附件1：

实验室与设备管理处内设机构及岗位职责

科室设置数： 4 个，岗位设置数： 11 个。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科室****名称** | **岗位数** | **内设岗位** | **岗位级别** | **岗位职责** |
| 1 | 实验室综合管理科 | 3 | 实验室管理岗 | 正科 | 1.负责科室实验室管理全面工作；2.负责实验室建设、运行、建制、开放等制度建设；3.负责实验室信息化系统建设管理；4.负责组织制定全校实验室的发展与建设规划；5.负责组织各级、各类实验中心（实验室）的申报、评估、验收；6.负责教学实验室的运行管理及实践教学条件、实习用品等保障相关事宜；7.负责实验室改善基本办学条件专项经费项目管理；8.负责实验技术队伍的编制核算；9.负责联合人事处与学院，进行实验技术队伍的人员招聘、岗位职责、职称评审、年终考核、评奖评优等；10.负责组织实验技术队伍的岗位培训；11.负责实验技术队伍学术活动管理；12.负责特殊岗位的津贴统计、发放审核13.负责实验室先进集体、个人评选；14.负责实验室各类报表、数据的统计上报；15.协助实验室安全与环保管理；16.完成领导交办的其他任务。 |
| 综合办公岗 | 副科 | 1. 负责制定处内部规章制度建设；2. 负责“三重一大”事项、处内会议的记录并存档；3. 负责校内文件的上传、下达；4. 负责对外各类资料的统筹报送；5. 负责起草处内总结、计划和会议纪要等文件；6. 负责处理处内各种文件、公文、信函；7. 负责处内各科室资料的归档； 8. 负责组织全处会议；9. 负责处内各类会务及接待事项；10. 负责处内外宣传和信息平台（网站、微信）的建设、维护； 11. 负责行政公章的保管与使用； 12. 负责处内务工作（人事、考勤、保卫、学工、保密、教育、计生、安全、办公设备及家具的保管）；13. 负责处内人员考核及绩效统筹工作；14. 负责组织处内各类日常活动安排；15. 负责全处日常财务预算、报销、统计、汇总；16. 负责联系学会的有关事宜；17. 完成领导交办的其他工作。 |
| **序号** | **科室****名称** | **岗位数** | **内设岗位** | **岗位级别** | **岗位职责** |
|  |  |  | 实训平台岗 | 科员 | 1.负责校内创新实践基地的建设、运行；2.负责大创项目的场地、硬件条件支持；3.负责公共教学实验中心的建设、运行管理；4.负责全校实验教学课程的条件保障；5.负责实验室开放；6.负责新校区建设对接事务；7.负责实习基地对接事务8.配合实验室仪器设备使用效益考评；9.参与实验技术队伍建设；10.协助实验室安全与环保管理；11.完成领导交办的其他任务。 |
| 2 | 实验室安全科 | 3 | 督察培训岗 | 正科 | 1.负责科室全面工作2.全面掌握安全相关法律法规、地方标准；3.负责校级实验室安全制度的制定；4.负责督导院级实验室安全管理制度的完善；5.负责全校实验室安全督察；6.负责组织全校实验室安全巡查；7.负责督导各类隐患的整改落实；8.负责全校各类危险源台账维护；9.负责教育部、教委、教工委等上级部门的安全专项检查；10.负责实验室安全管理系统的建设维护；11.负责组织实验室各类安全防护设施的改造；12.负责安全经费的统筹规划；13.负责组织实验室安全管理队伍的培训；14.负责安全考试准入系统建设维护；15.负责组织新生入学培训教育；16.负责组织实验室安全培训与宣传教育；17.负责组织突发事件的应急处理；18.负责完成领导交办的其他任务。 |
| 危化品管理岗 | 副科 | 1.负责危化品管理制度的制定及落实；2.负责危化品全流程周期信息平台建设维护；3.负责全校危险化学品的采购审批及手续办理；4.负责全校危险化学品、气瓶动态台账的维护；5.负责易制爆化学库房的出入库管理（双人双锁）；6.负责易制毒化学库房的监管；7.负责公安部门、电子检测部门等对易制爆、易制毒库房的年检、整改审批；8.负责危险化学品暂存库房的建设、管理；9.负责全校实验室危险废弃物分拣、处置、消纳；10.负责公安缉毒队、治安队的对接、检查；11.负责处理应急管理部门的检查、整改；12.负责环保危废、固废管理部门的检查、整改；13.负责实验技术队伍危化品管理专项培训；14.负责组织全校使用危险化学品、气瓶的教师培训；15.负责组织学生专项培训、考试；16.完成领导交办的其他任务。 |
| **序号** | **科室****名称** | **岗位数** | **内设岗位** | **岗位级别** | **岗位职责** |
|  |  |  | 环保防护岗 | 科员 | 1.负责实验室特种设备、高温、高压设备管理；2.负责实验室压力气瓶、气路管理；3.负责生物类实验室的安全管理；4.负责放射源、辐射类实验室的安全管理；5.负责实验室废气、废水排放监测；6.负责实验室排气、排水的环境治理；7.安全设施设备的专项建设、配备；8.负责易制爆化学库房的出入库管理（双人双锁）；9.负责与上级有关部门的对接环境类事项（环保、疾控、安监等）；10.负责组织实验人员的职业病体检、档案管理；11.负责组织专项实验人员的培训、资质考试；12.参与师生的培训教育、准入考试；13.实验室门禁、监控系统的运行维护；14.完成领导交办的其他工作。 |
| 3 | 大型仪器平台科 | 3 | 平台运行维护岗 | 正科 | 1.负责科室内的全面工作；2.负责平台信息化建设；3.负责国家大型仪器设备管理政策研究；4.负责学校大型仪器设备开放共享推广；5.负责学校大型仪器设备校外开放共享联络；6.负责设备类资产供应；7.完成领导交办的其他工作。 |
| 设备耗材岗 | 副科 | 1. 负责全校办公与实验耗材管理系统的建设；2. 负责全校办公与实验耗材的购置审核；3. 负责全校特殊办公与实验耗材的采购；4. 负责全校低值易耗品的监管与数据统计；5. 负责全校低值易耗品的建档；6. 负责相关审计检查工作；7. 完成领导交办的其他工作。 |
| 大仪论证验收岗 | 科员 | 1.负责大型仪器设备管理相关文件制定；2.负责大型仪器设备开放共享系统建设、维护；3.负责建立全校大仪的使用情况动态台账；4.负责统计全校大仪的开放机时；5.负责校外测试合同管理办法制定及合同签订；6.负责大型仪器管理与科技部平台对接事项；7.负责大型仪器设备的论证及验收；8.负责大型仪器设备的效益考核；9.负责各类统计报表的编制、上报；10.完成领导交办的其他任务。 |
| 4 | 设备管理办公室 | 2 | 设备处置岗 | 主管 | 1.负责办公室内的全面工作。2.负责固定资产的捐赠、调剂、折旧、报废处置及核销等；3.负责编制报废处置管理相关文件；4.负责每批次报废处置的招标、执行；5.负责组织报废物资的清运； |
| **序号** | **科室****名称** | **岗位数** | **内设岗位** | **岗位级别** | **岗位职责** |
|  |  |  |  |  | 6.负责配合校内大型修缮项目的搬迁、腾退工作；7.配合国有资产管理处做好数据统计、上报工作；8.参与组织设备、家具类资产清查及年末固定资产盘点；9.负责报废折旧等物资的档案管理；10.负责固定资产数据库数据治理；11.负责接受折旧、报废资产账目的审计；12.完成领导交办的其他工作。 |
| 设备入库岗 | 科员 | 1.负责设备、物资类资产的归口管理；2.负责编制设备资产登记相关文件；3.负责固定资产管理系统运行及维护；4.负责新增通用设备、专用设备、文物陈列品、图书、家具装具等入库登记等；5.负责大型仪器设备论证查重审核；6.负责仪器设备、家具等资产的验收；7.负责入库登记的设备资产与财务、国资账目核对；8.负责固定资产数据统计分析（六大类）；9.负责固定资产各报表编制上报；10.参与大型仪器设备验收；11.参与组织设备、家具类资产清查及年末固定资产盘点；12.负责实验室报表中的仪器设备情况的统计；13.完成领导交办的其他工作。 |

**实验室与设备管理处内设机构职数汇总表**

| **序号** | **科室名称** | **内设岗位数（个）** | **正科（个）** | **副科（个）** | **科员（个）** | **主管（个）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 实验室综合管理科 | 3 | 1 | 1 | 1 |  |
| 2 | 实验室安全科 | 3 | 1 | 1 | 1 |  |
| 3 | 大型仪器平台科 | 3 | 1 | 1 | 1 |  |
| 4 | 设备管理办公室 | 2 |  |  | 1 | 1 |
| 总计 |  | 11 | 3 | 3 | 4 | 1 |