

文华学院文件

校教〔2022〕42号

文华学院实验室工作人员工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强实验室建设和管理，逐步实现实验室管理的规范化和科学化，保证实验教学质量 and 提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》和《文华学院实验教学工作管理办法》精神，特制定本办法。

第二条 实验室人员是指从事实验教学的专（兼）职教师、实验技术人员和实验室管理人员（含工人，下同）。

第二章 任职条件与工作职责

第三条 实验室工作人员根据其工作任务和承担的职责任确定其任职条件，各类人员的任职条件如下：

（一）实验教学专（兼）职教师的任职条件：

1. 具有实验教学经历和一定的实验教学经验；
2. 具有硕士及以上学历和中级以上专业技术职务；
3. 身心健康，能胜任实验教学工作。

（二）实验室（中心）主任的任职条件：

实验室（中心）主任除具备实验教学专（兼）职教师应具备的条件外，还应具备以下条件：

1. 具有一定的组织管理和工作协调能力，具有较丰富的实验室管

理经验；

2. 工作认真负责，爱岗敬业、乐于奉献，处事公道。

(三) 实验室技术人员的任职条件：

1. 具有从事实验室工作经历和一定的实验操作技能；

2. 具有本科及以上学历和初级以上专业技术职务；

3. 身心健康，能胜任实验室技术工作。

(四) 实验室管理人员的任职条件：

1. 具有从事实验室管理经历和一定的实验室管理经验

2. 具有专科及以上学历和实验设备基本操作技能；

3. 身心健康，能胜任实验室管理工作。

第四条 实验室人员根据其工作性质确定其工作职责。实验室各类人员的工作职责如下：

(一) 实验室（中心）主任的工作职责：

1. 在学部（系）主任领导下，主持学部（系）实验室（中心）全面工作。

2. 负责制定实验室（中心）的建设规划、年度计划，并负责组织实施。

3. 负责组织制定并落实实验室（中心）的各项规章制度。

4. 认真组织实验教学活动，保质保量完成实验教学任务，积极开展实验教学研究，努力提高实验教学质量。

5. 负责组织实验室（中心）的仪器设备、固定资产、低值耐用品、易耗品和有关材料的管理、使用、维护和更新。

6. 积极组织力量，编写实验教材（或实验指导书），更新实验内容，改革教学方法，努力提高实验效果。

7. 负责组织实验室（中心）教职工的培训、招聘、试讲（试做），以及年度考核和人员管理等工作。

8. 负责实验室（中心）的对外接待和有关计划、数据的统计上报工作。

9. 组织做好实验室（中心）的安全保卫、环境卫生工作。

10. 完成其他相关工作。

（二）实验教学专（兼）职教师的工作职责：

1. 制定实验教学大纲和教学计划，并严格按照实验教学大纲和教学计划安排授课，努力完成实验教学的各项工作任务。

2. 严格要求，精心指导，帮助学生掌握正确的实验方法，注意培养学生的实验技能及严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

3. 学习和研究实验教学大纲、实验教材和实验内容，熟悉实验仪器和实验教学的全过程，努力提高实验教学效果。

4. 积极参与教学研究活动，努力改进实验教学方法，不断充实和完善实验内容，着力提高实验课教学质量。

5. 协助实验室技术人员，做好实验室仪器设备的维护保养，确保仪器设备的正常运行。

6. 教育学生严格执行仪器设备操作规程，遵守实验室有关规定，保持实验室环境卫生，服从实验技术人员指导，保证实验教学正常秩序。

7. 完成其他相关工作。

（三）实验技术人员的工作职责：

1. 协助教师完成实验室（中心）的教学任务，努力提高实验教学质量。

2. 负责做好实验室（中心）有关实验室仪器设备、固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的管理、使用和更新。

3. 切实做好实验室仪器设备的维护保养，确保仪器设备的正常运行。

4. 积极参与业务学习和技术培训，努力提高实验技术水平。
5. 熟练掌握相关实验的原理和实验技术及仪器设备的使用方法，不断提高自己处理常见仪器设备故障的能力。
6. 协助实验室（中心）主任做好校外人员参观接待和有关计划、数据的统计上报工作。
7. 按照实验教学档案的要求，认真做好实验教学资料（含教学大纲、教材、教学计划、课表、考核办法、考核成绩等）的收集整理和归档保存工作。
8. 负责做好实验室的安全保卫和环境卫生工作。
9. 完成其他相关工作。

（四）实验室管理人员的工作职责：

1. 协助实验教学教师和实验技术人员努力完成实验室（中心）的教学任务，不断提高实验教学质量。
2. 协助实验技术人员做好实验室（中心）有关实验室仪器设备、固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的管理、使用和更新。
3. 协助实验技术人员切实做好实验室仪器设备的维护保养，确保仪器设备的正常运行。
4. 加强实验技能学习和培训，尽快熟悉常规实验技术和仪器设备的使用方法，努力提高个人实验技术水平。
5. 协助实验室（中心）主任做好校外人员参观接待和有关计划、数据的统计上报工作。
6. 按照实验教学档案的要求，认真做好实验教学资料（含教学大纲、教材、教学计划、课表、考核办法、考核成绩等）的收集整理和归档保存工作。
7. 负责做好实验室的安全保卫和环境卫生工作。
8. 完成其他相关工作。

第三章 技术培训与业务提高

第五条 为提高我校实验室人员的整体业务水平，各实验（中心）室应通过引进技术骨干、在职培训、短期进修、业余自学等多种途径，使实验室各类人员在知识结构、业务素质 and 学（技）术水平上有明显提高，初步形成数量充足、结构合理、人员稳定、综合素质良好的实验教学队伍。

第六条 各学部应根据学科专业发展需要，大力加强专（兼）职实验教学师资队伍建设，将其纳入本学部师资队伍建设工作计划之中，采取多种有效措施提高实验教学教师的实验技能和业务水平，尽快建立起一支“双师型”实验教学师资队伍。

第七条 学校鼓励和支持教师开展实验教学内容和方法的改革探索，鼓励和支持教师研发增加新的实验项目，提倡和推进教师用学科前沿知识和技术成果去充实和完善实验内容，表彰和奖励在实验教学工作中做出贡献的各类实验室人员。

第八条 为提高实验技术、管理人员的技术水平和管理能力，各学部和实验（中心）室务必重视实验技术、管理人员的技术培训和业务提高，应根据实验（中心）室工作需要，有计划地组织他们进行业务学习和技术培训，有针对性地开展技术交流、技能比赛等活动，不断提高他们的管理能力和技术水平。

第四章 工作考核

第九条 工作考核原则

实验室人员考核工作坚持客观、公正、公平原则。工作考核以实验室人员实际履行岗位职责为依据，坚持实事求是，公正公平，人人平等。

第十条 工作考核内容

实验室人员工作考核包括：聘期考核和年度考核。考核内容以德、

能、勤、绩为基本内容，对受聘人员的政治思想表现、工作态度、职业道德、业务水平和工作业绩进行综合考核。

聘期考核：聘期结束时进行，一般三年进行一次，主要考核聘期内工作任务完成情况、工作实绩和创新性工作；

年度考核：每学年结束时进行，一般每年进行一次，主要考核履行岗位职责情况和工作业绩。

第十一条 考核基本要求

1. 对实验室人员的考核主要根据各岗位的工作性质、岗位职责和工作任务，实行定量和定性相结合的方式考核。考核通过自我评价、同行评议和组织评价相结合的办法，对每个人员工作做出实事求是的评价，并公示考核结果。

2. 对各类人员，根据其不同工作岗位进行考核：

(1) 实验教学专（兼）职教师，按照我校教师教学工作量的核算办法执行，具体考核细则由各学部自行制定。

(2) 实验技术、管理人员，主要考察其履行岗位职责情况，考核时既要体现对工作数量的要求，也要体现对工作质量的要求；既要重视实干精神和工作业绩，又要鼓励大胆探索和推陈出新。具体考核细则由各学部自行制定。

第十二条 考核等级

实验室人员年度考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。具体考核办法参照校人事部门的考核办法执行。

第十三条 实验室人员的考核结果作为个人专业技术职务晋升和实验室聘任的依据。考核优秀者，在同等条件下可优先申报高一级专业技术职务的评审。连续考核不合格者，应参照校人事部门有关规定予以解聘。

第十四条 实验室人员违反学校有关规定和管理制度，应进行批

评教育；因违章操作仪器设备而造成仪器设备损坏者，按有关规定赔偿并给予纪律处罚；情节严重者，按照学校有关规定进行严肃处理。

第五章 附则

第十五条 本办法自公布之日起实施，本办法由教务处负责解释。原《文华学院实验室工作人员工作管理办法》（院教〔2014〕18号）停止执行。

