

物理实验教学中心实验技术人员工作条例

一、实验技术人员的主要职责是保管与维护实验室的仪器设备，协助教师做好实验教学和科学研究工作。每个实验技术人员都应树立起对国有财产的高度责任心，妥善地保管与精心地维护自己所管理的仪器设备，确保其应有的性能与精度，使其处于完善可用的状态；要认真贯彻勤俭办学的方针，不积压、不浪费、不损坏、不丢失经管的仪器设备，注意节约水电和原材料。

二、实验技术人员应该热爱实验室管理工作，认真学习有关的业务和技术知识，不断提高实验室的管理水平，了解有关的实验原理、方法，熟悉有关的仪器设备性能、特点，掌握基本操作方法，并且有一定的维护技能和保养知识。

三、实验技术人员要协助教师做好实验前的准备工作，预先排出实验，检查所使用的仪器设备、材料是否完善齐全，实验时做好教师的助手，随时检修、调换损坏的或不完善的仪器设备，配备所需的电源、材料、药品、工具等，以保证实验教学和科学研究的顺利进行。实验后应做好擦洗、校验、整理、复原等工作。并经常保持实验室的整洁和良好的工作环境。

四、实验室的仪器设备和各项物资都必需建立账册、制定卡片，及时作好有关出纳、调拨、借用、损坏、丢失、报废等项登记工作，定期清查，做到账物卡三者相符。平时经常盘点检查，每学期清查一次，每年全面彻底清查一次，并将结果及时上报。

五、实验室、贮藏室应该按照仪器设备及其他物资的不同性能与要求，分别上橱、上架，做好防火、防尘、防晒、防潮、防冻、防霉、防锈、防腐蚀等工作。对电子仪器、电学仪表、光学仪器、精密天平等，应经常检查校验，对铁制仪器、支架、配件等应经常擦油防锈，蓄电池应经常充电维护，寒暑假长期不用，尤需做好维护保养工作。

六、实验室仪器设备发生损坏时，应及时进行维修，实验技术人员应在力所能及的范围内修好仪器设备，如自己不能检修，则送有关单位检修。

精密、贵重仪器设备损坏需要维修时，须报请院有关领导批准，方可进行。

七、实验室仪器设备不允许任意拆改，确实需要拆改，必须事先经院领导审查批准，拆改后及时做好销账转账手续。

八、实验教学和科学研究所需器材应会同实验室主任按学期、学年造计划，经院领导审查同意后，由总实验室统一采购，向贮藏室领用或借用。领用或借

用时，必须按规定制度办理借领用手续，实验室之间应互通有无，根据需要借用仪器设备。

九、仪器设备发生损坏、丢失、或其他事故时，应及时追查原因，做出记录，由造成损失者填写报告单，经指导教师签注意见后，报院备案，凡需办理报废手续者，应填报报废报告单，交总实验室办理正式报废报损手续。

十、实验室管理采取值班办公制度，平时应做好实验前的各项准备工作、实验室的整洁、整理以及仪器设备的检修、维护、保养等工作。晚间如有实验或预习，亦须到实验室值班办公，以后补休。

十一、实验技术人员应该服从教研室主任的工作调度，保质、高效地完成所分配的各项任务，认真负责地做好实验室的各项管理工作。

十二、本条例自发布之日起执行，由物理实验教学中心负责解释。

苏州大学物理科学与技术学院

二〇〇三年五月十八日