

福建医科大学大学生物信息学专业实验教学中心 工作人员职责条例

实验教学中心主任职责

1. 在学校及学院的领导下全面负责实验 教学中心的管理与建设工作。
2. 根据学院学科的发展和教学需要，责 制订生物信息学专业实验教学中心（下称“中心”）长远发展规划、年度 实验教学工作计划、实验室年度建设和使用计划，并组织实施和检查执 行情况。
3. 根据学院的发展战略，统筹安排、调 配和使用实验教学资源，建立先 进的仪器设备管理体制和运行机制；定 期对“中 心”的 仪器使 用率、 实验 教学完成情况等进行达标评估。
4. 组织制定“中心”各项管理制度，制 定“中心”专职实验室工作人员的 岗位责任制，并负责安排实验技术人 员的业务 培训及 定期考 核，不 断提高“中心”实验技术人员的业务水平和 工作能力 。
5. 组织编制实验室年度仪器设备购置计 划和实验材料计划，做好“中心” 仪器设备的申购审核工作，努力做到合 理开支各 项经费 。
6. 组织好仪器设备的安装、调试、检修 、定期保养和维修工作，为实验 教学提供完好的实验室及仪器。
7. 建立实验室的开放与管理的运行机制 ，在保证完成教学任务的前提下， 开展学生创新性实验工作，积极提高“ 中心”的 影响力 及辐射 作用。
8. 认真执行校、院有关规章制度，定期 检查、总结实“中心”工作，并 向上级汇报。

实验教学中心副主任职责

1. 协助中心主任制定、组织落实“中心 ”的整体建设规划及年度计划， 保证各项规章制度运行。

2. 协助中心主任制定并落实“中心”仪器设备、物品的年度购置计划与维修计划，积极参与新购置仪器设备的计划、论证和招标工作，并负责落实已到位仪器设备的安装、验收和固定资产的申报。
3. 协助中心主任做好“中心”仪器设备的管理、使用和维护，协助制定合理的实验室开放与运行管理机制，做到合理配置教学资源，提高仪器的使用率，确保实验、实习等各教学环节顺利开展。
4. 负责“中心”的固定资产及低值品的帐、物、卡管理，保证帐、物、卡相符，达到规范化管理。
5. 协助中心主任做好“中心”技术人员的岗位设置及聘任工作，参与组织“中心”人员的考核、培训工作。
6. 负责做好“中心”的防火、防盗、安全、卫生、保密及保卫工作等。定期检查、总结实验室工作，并向上级汇报。
7. 完成学校及中心主任交办的其他任务。

实验中心主任秘书职责

1. 协助中心领导制定、组织落实实验教学中心整体建设规划及年度计划，保证各项规章制度运行。
2. 协助中心领导制定并落实“中心”仪器设备、物品的年度购置计划与维修计划，积极参与新购置仪器设备的计划、论证和招标工作，及时组织安排实验室对已到位仪器设备的安装、验收和固定资产的申报工作。
3. 协助中心领导做好“中心”仪器设备的管理、使用和维护，协助制定合理的实验室开放与运行管理机制，做到合理配置教学资源，提高仪器的使用率，确保实验、实习等各教学环节顺利开展。
4. 负责“中心”的固定资产及低值品申报及采购工作，负责“中心”固定资产及低值品的帐、物、卡管理，保证帐、物、卡相符，达到规范化管理。
5. 协助中心领导做好“中心”技术人员的岗位设置及聘任工作，参与组织“中心”人员的考核、培训工作。
6. 负责做好“中心”的防火、防盗、安全、卫生、保密及保卫工作等。定期检查、总结实验室工作，并向上级汇报。

7. 完成学校及“中心”领导交办的其他任务。

实验室主任职责

1. 熟悉本学科的主要发展方向及有关理论和实验技术，组织和领导全室人员齐心协力完成教学、实验室建设及科学管理。
2. 主持实验室日常工作，负责制定实验室建设规划和年度实施计划，编报年度仪器设备、低值易耗材料采购计划及预算。
3. 审定或参加编写实验教材，实验教学大纲和实验指导文件，制定年度实验教学计划，组织教师，实验人员做好实验前的各项准备工作，保证实验教学顺利进行。
4. 根据学院有关规定，组织制定实施本室各种规章制度，精密、贵重、大型仪器操作规程及各种管理规程，提高实验室的管理水平和投资效益。
5. 定期组织工作会议和技术交流会，负责安排实验人员的工作、培训和进修，提高实验理论和技术水平。
6. 负责实验室精神文明建设和本室人员的年度考核工作。

实验室主任助理职责

1. 熟悉本学科的主要发展方向及有关理论和实验技术，协助实验室主任领导全室人员齐心协力完成教学、实验室建设及科学管理。
2. 协助实验室主任主持实验室日常工作，协助主任制定实验室建设规划和年度实施计划，编报年度仪器设备、低值易耗材料采购计划及预算。
3. 协助主任编写实验教材，实验教学大纲和实验指导文件，制定年度实验教学计划，安排实验人员做好实验前的各项准备工作，保证实验教学顺利进行。
4. 协助实验室主任组织制定实施本室各种规章制度，精密、贵重、大型仪器操作规程及各种管理规程，提高实验室的管理水平和投资效益。
5. 协助实验室主任积极参与新购置仪器设备的计划、论证和招标工作，并负责安排已到位仪器设备的安装、验收和固定资产的申报。

6. 负责实验室仪器设备的管理、使用和维护，协助制定合理的实验室开放与运行管理机制，做到合理配置教学资源，提高仪器的使用率。负责实验室固定资产及低值品的帐、物、卡管理，保证帐、物、卡相符，达到规范化管理。
7. 协助实验室主任管理实验技术人员，负责安排实验技术人员的工作、培训和进修，提高实验理论和技术水平。

实验技术人员职责

1. 了解本学科的主要发展方向，熟悉本学科有关理论和实验技术，解决实验教学中出现的实验技术问题，协助教师指导大学生创新性实验。
2. 做好实验室相关日常工作，执行坐班制，上实验课时不得擅自离开教学现场。
3. 认真完成“中心”规定的实验教学和实验技术工作，做好实验前的各项准备工作，包括标本、切片、模型制作，实验试剂、动物准备，预实验并做好实验记录等，保证实验教学顺利进行。
4. 遵守实验室各项规章制度，做好实验室的仪器设备的管理、使用和维护工作，对实验室固定资产及低值品做到帐、物、卡相符，对易耗品做到进出帐相符，达到规范化管理。
5. 服从并完成“中心”指派的各项任务，包括跨实验室人员调配及实验教学以外的教学辅助工作（如考试监考、统分等工作）。
6. 参加“中心”定期组织工作会议、技术交流会及实验人员跨学科实验技术培训和进修，提高实验理论和技术水平。
7. 完成学校、学院及学系（部）安排的其它工作任务。

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心

2013年10月