

计算机科学技术实验中心工作人员职责

一、实验室主任职责：

在系班子的领导下，全面负责实验室的教学、实验室管理、设备维护等各项工作：

1. 负责本系实验室的实验资产管理，协助落实实验教学任务的安排。
2. 协助系领导拟订实验室的长远建设规划及年度实施计划，编报年度仪器设备、低值易耗品、材料等申请计划
3. 监督、检查实验教学完成情况及实验人员履职情况。
4. 制订实施实验室人员培养提高计划。
5. 根据学校的有关制度和规定制定、完善实验室的具体实施细则，并负责定期检查执行情况。
6. 监督、检查和落实实验室安全防火措施的实施。

二、实验技术人员职责：

1. 搞好分管实验设备的日常维护（检查、维修或送修等），保证设备完好率，建立设备档案，详细记录设备的维护和检修情况。
2. 负责制定本实验室仪器设备操作规程，做好实验室建设和管理工作。负责分管实验设备管理，保证帐、卡、物齐全准确。
3. 按照实验教学、科研和学生科技活动的要求，认真做好仪器设备、元件材料等各项准备工作，保证教学、科研和学生科技活动的顺利进行。
4. 认真填写工作日志，督促教师认真填写实验记录。
5. 参加至少一门实验课教学的学生指导工作，亲自编写或配合教师编写实验教材或实验指导书。
6. 根据教学要求，及时向实验室主任提出更新、补充本实验室软、硬件实验条件的需求报告。
7. 按期准确上报实验室报表（实验项目统计表、实验教学统计表、实验室安全检查情况记录等）。
8. 认真做好安全防范工作，避免各种安全隐患发生。

9. 努力钻研业务，不断提高基本操作技能，精通机器性能、特点，不断改进实验手段，设计新实验。

三、实验指导教师职责：

1. 做好课前准备，按规定实验课上课时间到达实验室，组织学生实验。
2. 实验期间，巡视学生的实验过程，解答疑难问题，引导学生自主独立地完成实验，制止学生在实验过程中的不恰当行为。
3. 设备出现故障，及时通知实验室人员以便及时处理、维修。
4. 实验结束，认真填写实验记录，组织学生整理好设备、摆放好物品。积极开展实验教学研究。