皖工教发〔2025〕57号

**关于印发《皖江工学院实验中心（基地）主任及实验室管理员岗位职责》的通知**

各学院、部门：

现将《皖江工学院实验中心（基地）主任及实验室管理员岗位职责》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：皖江工学院实验中心（基地）主任及实验室管理员岗位职责

 皖江工学院教务部

2025年5月7日

皖江工学院教务部 2025年5月7日印发

附件：

**皖江工学院实验中心（基地）主任及实验室管理员岗位职责**

**一、总则**

为规范实验中心（基地）管理工作，明确实验中心（基地）主任及实验室管理员的职责与权限，保障实验中心（基地）高效、有序运行，充分发挥实验教学与科研服务功能，特制定本岗位职责文件。本文件适用于实验中心（基地）主任及实验室管理员，二者应各司其职，共同推动实验中心（基地）发展。

**二、实验中心主任岗位职责**

1.全面负责实验中心的行政管理工作，制定并组织实施实验中心（基地）的发展规划、年度工作计划和各项管理制度，确保实验中心（基地）的工作目标与学校、学院的整体发展战略相一致。

2.统筹安排实验中心（基地）的人员配置、资源分配和工作任务，合理调配人力、物力和财力资源，提高资源利用效率，保障实验中心（基地）各项工作的顺利开展。

3.负责协助本单位领导拟订实验室建设规划，并组织新建实验室计划的实施。

4.负责本单位实验室的专兼职实验员的日常管理和实验教学工作考核。

5.负责管理本单位的实验室资产（仪器设备台账）和资产信息统计维护、实验室年度经费预算汇总；指导实验室专兼职实验员做好仪器设备的日常维护和实验室安全等工作。

6.协助本单位实验室兼职管理工作量的分配、统计、审核和报送。

7.定期组织召开实验中心（基地）工作会议，总结工作进展，分析存在问题，研究解决措施，部署下一阶段工作任务，加强团队沟通与协作。

8.协助做好学校、学院布置的其它实验室工作。

**三、实验室管理员岗位职责**

1.辅助教学：负责实验教学的各项准备工作，协调实验室的使用，合理安排仪器设备，协助任课教师指导学生正确使用仪器设备，保障实验课教学需要。

2.卫生环境：及时清扫实验室卫生，保持实验室环境整洁，仪器设备安放有序，实验室楼道及周边环境发生损坏或故障时，需及时报修并做好维修记录。

3.安全管理：做好实验室用电用水安全、消防安全、防盗等日常管理工作，定期对危险源进行清查，掌握灭火器的使用方法，及时消除安全隐患。

4.教学档案：及时填写《实验室维修情况记录本》，督促任课教师填写《实验课务记录表》、学生填写《实验室使用情况记录本》；配合教务部填报实验室相关数据，并对以上材料留存归档。

5.常规工作：参加实验室管理的相关培训，并做好会议记录，配合上级领导的各项检查和讲解等工作。

6.做好实验室仪器设备的管理、检查、保养和简单故障维修，对技术复杂或无法维修的仪器需及时向资产部门报备，严禁擅自拆卸或者改装仪器设备，报废仪器设备须做技术鉴定，并按学校规定程序报批。

7.实验室仪器设备、材料、工具等须建立账、卡，做到仪器设备的账、卡、物相符；其次要做好实验室年度维持经费预算、实验耗材的申购，定期盘点。

8.协助教研室拟定实验室建设（新建、改建、扩建）方案，并全程配合实施；协助教研室或实验课教师完成实验室简介、实验操作规程、实验室各种规章制度上墙等工作；协助专业教研室申报省级或校级重点实验室项目等。

9.完成学院和实验室的其他相关工作，如搬迁、实验器材的借还等。

**四、附则**

实验中心（基地）主任及实验室管理员应严格履行本岗位职责，本岗位职责文件自发布之日起实施，本岗位职责文件由教务部负责解释。