

材料科学与工程学院文件

材料行字（2015）8号

关于印发《材料科学与工程学院实验室日常管理规定》 的通知

各单位：

《材料科学与工程学院实验室日常管理规定》经学院审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

材料科学与工程学院

2015年5月5日



材料科学与工程学院实验室日常管理规定

材料实验中心隶属于材料科学与工程学院，在学院领导下进行教学、科研和对外服务工作，日常管理由实验中心主任和实验室管理员负责。

一、实验室管理员主要职责

1. 完成本科生培养计划规定的实验课程教学，指导本科生的综合性实验，协助指导毕业设计及毕业论文。

2. 可参与教师的科学研究工作，协助指导研究生进行课题研究的相关实验。

3. 进行实验室本身的规划和建设，参与重点学科及重点实验室建设。

4. 根据专业发展需要开设新实验，建设开放性实验室。

5. 积极开展对外服务。

二、实验室日常管理及相关要求

1. 实验教师必须严格按教学计划及实验大纲要求，保证实验教学的正常进行。

2. 认真进行设备和仪器的维护保养，建立健全设备使用登记及事故追究制度。发现问题及时解决，保证所管理的设备完好。实验中心主任牵头，每学期至少进行两次设备完好率检查。

3. 严格执行上班考勤制度，对不遵守上班纪律的行为按学校及学院相关规定处理。

4. 保持实验室整洁卫生，每两周进行一次定期检查。

5. 掌握所管设备的操作要求及要领，熟练进行设备操作。利用现有设备，积极配合任课教师开设新实验。

6. 认真做好防火、防盗工作，下班检查水、电、气是否关好，确保仪器设备及实验室的安全。