

# 实验室工作人员岗位职责

为进一步明确实验室各类工作人员的岗位责任，根据上级部门的有关规定，结合我校的实际情况，特制定实验室工作人员岗位职责。

一、实验室（实验中心）主任岗位职责实验室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：

（一）根据本实验室承担的教学、科研任务和本专业的发展方向，负责制定实验室的发展规划和年度工作计划，并组织实施。

（二）收集实验教学改革信息、资料，研究实验室建设与管理的动态，吸收国内外先进的教学理念，注重学生知识、能力和素质协调发展，不断提高实验室建设与管理水平。

（三）按教学大纲和科研计划的要求，会同有关教学、科研人员，审定或参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书和科研实验计划，不断提高实验教学质量和科研水平。

（四）定期检查实验效果和实验质量，不断吸收科学研究和教学改革的新成果，更新实验内容，完善以能力培养为核心的实验课程体系，改革教学方法，逐步增加设计性、综合性、研究性实验比例。

（五）统筹安排、合理使用实验室的各种资源，努力实现优质资源共享；在保证完成教学与科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

（六）加强大型精密仪器设备的使用和功能开发，不断提高使用效益；组织编制仪器设备的申购和维修计划。

（七）搞好实验室的科学管理，认真贯彻实验室各项规章制度。

（八）领导本室各类人员的工作。制定每个人的岗位责任，督促检

查落实情况，并负责对本室人员的培训及考核。

（九）作为实验室的第一负责人对实验室的国有资产管理和安全工作负责。

二、高级技术职务岗位职责包括高级实验师、高级工程师，在实验室工作的教授、副教授、研究员、副研究员。

（一）熟悉本学科领域国内外实验技术动态，提出实验室建设方向和规划意见，不断提高实验室建设及管理水平。

（二）参与或承担实验课教学工作，组织编写实验指导书，主持并开设较高水平的实验课程，研究、筹备试做将要更新或新增的实验项目。承担指导青年教师、研究生的实验教学或论文工作。

（三）参加或承担本学科重大科研项目的实验技术工作，负责解决实验室工作中出现的关键性技术问题。主持实验室较高水平的实验装置的研制与开发，将科研成果和高新技术应用于实验教学。撰写高水平的实验报告或论文。

（四）负责实验室申购大型设备、精密贵重仪器的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护、功能开发和技术管理工作。

（五）负责实验室中、初级技术人员的培训提高和技术考核。

（六）熟悉实验室有关信息、资料，对实验室建设和技术改进做出具体规划与有效的论证，做好实验室的科学管理。

（七）完成实验室主任交办的其他工作。

三、中级技术职务人员岗位职责包括：实验师、在实验室工作的讲师、工程师、高级工。

（一）系统掌握本学科的基础理论、实验技术,有较丰富的实验经验或专长,能独立组织与实施各项实验技术工作。

(二)做好学生实验的各项准备工作,参与或承担实验课教学工作,参与编写实验大纲、实验指导书。根据大纲要求,设计实验方案,编写实验讲义。负责开设有较高水平(包括创新性实验和设计性实验)的新实验。

(三)承担实验室仪器设备的技术管理工作,包括仪器设备的申购、安装调试、使用维修、功能开发等工作,提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。

(四)负责实验室某一方面的建设,参与或承担实验室科研项目和实验技术与装置的研制或改进。撰写较高水平的实验报告或论文,指导和培养初级技术职务人员的工作。

(五)及时总结实验教学、科研、实验室建设等方面的成果和经验,积极参加校内外实验技术交流活动,不断提高业务水平。

(六)认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

四、初级技术职务人员岗位职责包括助理实验师、在实验室工作的助教、助理工程师。

(一)熟悉本学科的基础理论、实验技术,掌握有关仪器设备的性能、工作原理、操作使用与维护。

(二)做好实验教学的各项筹备和准备工作,指导学生正确使用仪器设备和测试实验数据,保证实验教学质量。参与编写实验大纲、实验指导书,积极参与或配合做好实验项目的更新改进工作。

(三)参加科研实验及承担技术测试项目,参加实验装置的研制或技术改进工作。

(四)参与实验室建设、仪器设备的技术管理工作。

（五）加强基础理论学习，努力钻研实验技术，不断提高实验技术水平和业务能力。

（六）认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

## 五、实验技术工人岗位职责

（一）熟悉、掌握实验室有关的仪器设备的性能、原理、操作使用，做好日常使用及维护工作。

（二）指导学生正确操作仪器设备和测试实验数据。

（三）参加实验室建设、管理工作，积极完成教学、科研工作中所需仪器设备及材料的准备工作。

（四）参加仪器设备、实验装置的安装调试、使用维修、功能开发等工作，提高仪器设备的完好率、利用率，做好仪器设备的帐、物管理。

（五）努力钻研技术，不断提高仪器设备的维修、加工与革新水平。

（六）认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

## 六、实验室设备管理员岗位职责

（一）努力学习业务知识，熟悉所保管物品的型号、规格、性能和用途，了解保管物品的技术要求和存放条件，不断提高保管工作的质量与水平。

（二）在实验室主任的领导下，负责实验室仪器设备的管理和各种报表的统计工作，加强仪器设备的帐、物管理与实验室基本信息及档案的管理。负责办理本实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，负责到院（系）资产管理员处办理资产验收、调拨、报废等手续，保持帐、物相符。

(三) 每学期对所有仪器设备进行检查、保养和整理。对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

(四) 定期向实验室主任汇报所管物品的消耗情况，及时提出购置和设备维修计划，提出闲置和待报废设备清单，充分发挥仪器设备的使用功能。

(五) 负责监督检查财产的使用与存放情况，有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用仪器设备。

(六) 做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等实验室安全工作，防范事故的发生。

## 七、实验室工作人员的基本要求

(一) 实验室人员必须坚持四项基本原则、品行端正、为人师表，热爱实验室工作。

(二) 模范遵守学校及实验室的规章制度，坚守工作岗位，按时上下班，努力完成实验室的各项工作。

(三) 实验室要做到文明整洁，科学管理。实验完成后应关好水源、电源和门窗，做好实验室安全工作。

(四) 实验室发生的各种意外事故，要及时向实验室主任报告，迅速查明原因，妥善解决处理。

(五) 创建实验室的团队精神，人员之间团结友爱，分工协作，为共同建设一流的实验室，贡献自己的力量。

华东师范大学设备处

2006 年 8 月