

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