**沈阳师范大学实验室工作人员工作暂行条例**

**第一章 总则**

**第一条** 实验室工作人员包括：实验室主任、从事实验工作的研究人员、担任实验课程的教师、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要明确分工，按岗位职责各负其职，同时做到团结协作，积极完成各项任务。

**第二章 实验室主任的职责**

**第二条** 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高级以上专业技术职称的人员担任。实验室主任由教学单位推荐，学校任命，其主要职责是：

1．根据本实验室承担的教学、科研任务和本专业发展方向，制订实验室发展规划和工作计划。

2．按教学大纲和科研计划要求，会同有关教学、科研人员，审定实验项目、实验教材以及科研实验大纲，不断提高实验教学质量和科研水平。

3．根据学校和学院的安排，制定每学期实验教学和科研工作计划，并负责实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的工作任务分配及工作进行情况的检查和督促。

4．组织编制实验室仪器设备、材料、工具等的购置、维修计划，在有关部门配合下，负责组织实验室的物资清查、质量鉴定和维修保养工作。

5．在完成教学、科研任务前提下、积极组织面向社会服务，注重社会效益和经济效益。

6．在学校和学院的指导下，负责制定实验室工作人员的培养规划，组织安排实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的业务提高与培训工作，并按上级有关规定，负责考核工作。

7．负责实验室的管理工作，拟定有关实验操作规程，督促检查各项规章制度的贯彻执行，并要注意总结经验。

8．组织安排实验室的安全保卫和文明实验工作。

**第三条** 实验室主任实行八小时工作制，有教学任务的教师兼任实验室主任，每周应有三天时间在实验室坐班。

**第三章 实验师的职责**

**第四条** 实验师在实验室主任领导下，在教授、副教授指导下，负责实验教学以及科学实验的技术工作，其主要职责是：

1．担负某一课程或某一种类型实验的组织工作，负责具体制订实验方案，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，并组织助理实验师、技术员和工人进行实验前的各项准备工作。

2．严格指导学生实验，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．根据教学和科研工作需要，负责设计方案、研制和改进实验装置（包括教具模型）的技术工作，提出设计方案，画出设计图纸，编写设计文字说明，经实验室主任或有关教授、副教授审批后，指导技术人员进行施工，解决研制过程中的各种技术问题，并参加所设计实验装置的调试、运行。

4．独立担负实验室主任分配的实验室精密、贵重仪器设备的维修调试、使用鉴定等方面技术工作，并经常检查其保管与使用情况。负责编制仪器设备操作规程、使用保管技术要求等技术性文件。独立负担本实验室常规仪器的维修工作，做到中、小修不出室。

5．经常向实验室介绍国内外实验设备仪器的进展与新的实验技术情况，提出实验室工作的改进措施与方案，协助实验室主任加速实验室的现代化建设与管理。

6．负责对助理实验师、实验员和实验工人、保管员的业务指导。

7．在教授、副教授的指导下，参加各项科研工作，也可单独承担各项科研工作。

8．实验师实行八小时工作制。

**第四章 助理实验师的职责**

**第五条**  助理实验师在实验室主任领导下，协助讲师、实验师完成教学实验和科研中的技术工作，其主要职责是：

1．担负某一项实验的组织指导工作和该室承担的实验课的前期准备工作，负责本室实验用仪器、设备的安装调整、操作和一般性维护，按照拟定的实验大纲正确组织实验的进行，协助实验师不断改进实验内容，提高实验质量。

2．严格指导学生实验，准确回答和讲解学生提出的有关问题，并同任课教师一起，评定学生实验课的成绩。

3．在实验师指导下，担负有关实验装置的部分设计和改进工作，担负常用设备仪器维修及确定误差范围。画出设计图纸，编写设计说明，并指导实验工人施工。

4．制定有关实验规程，编写有关实验资料及常用仪器设备的操作规程，使用保管要求等技术性文件。

5．负责对实验员、实验工人和保管员的业务指导。

6．在上一级技术人员指导下，参加科研的具体技术工作。

7．助理实验师实行八小时工作制。

**第五章 实验员的职责**

**第六条** 实验员在实验室主任领导下，在上一级技术人员指导下，承担教学、科研的辅助性工作，其主要职责是：

1．逐步掌握有关教学、科研实验的基本原理与技术知识，熟悉有关仪器的性能、运用范围与操作方法，掌握常用材料、药品等的性能，逐步提高业务水平和实验技术水平。

2．认真做好教学和科研的实验准备工作，实验项目的备料、联系加工，领购实验用仪器、工具、器皿、模型等并检查其技术状态，发现问题，及时反映给上一级技术人员处理。

3．在实验师和助理实验师的指导下，参加教学和科研实验，负责仪器设备操作，整理数据、计算、绘图和编写报告等技术工作，技术员通过试讲、预做，经实验室主任批准，可独立指导学生实验。

4．负责教学、科研、生产工作中的一般性技术管理工作（如记录设备仪器使用情况以及物资领用手续等）。精心用好、管好有关仪器设备、参加由实验师主持的设备仪器制作、改进，以及精密仪器的维修等项技术工作，逐步提高业务水平。

5．经常做好实验室的清洁卫生，安全和文明实验工作。

6．实验员实行八小时工作制。

**第六章 实验工人的职责**

**第七条** 实验工人在实验室主任领导下，在教师和实验技术人员指导下，从事试验、安装、维修、调整、保养等工作，其主要职责是：

1．掌握本实验室有关设备仪器的牌号、性能、原理、结构、做好仪器设备的安装、维修、保养等工作。

2．在实验技术人员指导下，根据教学和科研试验的要求制造、安装有关实验装置、教具、模型以及其它实验准备工作。

3．努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，在实验过程中协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器、设备。

4．承担实验室面向社会服务的任务。

5．承担实验室主任分配的实验室日常管理、建设等工作。

6．经常搞好实验室的清洁卫生、安全和文明实验工作。

7．实验工人实行八小时工作制。

**第七章 保管员的职责**

**第八条** 保管员在实验室主任领导下，主要负责实验设备、仪器、工具、材料、药品的保管工作。其主要职责是：

1．熟悉所保管的设备、仪器、工具、材料、药品的规格、型号、性能和用途，详细了解保管物品的要求和存放条件，并在保管时尽量做好满足这些需求。

2．经常做好所管设备、仪器和其它物品的防潮、防锈、防尘、防污染等工作，必要时定期放置防潮剂，雨季要采取烘干措施。

3．认真贯彻仪器、设备、物品的管理制度，做好出入有帐，出借有据，帐物相符，并经常做好整洁工作。

4．对所管仪器、设备每学期进行两次检查，做到资料（说明书、编写的操作规程）完整，附件齐全，性能良好，对用后返回的仪器，做好擦拭、涂油和整理工作，对所管消耗材料、品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

5．向各实验室主任定期汇报所管设备、仪器状态、消耗材料库存情况，及时组织小型仪器、设备的维修，提出维修项目。

6．保管员有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器、设备，实验室主任应尊重这一权力。