，审核、调整各实验室编制的仪器设备配备方案和采购计划。

  4.负责实验室的新建、扩建、维修改造的计划和方案审核，并安排落实，责任到人。

  5.负责实验仪器设备调拨、报失、报损、报废、赔偿的审批，检查和督促仪器设备的管理、维修、计量工作，提高设备的完好率。

  6.负责实验室管理和安全、卫生、环境保护等工作的组织安排和检查督促。

  7.做好实验室队伍建设、包括定编、人员配备、培训、考核等工作。

  8.负责本单位各实验室工作任务的统筹安排和协调，检查督促完成情况，组织实施实验室的开放，做好人、财、物等资源的管理与调配，提高实验用房、设备的使用率和综合效益，充分发挥实验室人员的作用。

  9.组织参观学习、总结交流、评估评比。

  10、抓好本单位实验室工作档案和完成学校布置的其它管理工作。

**第六章、院（系）实验室业务负责人的职责**

  1.协助院系分管领导做好实验室建设与发展规划、年度计划的制定和实施工作。

  2.协助领导做好各项方针、政策、法令的贯彻执行和本单位规章制度的制定、仪器设备配备和年度设备采购计划的编制、实验室建设、改造、修缮、安全卫生及其它实验室管理工作。

  3.负责安排有关实验室做好新购仪器设备安装、调试、验收、建档工作。做好全院（系）仪器设备、低值仪器、耗材的建帐、建卡、维修、管理、调拨和报失、报损、报废工作。

  4.负责全院（系）的实验室工作档案的建设和管理，并检查、督促各实验室主任和工作人员岗位日志的记录、档案信息资料的收集整理。

  5.仪器设备和实验室综合管理信息的收集、统计、输机、上报工作。

  6.编报实验室工作人员的营养费、劳保用品发放单。

  7.了解、督促、检查各实验室的工作，做好与校主管部门、院系领导间的联系；

  8.完成校主管部门和院系领导下达的其它有关任务。

**第七章、实验室（中心）主任的职责**

  室主任全面负责实验室的队伍建设、教学、科研、社会服务与技术开发，实验室建设与管理。实验室副主任协助主任工作或负责主任委办的部分工作，主任外出时，副主任履行主任职责。

  1.组织实验室人员学习、贯彻国家和上级部门有关实验室工作、财务、物资等方面的方针政策、法规及各项规章制度。

  2.拟定本实验室建设的长远规划和年度工作计划，并组织具体实施，检查完成情况。

  3.建立和健全本室各项规章制度及其细则、仪器操作规程，切实抓好实验室的科学管理、安全卫生、环境保护、实验和工作环境条件改善、信息资料统计上报，实验室综合信息档案、技术档案建设等各项工作，并组织检查、总结、评优、表彰活动。

  4.会同有关人员编写或审定实验教学大纲、教学计划、实验教材、实验指导书与参考书、确定实验项目；制定实验教学规范和教学质量评价体系，改进教学方法、考核办法，积极开展实验教学改革和教学研究，实行实验室开放，加强教学过程管理，提高实验技术水平和实验教学质量，培养学生创新精神、科学态度和实验综合知识与技能。

  5.根据实验教学大纲建好实验项目卡片，编制实验仪器配备方案，及时地合理编制年度仪器设备和材料采购计划；安排人员做好仪器设备的安装、调试、验收、保管、保养、维修、计量、标定、建帐、建卡等管理工作；加强对本室的房屋、仪器材料等资源的管理和统一调配、效益考核，努力提高仪器设备的完好率和利用率，充分发挥资源效益。

  6.制定本室人员的岗位职责，实施岗位责任制，安排好各类人员的教学、科研等各项工作任务；抓好业务学习和技术培训、工作考核。

  7.抓好实验室文明建设，组织政治学习，进行职业道德和师表教育，做好教书育人工作；培养教育学生具有良好的学风和道德风尚。

  8.在完成教学任务的前提下，组织人员开展科学研究、科技开发、社会服务和实验仪器的研制。

  9.记好主任工作日记和实验室工作日记。

  10.加强与分管院系领导、业务负责人的联系，及时汇报和反馈有关信息；加强与兄弟实验室的联系，完成校、系领导安排的其它工作。

**第八章、教学实验室工作人员的基本职责**

  1.实验室工作人员（含专职实验教师）要认真学习实验室工作的方针、政策和各种规章制度，爱岗敬业，忠于职守，遵纪守法。

  2.学习和钻研专业知识，熟悉教学课程内容、实验项目、仪器设备结构与性能，掌握实验操作规范和仪器操作技能，钻研仪器维修技术，做好实验准备和教学文件、教材工作，高质量地完成实验教学任务。

  3.参与实验教学、实验技术改革和开展科学研究，提高实验教学水平和学术水平。

  4.加强对学生高尚的思想品德和素养的培养，教书育人，为人师表。

  5.做好实验室仪器设备、低值耐用品、易耗品、材料的保管、养护、维修，爱护资产，公私分明。坚持勤俭节约，反对浪费。

  6.遵守安全制度，做好水、电、气管理和防磁、防毒、放火、防腐、防辐射、防传染、防偷盗等工作。注意卫生，保持整洁。

  7.记好实验室工作人员岗位日记。

  8.完成室主任和校系交办的任务。

**第九章、各类实验室人员岗位职责**

（一）实验室技术工人职责

  1.在实验室主任、教师、实验技术人员的指导下，学习和掌握本室仪器设备的型号、性能、结构、原理，从事仪器设备的安装、保管、保养、维修等工作，使仪器设备经常处于完好状态。

  2.负责为教学、科研安装或制作实验装置、设备零配件、教具、模型、标本、玻璃仪器等有关工作。

  3.根据各实验项目的仪器和耗材配备方案，做好实验用品的准备工作以及保管工作。

  4.努力学习掌握专业知识，提高知识水平；协助实验教师和技术人员指导学生学习有关仪器的操作方法、训练学生的仪器操作技能。

  5.负责实验室房屋、水、电、照明等实验环境设施的维护和管理。

  6.承担实验室主任分配的安全、卫生等日常管理和实验室修建、改造及其它工作。

（二）实验室技术物资管理人员职责

  1.认真执行技术物资管理制度，负责本室仪器设备、低值耐用品、易耗品、材料的领、发、借、还、管（理）、（保）养、（建）帐、（建）卡以及验收、调拨、报损、报废，做好仪器使用说明书、保修卡等技术资料的收集、保管，严格办理各种手续，记好仪器维修记录、仪器借还记录。

  2.每学期对仪器设备进行认真核对和整理，达到标牌完好，文字清晰，保养良好，帐物卡相符；库存器材、试剂等实验物品管理达到标签完好、文字清晰、保养良好、数量准确、分类存储、排放有序。

  3.努力学习业务知识，熟悉仪器的物品型号、规格、性能、用途、保养要求、使用方法、存放条件，做好存放、保养条件的完善工作，提高工作质量和管理水平。

  4.定期向室主任汇报仪器设备配备数量、完好状态、借还情况和实验材料消耗情况，及时编制仪器购置与维修、报损报废计划和材料购置计划。

  5.检查、了解全室仪器设备的使用情况，对存放不当、保管不善、操作不规范者，应及时向室主任汇报。

  6.严格按安全条例规定，做好防火、防盗、防毒、防爆、防辐射、防污染和防传染等工作，防止事故发生。

  7.做好清洁卫生工作，保持仪器设备、物品和室内整洁。

  8.完成领导交给的其它任务。

（三）材料仓库管理员职责

  1.认真学习国家物资政策与法规，严格执行有关规章制度，勤俭节约，反对浪费。

  2.认真编制低值耐用品、消耗性材料的合理购置计划，做到既能压缩库存量，又能保障供应。对非常用品、易质变品、昂贵品、市场价格变化大的物品等应限量购置，避免造成浪费。

  3.严格把好进货渠道、货物价格、验收入库、发放、保管、保养、借、还、结帐等各环节，做到单据齐全，手续严格完备，对未经领导同意、非计划内购置的或价高、质次、数量不符的物品应予拒绝验收入库，并向领导反映，如失职要承担经济责任。

  4.学习业务知识，提高管理水平。熟悉货物型号、规格、性能、用途、保养要求、储存条件，科学地做好物资保管保养工作，不断完善储存条件，做好防雨、防潮、防腐、防晒、防热、防锈、防霉、防变质工作。

  5.定期进行仓库盘点、检查，保证标签、货卡完好、文字清晰，物品保养良好、数量准确、存储规范、排放有序。对查出的问题要及时纠正，特别是危险品仓库要防止管理不善，问题处理不及时而引发事故。

  6.做好闲置、报废材料的调剂和处理。

  7.及时记好帐、卡和办理结算报销手续，定期与财务处进行帐帐核对。

  8.严格按《苏州大学实验室安全管理条例》规定采取有力措施，做好仓库防火、防盗、防毒、防爆等安全工作。搞好库房卫生。

  9.完成领导交办的其它工作。

    （四）大型贵重仪器设备管理人员职责

  1.认真学习政治，牢固树立为教学、科研服务的思想，正确处理服务与创收关系，努力为师生提供优质服务。

  2.钻研业务知识，掌握仪器设备的规格、型号、结构、性能和工作原理、操作规程、保养要求与条件，做到保养优良，操作规范，并努力提高操作技能和测试水平。

  3.加强仪器设备及其配套设备、附件、标样、耗材的管理工作，做到帐物卡相符。

  4.做好仪器设备的校验、计量、维修和维修记录工作。发现仪器设备发生故障应及时汇报，请厂商派专家修理。要钻研维修技术，提高排除一般故障的能力。但不准擅自拆卸，必要时应报学校批准，否则造成的损失由管理人员承担。

  5.做好技术资料的保管，详细做好使用记录和设备状态记录，认真做好年度使用机时的统计上报工作。

  6.承担上机人员的培训、指导和学校下达的教学、科研任务。严格执行上机人员的培训合格上岗制度。

  7.学习并执行本单位和上级有关规章制度。制定所管设备的操作规程和本仪器室的管理制度，以身作则严格执行，并监督检查来室上机人员的执行情况。

  8.在完成校内服务的前提下，开展科学研究与仪器设备的功能开发；其次，在本单位统一领导和组织下对社会服务。

  9.做好本室和周围的清洁卫生，始终保持仪器和室内外整洁。

  10.加强水、电、气、试剂管理，做好防火、防盗和技术安全工作。

  11.完成领导交给的其它工作。

（五）技术员（实验员）职责

  1. 初步掌握本室常规实验的操作方法和步骤、基本原理、实验技术，虚心接受别人的指导，按时完成教学实验、科研实验的准备工作和其它辅助工作，积极参与教学、科研实验工作，并能编写一般的实验报告或实验资料，做好实验项目卡片和实验项目的计算机管理。

  2. 了解有关仪器设备的基本原理、性能、操作方法，并能正确使用和保养，正确指导学生操作。学习、掌握常用仪器的维修技术，具有排除一般故障的能力。

  3. 熟悉和严格执行实验室管理的有关规定。承担本实验室仪器设备和实验材料的管理，基本掌握实验室安全和消防知识，认真做好安全卫生工作。

  4. 抓紧业务进修，提高业务水平。

  5. 完成系领导和室主任交办的其它工作。

  6. 在实验室无技术工人、物资管理人员的情况下同时承担技术工人、物资管理人员的岗位职责。

（六）助理工程师（助理实验师）职责

  1. 掌握本实验室有关实验的一般基础理论、实验技术，能独立做好学生实验的准备工作；在有人指导下，参与并较好地完成部分实验教学任务和一般的科研测试工作、实验教学资料的编写；对实验和测试结果作常规分析处理，并写出实验或测试报告。

  2. 在有人指导下，进行实验方案和一般实验装置的设计，参与制定各实验项目的仪器配备方案。

  3. 较熟练地掌握本实验室各种仪器设备的基本原理、结构、操作技能，具一定的调试、维修能力，对一般仪器设备的故障能进行诊断和维修。

  4. 负责仪器设备管理，承担或参与大型精密仪器设备的技术管理和技术档案、动态档案的归档与管理、效益统计上报。

  5. 负责部分实验室建设、改造和日常管理工作。在无实验员时兼任实验员的工作。

  6. 严格遵守各项规章制度。

  7. 完成领导交给的其它任务。

（七）工程师（实验师）职责

  1. 熟练掌握本实验室有关实验的专业知识和技术，有较丰富的实验经验，能熟练地做好学生实验准备工作，承担实验教学指导、实验方案设计、实验教材与指导书等教学文件的编写，写出较高水平的实验报告。

  2. 组织实施难度较高的科学实验，开展实验教学改革与实验技术研究，开设新实验，写出较高水平的学术论文。

  3. 负责大型精密仪器设备的选型、安装、调试、使用与管理以及本室仪器设备的调试、维护、检修、制定操作规程、编写使用手册；根据实验项目和实验人数，拟订仪器配置方案。

  4. 设计和制作新的实验装置和零部件。参与仪器设备的技术改造与功能开发。

  5. 参与拟定实验室建设方案和规章制度的制订，组织或负责本室某方面的管理工作。

  6. 积极参与校内外的实验教学与实验技术交流，指导和培养初级实验技术人员。

  7. 完成领导交给的其它工作。

（八）高级工程师（高级实验师）职责

  1. 系统掌握本学科的基础理论、实验技术，熟悉本学科实验领域的国内外学术动态、技术动态，为实验室建设，实验教学改革，大型仪器配置提供学术和技术指导，不断提高实验室建设和管理水平。

  2. 参与或承担实验教学工作，主持本学科重大实验、科研项目或承担研究生导师的部分工作。组织编写实验大纲、教材、参考资料，不断提高实验教学质量。写出高水平的学术论文。

  3. 组织、指导较高水平的实验室建设项目和实验装置的研制；负责大型贵重仪器设备的选型、论证、验收、安装、调试、使用、管理、功能消化与开发，写出高水平的技术管理文件、实验室建设方案。

  4. 承担中、初级实验技术人员的培养、提高和技术考核。

  5. 认真做好实验室日常管理，组织制定实验室管理的规章制度；并能对实验室建设作出具体规划和有效的可行性论证或提出科学的审核意见。