

# 生物医药学院

生医院〔2024〕06号

## 生物医药学院实验实训场室管理细则

为了更好地开展实验实训场室管理,解决场室专职管理人员严重不足等问题,经过研究决定,设立实验实训场室兼职管理员,并分别制定专职管理员、兼职管理员和任课教师管理职责。

### 一、实验实训场室专职管理员职责

- 1.配合二级学院进行实验实训场室的资产入库、管理及维护。
- 2.学期末进行次学期实验实训耗材的申请统计、整合和采购。
- 3.开学初,组织各场室兼职管理员对场室进行卫生、设备设施的准备、检查,确保场室内开设的课程顺利开展教学。
- 4.学期中,对实验实训场室管理的各项指标,包括卫生、6S、安全等进行监督和管理。
- 5.对于实验实训场室管理过程中出现的问题,协调处理解决,不能解决的上报二级学院分管领导。
- 6.督促实验实训场室兼职管理员按照 6S 要求持续改进管理标准,并严格执行。
- 7.协助各场室兼职管理员开展设备维护。

8.学期末，根据次学期课务及仓库库存，汇总耗材等申购情况，填写《生物医药学院耗材申购总表》，上报二级学院。

9.组织设备与教辅工具维修、工具更新等。

10.对各场室进行安全隐患排查，并监督整改。

11.负责化学品暂存间、危废暂存间、废水设备间、制水设备间、玻璃仪器室、准备室的日常管理及维护。

12.完成领导交代的其他任务。

## **二、实验实训场室兼职管理员职责**

1.负责做好本场室资产管理。

2.按照 6S 要求制定和持续改进本场室管理标准，督促任课教师及学生执行标准。

3.统计设备及教辅用具损坏情况，及时处理，不能处理时联系原厂家维修，并将所需费用上报实验实训场室专职管理员。

4.开学前，做好课程教学的前期准备和仪器设备维护。

5.开学两周内制定实验实训课表（又名场室外挂课表），张贴于实验实训场室门口。

6.学期初检查实验实训场室卫生、教学设备设施准备和运行情况以及实验实训用品的准备情况等，保证教学环境整洁、设备设施完好。

7.学期中，督促任课教师及学生做好日常使用登记、场室卫生，维护好设施设备。

8.每周做好洗眼器点检，每月初做好消防器材点检，并做好记录。

9.学期末，整理实验实训场室，配合做好学校及各类检查及整改，并依据《实验实训场室归档清单》进行期末材料归档。

10.做好实验实训场室内危险废弃物管理，按要求定期拖运至指定地点。

### 三、任课教师职责

1.学期初准备课程教学资料，如授课计划（含实验实训计划），上报二级学院；课前及时领用、准备实验实训耗材。

2.学期中根据课程标准要求，做好实践教学的教学案。

3.发现设备及教辅用具损坏后，及时处理，不能处理时上报场室兼职管理员。

4.每次课结束时，组织学生认真做好卫生保洁，将仪器设备恢复至原来的位置和状态，确保达到 6S 管理标准，并做好登记工作。

5.实验实训结束后，按要求关闭仪器设备、水电、门窗等，并做好场室钥匙领用及归还。

6.学期末，根据次学期课务安排情况，申报次学期课程所需耗材，上报实验实训场室专职管理员。

生物医药学院

2024 年 11 月 23 日