

南通大学实验中心实验室人员岗位职责（试行）

岗位	工作内容	职责描述
中心主任	发展规划	制定实验中心总体发展思路，明确、细化实验室建设步骤； 组织新建实验室的调研与论证； 拟定实验中心发展规划与年度工作计划，提交各类申请报告； 根据发展规划制定仪器设备的添加、更新计划； 根据教学实际需要，制定小型设备、物品采购计划； 组织实验中心各类专项建设的论证、申报、过程建设与项目验收等工作；
	设备采购	配合学校采购部门实施采购计划： <ul style="list-style-type: none"> • 负责一般仪器设备（10万元）的型号、性能、市场价格、厂商信息等基础数据调研工作； • 牵头组织30万元以下大型仪器设备的采购论证，完成论证报告； • 配合学校实验室与设备管理处完成30万元以上大型仪器设备的采购论证； • 根据学校要求，组织人员参加大型仪器设备的招标采购； 落实小型设备、物品采购工作；
	人员管理	根据实验中心人员岗位职责，完成实验室人员的聘任、分工协调； 负责实验中心人员的培训、考核； 组织实验中心政治、业务学习，传达学院相关通知与有关精神；
	制度建设	拟订实验中心各项规章制度及其实施细则； 督查实验中心规章制度的贯彻执行；
	课程建设	组织实验课程建设，负责课程建设、项目开发的论证、申报与验收； 根据学科发展及教学需要组织新实验项目的开发，及时更新实验项目；；
	教学管理	落实实验教学任务，安排实验指导人员； 采取各种措施提高实验教学质量，组织实验教学质量测评；

管 理 员	资产管理	负责仪器设备的收、发、存、报废工作，做到账、物、卡相符，账目清楚、手续完备； 负责实验室物资清查核对工作，每学期至少一次对仪器设备的数量、质量进行全面清查； 定期统计各实验室低值易耗物品的消耗与剩余等数据信息； 根据相关管理办法，完成小型设备、物品的采购，并及时办理入库、领用手续；
	安全卫生	做好实验室的防盗、防爆、防破坏、防灾害工作，定期检查安全措施落实情况； 负责对初次来实验室工作、学习的师生进行安全、卫生制度教育； 保持实验室设备、桌椅摆放整齐，地面清洁；
	档案建设	汇总的实验教学安排表、实验用车安排表，协调实验课表； 做好实验开出、实验室开放、实验室检查等常规纪录，定期统计实验室数据信息； 配合实验室与设备管理处，做好实验室管理系统的基本数据维护；
	实验室开放	做好开放实验室的预约登记工作； 按实验室开放管理规定，保持各实验室准时开放； 做好开放实验室的仪器设备管理工作；
实验教师	课程建设	掌握本学科实验教学的发展动态，参与实验室课程建设的规划与论证； 负责实验课程建设具体工作：修订实验教学大纲、编制实验指导书、确定实验课程考核办法； 负责任教学科的课程建设、实验教学的原始档案收集与整理工作；
	实验准备	根据实验教学任务，填报实验教学安排表； 根据实验教学任务安排表，及时做好相应仪器设备的准备工作； 填报实验用车安排表；
	实验指导	根据实验教学大纲要求，指导学生预习实验内容，讲解实验要求与操作程序； 指导实验操作过程，及时解答学生实验过程中的各种问题； 及时批阅实验报告； 根据预约情况，完成开放实验指导；
	实验考核	根据实验大纲要求，制定具体实验项目的考核办法； 具体负责学生实验成绩考核；

实验技术员	课程开发	<p>掌握本学科实验室的发展动态，明确实验室建设方向，参与制定实验室建设规划； 收集国内外先进实验技术和仪器设备资料，积极参与仪器设备的选购、验收、安装调试工作； 围绕新进仪器设备开展课程开发或实验项目开发工作，更新实验内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熟悉新进仪器设备性能，积极开发仪器设备的实验教学功能； • 负责新开实验方案的制订和设计，预做教学实验，写出详细的实验报告； • 编写高质量的实验指导书、确定实验项目考核办法；
	设备维护	<p>熟悉实验室仪器设备的性能、原理、操作程序，做好日常维护、保养工作； 编制实验仪器、设备的使用说明； 参与新进设备的安装调试，及时出台使用说明、操作规程； 完成实验中心计算机的软硬件及实验中心网站维护； 熟悉仪器设备的使用情况，对于需要维修的仪器设备，及时报送设备维修单； 负责大型仪器的专人操作；</p>
	设备改造	<p>根据教学需要，对现有设备进行改造，完善设备功能； 研制适合被学科实验教学与科学研究需要的仪器设备； 解决本学科实验技术中的疑难问题；</p>
	课题研究	<p>利用先进仪器设备开展科学研究，提升实验室的科研功能； 根据学科发展的需要，主持或组织实验课题的研究； 拟定教学、科研实验方案； 指导学生利用实验室设备开展科研活动；</p>
所有人员	义务服务	<p>利用现有设备仪器，参与学校、学院的公益性活动；</p>