

南通大学生命科学学院文件

通大院生〔2025〕1号

关于印发《生命科学学院实验室岗位管理要求与 工作质量考核办法》的通知

各科室、系（教研室）、实验中心：

《生命科学学院实验室岗位管理要求与工作质量考核办法》已经院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：生命科学学院实验室岗位管理要求与工作质量考核办法

生命科学学院

2025年1月3日

南通大学生命科学学院办公室

2025年1月3日印发

（共印4份）

附件：

生命科学学院实验室岗位管理要求与工作质量 考核办法

一、本办法考核对象为所有实验专职人员，考核内容包括实验室日常管理及实验教学、科学研究、社会服务等工作的实验室管理工作。

二、实验中心教师工作职责

（一）实验中心主任工作职责：遵守、执行学校、学院及实验中心的各项规章制度。全面负责实验教学实验室的各项工作；负责实验教学中心建设和发展规划的制定和组织实施；负责制定实验教学中心的各项规章制度、安全培训以及检查计划和制度；全面负责实验中心实验教学所用仪器设备、耗材与试剂等申购、领用的审批工作；组织协调实验教学相关事宜；负责实验教学管理监控及教学效果的评价；负责实验室人员的聘用、考核、解聘以及调配工作；负责实验中心的安全工作，包括防火、防盗、防水、防中毒等安全措施。

（二）其他人员主要工作职责：组织本学院及部分外学院本科生、研究生实验教学工作；实验室日常卫生和常规仪器的管理等工作；承担部分大型仪器的维护、使用管理及维修等工作；实验教学实验室安排和管理的工作；实验教学所需试剂和耗材的采购、领用及管理工作；教学和科研所需危化品采购审批和管理的工作；完成教务处安排的实验教学项目的输入及信息化管理等工作；教学和科研仪器的验收及信息化

管理工作；完成国资处安排的仪器设备的清查等工作；实验室门禁授权、监控管理和维护工作；完成学校管理部门安排的教学仪器计划的申报、实验室管理和安全等方面的总结汇报等工作；完成学院安排的社会服务和各项临时性和紧急的任务等。

三、实验中心人员原则上实行坐班制，不得无故迟到和早退，不得旷工，由学院负责上班考勤；实验中心人员主要工作职责为实验室管理，根据自己选择的实验岗类型（教学实验岗或服务管理岗）进行考核，其中选择教学实验型的人员考核办法参照学院专任教师相关规定执行；选择服务管理型的人员原则上不承担任何教学工作，若有特殊需要，经实验室中心主任审核，报分管院领导批准后可承担适量教学任务。特殊需要完成的教学任务工作量计算按学院专任教师工作量规定执行。

四、鼓励实验中心人员积极申报实验教学改革、虚拟仿真、科研和社会服务等项目，相关业绩按学院专任教师相关规定计算。

五、考核由学院组织进行，主要考核内容：1. 上班考勤情况；2. 工作态度及管理业绩；3. 管理和服务质量。由学院组织的人员不定期抽查打分评价。

六、根据打分情况，考核结果设定优秀、合格和不合格。其中考核优秀者参与学校年终评优，不合格者年终奖励性绩效下调 10%。

七、下列人员为不合格：1. 管理人员未能履行管理职责；
2. 因管理不到位而引起的事故的人员；3. 严重违反实验室守则或无理由不服从实验中心管理的人员；4. 其他考核小组认定的不合格人员。

八、本办法由院行政负责解释，学院会根据执行情况和
发展需要，对本办法作相应修订完善。