

学院实验室工作与责任人安排情况表

项 目	内 容	责任人	协助人
实验室安全与工作考勤管理	责任人是学院实验室安全管理员，负责协助学院实验室分管领导和各系部主任对所有实验室(包括工作室等)的安全定期检查(每周一次)、记录与节假日前的门窗封条等工作，负责实验室人员的值班(包括节假日)、考勤、补休等安排联系并记录存档，对实验室房屋的修缮(包括门窗锁等)管理与联系。	郭凤英	
实验教学环节的安排与管理	责任人负责实验教学环节的实验(包括实践与毕设等)安排联系并通知相关教师提交实验资料(包括大纲、教案、进程表、进度表和指导书等)交给实验室相关人员存档。	吴以茵	
教学实验资料的收集与管理	责任人负责教学实验资料(包括大纲、教案、进程表、进度表和指导书等)的收集整理存档与管理并按学校要求计算机录入及上报。	张月英	
实验室网络安全与管理	责任人负责所有实验室(包括工作室等)的网络连通与安全、IP分配与交换机设置等管理与维护。	付金枝	
实验室供电与空调的管理	责任人负责所有实验室(包括工作室等)的供电的正常与安全以及空调的安全运行、维护与清洗等工作。	黄世梅	
实验室资产与低值的管理	责任人负责学院所有实验室(包括工作室等)的资产(包括贵重仪器)管理(包括账、卡)与报废以及低值领料与管理。	皮慧娟	
实验室设备安全与管理	实验室(不包括工作室等)责任人负责本实验室所有设备安全与管理(包括帐、卡、物)、使用记录、维修维护和周边环境卫生等工作。协助人负责当天使用的所有实验室的实验设备及其相关的实验设施等的安全与管理工作。	实验室责任人	当天总值班人
教师工作室安全与管理	责任人负责本工作室所有设备的安全、管理与环境卫生等工作；协助人负责所有设备的调配、维修维护以及设备的资产管理(包括账、卡)。	教 师	陈培森
研究生实验室安全与管理	责任人负责所有设备的安全管理、调配、维修维护以及设备的资产管理(包括账、卡、物)。协助人负责所有使用设备的安全与管理及周边环境卫生等工作。	陈 威	研究生
实验室秘书(兼职)	责任人协助学院实验室分管领导和各系部主任对实验室进行建设规划、评估与考核等相关工作；协助实验室主任和教师申报各类项目等相关事宜；以及实验教学其他的文档整理和撰写工作。	周长利	
实验室秘书(全职)	责任人协助学院实验室分管领导和各系部主任对实验室进行建设包括申报、采购、验收、报账等工作；协助学院相关领导对实验室日常工作的开展和实验人员的考核、晋升和奖惩等工作管理以及组织实验技术人员的培训、学习和进修等工作；协助学院分管领导和各系部主任做好实验室其他管理工作。	陈培森	