

湖北美术学院实验员队伍管理办法

湖美教学字〔2024〕21号

第一章 总 则

第一条 为促进我校实验员队伍管理规范化、科学化、制度化，切实提高实验员的业务水平，充分发挥实验员的工作积极性和创造性，制订本办法。

第二条 实验员队伍是学校专业技术岗位的重要组成部分，是实验教学、科学研究和社会服务的重要力量，要坚持高效、严格、务实的管理原则，建立长效管理机制。

第三条 此办法适用于学校各个实验室专兼职实验员。

第二章 岗位职责

第四条 实验员岗位职责：

- （一）遵守学校和实验室的各项规章制度，服从工作安排；
- （二）熟悉实验室仪器设备的基本性能、结构和工作原理，配合开展实验室仪器设备的申购、安装调试和验收工作，做好实验室仪器设备及教学耗材的使用与管理；
- （三）负责实验室各项资产管理，配合开展实验室资产清查及处置；
- （四）负责实验室的日常开放与安全管理，做好实验室各项工作台账；
- （五）辅助教师开展实验教学，指导学生正确使用仪器设备，及时处理仪器设备故障；
- （六）努力学习相关技术，掌握本专业有关基础理论知识，不断提高业务水平，促进自身专业发展；
- （七）完成实验室其他相关工作。

第三章 人员配置

第五条 教务处统筹各教学单位，根据学校发展规划和实验室建设与管理工作的实际情况，充分发挥实验员队伍岗位职能，逐步优化实验员队伍人才梯队的年龄、学历、职称结构层次，配合学校人事处做好实验员的招聘引进。

第六条 各教学单位专职实验员人数原则上按照实验室数量 5:1 进行配备，对实验室数量超过 5 个的教学单位视实验室运行状况增配 1-2 名专职实验员。各公共平台专职实验员人数按照实验室数量 1:1 进行配备。因特殊情况空缺专职实验员的教学单位，需至少安排 1 名教师作为兼职实验员，负责相关管理工作。

第四章 管理与考核

第七条 教务处负责全校实验员队伍的建设与管理。各教学单位根据实验员岗位职责，结合本单位实际情况，统筹实验员具体工作任务。

第八条 实验员实行坐班制。严格遵守学校规章制度，落实工作痕迹管理，不迟到、不溜岗、不串岗、不早退，教务处定期对实验员工作台账进行检查和反馈。

第九条 教务处协同人事处和各依托教学单位，共同做好实验员的考勤记录。根据学校教职工考勤管理规定，对于不遵守劳动纪律、无正当理由未按时到岗或提前离岗的，按迟到、早退论处。迟到或早退 3 次，作旷工 1 天论处，对实验员进行一次谈话提醒。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，按学校要求解除聘用合同。

第十条 对因工作失职或个人原因，造成实验室仪器设备损坏、丢失，造成实验室安全事故者，将视情节轻重，给予通报批评、经济赔偿、行政处分等处理；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十一条 实验员必须在本职岗位工作，如要调离，需向实验室依托单位和教务处提出申请，经学校批准后才能变动。

第十二条 由教务处制订学校实验员年度培训计划，培训主要采取岗位培训，结合专业跟班听课、选派专项进修及其他业务培训等。

第十三条 专职实验员年度考核由教务处按学校相关考核办法组织，结合实验室日常管理工作，从德、能、勤、绩、廉等方面综合考评。

考核依据主要包括：

- （一）实验员考勤和参加部门会议情况；
- （二）实验室的安全及卫生检查情况；
- （三）实验室工作台账记录情况；
- （四）实验员的科研成果创作情况；
- （五）参与部门各项工作、完成领导交办的任务情况。

各教学单位兼职实验员年度考核由所在教学单位负责组织。

第十四条 实验员年度考核结果经学校审核后存档，教务处备案，作为实验员评优评先和职务评聘的依据。

第五章 职务评聘

第十五条 实验技术职务设高级实验师、实验师、助理实验师、实验员。其

中实验员、助理实验师为初级实验技术职务；实验师为中级实验技术职务；高级实验师为高级实验技术职务。

第十六条 学校鼓励实验员队伍作为专业技术岗位，积极参与学校科研项目、撰写专著论文等，进行职务评聘。具体评聘严格按照上级有关规定和学校评聘办法进行。

第六章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行。由教务处负责解释。