

# 河南大学实验室工作人员管理办法（暂行）

校行字[2002]249号

实验室工作人员是高等学校教学、科研队伍的重要组成部分。为了保证我校教学、科研工作的正常进行，加强实验技术队伍的建设和管理，充分发挥实验室工作人员的积极性和创造性，激励他们努力搞好本职工作，根据国家教育部关于《高等学校实验技术人员职务试行条例》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、实验室工作人员范围

本文所指实验室工作人员包括：从事实验室工作的实验技术人员、工程技术人员、管理人员和实验工人。

## 二、对实验室工作人员的基本要求

### 1、经费管理

1. 实验室工作人员要坚持四项基本原则，树立为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务。要求具有一定业务能力，学历原则上应在大专以上，对不符合条件的要通过在职学习等形式取得。各实验室都要制定实验室工作人员培训计划，经学院审批，报主管部门备案或统筹安排。

2. 实验室主任要选拔政治思想好，忠诚教育事业，具有较高理论基础和实验技术，并有一定组织能力的实验技术人员或教师担任。教学实

验室主任要求具有副高级以上职称人员担任，科研实验室要求具有正教授职称或具有博士学位的人员担任。

3. 仪器设备管理员要具有一定专业知识、计算机操作技术，对工作具有高度的责任心，与学校主管部门密切配合，做好仪器设备的管理工作。

4. 实验室工作人员实行坐班制，所在单位要制定切实可行的考勤制度。

5. 鼓励教师参加实验室建设和管理，教师在实验室工作中要保持相对稳定，为改革实验教学方法，提高实验教学水平做出应有的贡献。

### 三、实验室工作人员岗位职责

#### （一）实验室主任岗位职责

1. 负责编制实验室建设规划和年度工作计划，组织实施并检查执行情况。

2. 全面负责安排实验室的教学、科研以及科技开发、对外服务工作。

3. 贯彻、制定、实施有关规章制度，搞好实验室的科学管理。

4. 负责实验室队伍建设，实验室人员的工作安排、工作量计算和工作情况考核，组织岗位培训和管理，不断提高各类人员的政治素质和业务素质水平。

5. 定期检查、总结实验室工作，并向学院和主管部门汇报，开展评比活动等。

## （二）高级实验师（高级工程师）岗位职责

1. 每年承担规定的实验课教学任务，保证教学效果。
2. 掌握本学科国内外实验技术现状和发展趋势，指导大型实验技术工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题。
3. 组织与承担实验理论、实验技术、实验方法和实验室管理的研究，以及实验教学改革工作，完成学校规定的科研任务。
4. 负责实验项目及仪器设备技术改造、更新，实验装置的设计、制作和技术开发工作，提高使用效益。
5. 为本科生、研究生开设出较高水平的实验项目或测试技术方面课程；主持编写高水平、高质量的实验讲义或指导书。
5. 指导和培养中、初级实验人员的业务工作和学习。
6. 协助实验室主任做好实验室的各项工作。

## （三）实验师（工程师）岗位职责

1. 承担实验教学和科研任务，认真做好各项准备工作。保证教学、辅导效果。
2. 参加编写实验讲义和指导书，努力掌握本学科实验技术，上好实验课。
3. 掌握本实验室有关的专业技术，改善实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零配件，改进有关仪器设备的性能指标。
4. 承担大型仪器设备的调试、维护、检修、保养、校验和故障的排除。

5. 承担与本实验室技术有关的技术开发工作，负责在某些实验技术、测试分析方法上向教师提供技术服务和咨询。
6. 指导初级实验技术人员的工作和业务学习，全面负责执行实验室物资管理，及实验室安全卫生工作。
7. 承担实验室规定的其他工作任务。

#### （四）助理实验师（助理工程师）岗位职责

1. 基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术，较熟练地掌握本室各种仪器设备，不断提高业务水平。
2. 承担比较复杂精密仪器设备的技术管理，能对一般仪器设备的故障进行判断和维修。
3. 做好实验教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理。
4. 在教师、实验师（或工程师）的指导下，设计实验方案，设计或制作一般实验装置，对实验、测试结果进行常规分析和处理。
5. 在仪器设备的日常管理中，参加仪器设备的维修、参与实验方案的设计和一般实验装置的改进与研制，做好在用物品的帐、物管理工作。
6. 严格遵守实验室的各项规章制度，做好实验室的安全卫生工作。
7. 完成实验室主任交办的其他工作。

#### （五）仪器设备管理员岗位职责

1. 宣传和执行国家、学校有关仪器设备管理的法规制度，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则。

2. 熟练掌握仪器设备网络管理系统，掌握本学院仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为学院仪器设备的合理配置、更新改造提供依据。
3. 负责本学院仪器设备账、物的日常管理，新购仪器设备及时输入报账，及时到学校仪器设备主管部门办理有关报废、报损、报失、校内外调剂、调拨等手续，作好账、物管理，使账、物保持一致。
4. 协助、指导、检查实验室管理人员的工作，做好在用设备的维护、维修，保持较高的完好率；及时调剂闲置、积压的仪器设备，提高使用率。
5. 负责本院低值耐用设备的账、物及日常管理。
6. 完成领导交给的其他工作。

#### （六）实验员（技术员、技术工人）岗位职责

1. 了解本实验室有关的实验原理和实验技术，在有关人员指导下，完成教学实验、科研实验或测试的准备工作和辅助工作。
2. 基本掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的管理工作。
3. 根据工作需要，正确记录、整理一般实验数据和绘制实验图表。编制本实验项目的物资消耗定额和需要量计划。
4. 认真做好实验室日常管理和安全卫生工作。
5. 完成领导或实验室主任交办的其他工作。

#### 四、实验室工作人员的管理模式

1. 实验室与设备管理处对实验室工作人员实行宏观管理，实验室工作人员的岗位设置、聘任、年度考核和日常管理工作由所在学院负责。
2. 实验室工作人员的基本情况、承担任务、考核、奖惩、升迁、人事变动等由所在单位输入实验室管理系统数据库，每年末报实验室与设备管理处。

## 五、实验室工作人员的定编定岗

1. 实验室工作人员的编制，要根据学校实验室建设和学科发展的需要，依据实验教学时数、科研工作量、在校学生人数、实验室规模和仪器设备操作、维护工作量等情况，会同人事处合理计算后确定。
2. 实验室工作人员的岗位，各学院要根据学校所下达的编制数合理设置岗位。

## 六、实验室工作人员的职称评聘

1. 凡申请实验技术系列职称的人员，必须是实验室固定工作人员，从事实验教学、实验技术或实验室管理工作两年以上。实验技术系列人员的职称评定计划单列，不在实验室岗位工作的其他人员不得占用实验技术系列职称指标。
2. 实验室工作人员的聘任，由各院根据所设置的岗位在实验编制数额内进行，其中实验室主任须经学校下文确认，其他各岗人员的聘任遵照人事处有关程序办理。

## 七、实验室工作人员考核和奖惩

1. 实验室工作人员的年度考核和聘期考核由所在单位按人事处有关文件规定执行，考核结果报实验室与设备管理处备案。
2. 学校每两年进行一次优秀实验室工作者评选工作，对成绩显著的进行表彰和奖励。

实验室与设备管理处

2002年8月18日