### 土木工程实验中心工作人员岗位职责

(二○○八年三月二十六日土建学院院务会议通过)

**第一章 总 则**

 第一条 按照《北京交通大学实验室工作条例》和学校“十一五”事业发展规划中队伍建设的总体目标与任务，结合学校教师聘任制改革、实验室管理体制改革以及实验技术队伍体制改革的启动。根据教学、科研工作的具体需要，特制订本办法。

 第二条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的专（兼）职教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。

 第三条 实验室工作人员应严格遵守国家及学校的各相关规章制度；热爱实验室工作，认真履行岗位职责，培养良好的职业道德风尚；努力钻研业务，积极参与实验教学改革及实验技术创新，不断提高实验教学质量、科研水平和管理水平；坚持教书育人，坚持对学生进行爱护公物、整洁节约、安全环保的思想教育，重视学生创新素质和实践能力的提高，注重培养学生勇于探索、实事求是的科学精神；科学管理，团结协作，开拓创新，积极完成各项任务，努力创造文明、和谐、向上的教学、科研工作环境。

 第四条 实验室工作人员的具体岗位职责，由各实验室根据本室人员、岗位的具体情况、工作任务以及考虑到不同性质及类型实验室本身的特点来确定。

**第二章 实验室主任职责**

 第五条 实验室主任负责实验室的全面工作，组织和领导实验室各类人员开展教学、科研、实验室建设与管理、实验室开放及对外服务等活动。并履行以下职责：

 1. 负责组织制定实验室的中长期建设规划，编制年度建设计划（包括经费使用计划、仪器设备申请购置计划、实验材料购置计划、仪器设备维修计划、人员业务进修及技术培训计划等）；编制年度、学期实验教学及科研测试计划等，并组织实施和检查执行情况。

 2. 加强实验室的科学管理，按照《北京交通大学实验室工作条例》等实验室管理方面的有关规定，建立健全本实验室的各项规章制度及实施细则，研究并提高实验室的投资效益，定期检查、落实各项规章制度贯彻执行的情况，开展评比活动。

 3. 认真贯彻学校全员岗位聘任制，制定实验室各类人员的岗位责任制，并督促检查岗位责任制的执行情况，安排好在编人员的业务进修和技术培训，定期进行实验室工作人员的业务考核，不断提高人员的业务水平和工作能力。

 4. 负责审定和完善实验教学大纲、实验教材及实验指导书等教学资料。根据教学计划、教学大纲和科研任务的要求，按时开出各类实验项目，保证实验教学和科研质量。

 5. 在完成教学、科研任务的前提下，组织好实验室对校内外的开放服务。

 6. 组织好本实验室仪器设备的购置、建账建卡、日常使用、定期保养、维护修理等工作，保证账、卡、物相符，提高在用仪器设备的完好率和使用效益，加强贵重仪器设备的使用和管理，保证年使用机时达到教育部规定的额定标准。

 7. 组织好实验室的档案工作，主要包括实验室人员档案、实验项目档案、实验讲义档案、仪器设备档案、实验室工作日志等。

 8. 组织搞好本实验室及其人员、学生的精神文明建设，通过实验培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；关心本室人员的工作、学习和生活，树立爱岗敬业、无私奉献、团结协作的工作作风。

 9. 抓好实验室的环境保护、技术安全、人员安全及场所卫生等工作。并做到定期组织检查，督促各项工作的落实。

 10. 做好年终工作总结和实验室工作的评比与评估工作。

 11. 完成学校和学院布置的其它工作。

**第三章 高级技术职务人员职责**

 第六条 高级技术职务人员包括：教授、副教授、研究员、副研究员、高级工程师和高级实验师。

 第七条 以上人员在实验室主任的领导下，参与并协助开展与学科、专业发展有关的教学实验、科研测试以及技术管理等工作，其主要职责是：

 1. 系统地掌握本学科的基础理论、实验技术，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，提供学术和技术指导。

 2. 主持或承担实验教学及实验课题的研究，及时更新实验内容、改革实验方法、制定实验方案，编写高质量的实验教材、实验指导书。

 3. 主持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，主持实验室实验技术和装置的研究、开发、设计和试制，并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技术论文。

 4. 负责实验室申购贵重仪器设备的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护、功能开发和技术管理等工作。

 5. 负责本实验室中级及以下技术职务人员的业务培训和技术技能考核。

**第四章 中级技术职务人员职责**

 第八条 中级技术职务人员包括：讲师、助理研究员、工程师和实验师。

 第九条 上述人员在实验室主任领导下，承担教学实验、科研测试以及技术管理等工作，其主要职责是：

 1. 承担某一门课程或某一种类型实验的组织工作，根据教学大纲的要求，制定实验方案，设计实验方法，选定仪器设备、分析处理实验数据，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，并组织助理工程师、技术员和工人进行实验前的各项准备工作。

 2. 指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验工作总结。批改学生实验报告并同任课教师一起评定学生实验课的成绩。

 3. 承担本实验室仪器设备的技术管理，包括申购的选型论证、选购、安装调试、使用、维修以及功能开发等工作，特别要精心使用和管理贵重仪器和大型设备，经常检查其保管、运行、维护及使用情况，保证仪器设备的完好率、年使用机时达到定额水平，提高仪器设备的使用效益。

 4. 根据教学和科研需要，承担设计、研制、改进实验装置（包括教具模型）等技术工作，提出设计方案，画出设计图纸，编写文字说明。经实验室主任审批后，指导实验员、技术员或工人进行施工，解决研制中的各种技术问题，并参加所设计实验装置的调试、运行。

 5. 参加科研项目，承担科研测试和实验技术方面的工作。

 6. 经常了解国内外实验仪器设备的进展与新的实验技术情况，提出实验室工作的改进意见，协助实验室主任做好实验室的建设与管理。

 7. 负责对初级及以下技术职务人员的业务指导。

 8. 协助实验室主任搞好本实验室安全卫生等日常管理工作，并完成实验室主任交办的其它工作。

**第五章 初级及以下技术职务人员职责**

 第十条 初级及以下技术职务人员包括：助教、研究实习员、助理工程师、助理实验师、技术员、实验员和工人。

 第十一条 上述人员在实验室主任领导下，配合高、中级技术职务人员完成教学实验、科研测试以及技术管理等方面的任务，其主要职责是：

 1. 做好教学实验的筹备和准备工作，指导学生正确操作和使用仪器设备，保证实验数据的准确。

 2. 参与科研项目测试试验中的具体实验技术工作，包括：试验的筹备和准备；安装调试仪器设备和实验装置；设计、加工和制作小型实验装置或配件、试件、电路和模型等。

 3. 做好本实验室仪器设备的使用运行、维护保养和检测修理等日常工作，保证仪器设备经常处于完好待用状态。

 4. 做好仪器设备账、卡、物和技术档案的管理，保证账账、账卡、账物相符，认真填写实验室日志。

 5. 努力钻研实验技术，加强基础理论学习，不断提高业务技能水平。

 6. 搞好实验室的安全卫生等日常工作、保证本室水、电、气等基本设施的正常运转，完成实验室主任交办的其它工作。

**第六章 实验教师职责**

 第十二条 在实验室工作的专（兼）职教师除履行以上相应技术职务的职责外，还要在实验教学、实验室建设和管理等方面负有如下职责：

 1. 根据教学要求和技术发展，开展教学研究，不断改革实验方法，更新实验内容，开发、引进新技术、新器件，使实验教学水平不断提高。

 2. 按教学大纲和教学计划的要求，提出本课程的实验要求、内容，会同实验技术人员确定实验方案，编写实验讲义。

 3. 作为实验主讲教师，要熟悉实验原理和方法，认真备课，会同实验技术人员做好实验前的准备工作，解决实验过程中出现的各种问题，指导学生实验，做好课上答疑。

 4. 实验完毕应认真检查数据、签字，并登记学生姓名。课后应认真批改实验报告，考核实验成绩，并及时反馈给学生。

 5. 学期结束前应及时将实验考核情况送交学院教学科学籍管理人员。

 6. 对实验中发现的问题，应及时向实验室或教研组提出建议和改进意见。协助实验室设计、改进和研制实验装置，不断提高实验技术水平。

 7. 依靠实验技术人员开展科研试验，通过科学研究促进实验室的建设与发展。

 8. 遵守所在实验室的各项规章制度和操作规程，尊重实验室其他人员的工作，团结协作，爱护仪器设备，节约能源和原材料。

**第七章 实验室与仪器设备管理人员职责**

 第十三条 学院实验室秘书（专职）职责

在学院主管院长的领导下，在实验室与设备管理处的指导下，负责或协助做好学院与学校之间在实验室与仪器设备管理方面的协调工作，及时了解学院实验室及仪器设备的管理情况，做好上情下达和下情上报工作。对本学院实验室及其仪器设备的管理履行以下职责：

 1. 宣传和执行国家、学校有关实验室和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. 掌握学院实验室的基本情况，协助主管领导审核本单位实验室的新建、扩建、改造、合并、搬迁、撤销等申请方案，及时向实验室与设备管理处上报有关实验室建制以及人事任命变动情况。做好学院实验室的年度统计工作，规范、及时、准确的提供实验室的各项统计数据。

 3. 掌握学院仪器设备（尤其是贵重仪器设备）的基本状况、分布情况、装备水平、技术状态、使用、运行以及开放共享的情况，参与贵重仪器设备使用效益的评估和检查，做好年终或季度的效益评价和报表工作，定期上报实验室与设备管理处。

 4. 负责学院仪器设备的日常管理，包括及时办理仪器设备的建账登记、报废、报损、报失、调拨等手续，定期对本单位仪器设备的日常使用管理情况、维护维修情况进行检查和监督。做好账、卡、物的管理，使账、卡、物保持一致。

 5. 负责本学院低值仪器设备的账、物及日常管理。

 6. 协助、指导、检查本学院各实验室的实验室与仪器设备管理人员的工作。

 7. 协助做好与本单位实验室相关的外来检查、访问、参观等接待工作；完成实验室与设备管理处和学院布置的其它任务。

 第十四条 实验室仪器设备管理人员职责

 1. 认真执行学校、学院有关实验室与仪器设备管理的规章制度。

 2. 掌握本实验室仪器设备的配置、使用、运行、维护和维修状况，能就实验室的实际需求提出意见或建议，并做好相应的记录和记载。

 3. 负责本实验室仪器设备账、卡、物的管理，协助学院实验室秘书办理本实验室仪器设备的报废、报损、报失、调拨、借还等手续。经常核对本室仪器设备账、卡、物及使用人是否一致，保证仪器设备上的仪器编号标签准确完整。

 4. 组织本室仪器设备的使用人员做好对仪器设备的定期维护、维修和保养，保证仪器设备的完好率，提高仪器设备的使用效益。

 5. 认真做好本实验室低值仪器设备的管理工作。

 6. 协助实验室主任做好实验室与仪器设备各项信息的年度统计工作。

 7. 及时反映仪器设备的使用、管理状况以及存在的问题和建议。

**第八章　附 则**

 第十五条 本岗位职责于2008年3月修订。