
实验室管理人员基本要求与职责

实验室管理人员作为设备负责人，应满足以下的基本要求，并履行下述职责：

- 一、设备负责人应熟悉所管理设备的性能和标准规范对设备的要求，参与所管理设备的购买调研，协助安装和验收，负责档案文件的整理和填写，负责进行仪器的应用范围拓展和功能的开发，负责设备操作规程和安全注意事项的制定，负责仪器的指导培训使用，在设备维修员的协助下，能解决经常出现的基本故障，并协助设备维修人员了解仪器设备的性能和实验对设备的要求，负责所管理房间的安全和卫生。
- 二、设备的管理分工以房间为单位，设备负责人负责整理和填写所管仪器设备档案，包括仪器名称、型号、价格、国别厂家、购置日期、主要性能指标、功能及应用范围、维修记录、计量记录等内容，并随时提供备用。
- 三、实验室更新设备或新购设备安置于某房间时，由原负责管理的管理人员管理，协助调研、协助实验室组织购买、安装和验收工作，并熟悉仪器设备的操作和性能，由原房间负责人负责编写操作规程和注意事项。
- 四、对于大型多功能仪器设备，设备负责人应能进行仪器功能的开发和使用。
- 五、设备负责人需定期检查仪器设备，并安排和协助设备维修人员，在每年的3、9月分别进行至少一次全部的检查整理，做到对仪器设备随时保养和维护。
- 六、实验室负责定期组织常规仪器设备的使用培训，大型设备由仪器具体负责人负责培训。各设备负责人有义务在实验室正常开放，且非教学时间指导学生正确使用仪器。
- 七、对于设备保修，其维修时间规定如下：能自行解决的小故障，应在在收到仪器故障报告后5个工作日内，及时维修完毕。如不能自行解决，除需设备生产厂家安排检查和维修外，其他情况，实验室管理人员协同维修人员在5个工作日内，告知设备可能的问题所在，可能需要的经费等，如需较长时间(10个工作日以上)停机维修，要及时上报实验室设备负责人，并通过实验室公告。
- 八、设备维护或维修完毕后，纳入维修计划的或维修后应重新验收标定的或未纳入维修计划，但维修费用超过1000元的，应及时填写《设备维护和维修记录表》，并归入设备档案。
- 九、维修完毕能自检的设备，由设备负责人负责自检。需要计量的设备由实验室统一安排计量，设备负责人需协助计量工作的开展。
- 十、应按学校要求准时上下班，上班后先检查各室门窗有无异常情况。如发现

有异常现象，应立即向有关领导或保卫部门报告，并保护好现场。下班前检查各分室门、窗、水、电和安全状况。工作时间原则上由实验室管理人员全面负责并管理，并承担所有责任，其他时间由实验室聘任辅助管理员负责管理。

十一、 实验室管理人员临时外出时，需向实验室主任请假，并安排好相应的管理职责。当长期外出（如进修等），实验室根据具体情况安排代管人员。

十二、 设备负责人对所管房间及其设备的安全和卫生负责，同时负责监督实验人员的登记情况，做到随时可对仪器使用情况溯源。

十三、 设备负责人至少每天上午、下午各进行二次巡查所分管实验室，随时了解仪器动态和实验室状态，以保证仪器设备正常运行，实验室工作的正常运转。

十四、 在巡查基础上，应随时检查学生仪器的安全使用情况，有义务提醒使用人员注意人身安全和仪器设备的安全，必要时可强制要求穿戴必要的防护工具。

十五、 在巡查基础上，应根据需要随时监督、检查学生、试验员的环境卫生执行情况，如试验结束时仪器设备的整理、场地清扫情况、模具的干净与否，归位情况，原材料的堆放情况等，如能溯源，可勒令相关人员重新进行清理，并对违规人员进行相应处罚。

十六、 在巡查基础上，应根据需要随时抽查监督、检查实验员、试验者对各项规章制度的执行情况。对不能按正常程序使用仪器的人员和现象，对违章者提出批评教育。对不听劝告，不接受教育者，设备负责人和管理人有权力勒令其停止试验，有权力按照管理文件对违规人员进行处罚，以保证实验室的正常运行和管理。