

实验技术人员考核标准及考核办法

一、指导思想

实验技术人员是高等学校的一支重要队伍；他们和教师配合共同肩负着教学、科研及实验室管理的重担，发挥着不可替代的重要作用。对实验技术人员进行定期考核，是为了加强对他们有计划培养和合理使用，是为了充分调动工作的积极性，提高工作的责任感，激发他们的上进要求，同时也为聘任、奖惩和职务晋升提供重要依据。

二、考核原则

- 1、领导考核与群众评议相结合的原则；
- 2、考核内容与被考核人员的岗位职责、工作目标相一致的原则；
- 3、坚持实事求是的原则；
- 4、充分发扬民主，被考核人员应虚心听取评议意见，又可保留不同意见甚至提出申辩的原则；
- 5、考核与聘任、奖惩相结合的原则。

三、考核内容及标准

全校实验技术人员考核内容必须全面包括德、能、勤、绩四个方面。具体标准如下：

〔德〕

1. 政治态度：坚持四项基本原则，拥护改革开放政策，贯彻党的教育方针，认真参加政治学习和政治活动，遵纪守法，

实验技术人员考核标准及考核办法

一、指导思想

实验技术人员是高等学校的一支重要队伍；他们和教师配合共同肩负着教学、科研及实验室管理的重担，发挥着不可替代的重要作用。对实验技术人员进行定期考核，是为了加强对他们有计划培养和合理使用，是为了充分调动工作的积极性，提高工作的责任感，激发他们的上进要求，同时也为聘任、奖惩和职务晋升提供重要依据。

二、考核原则

- 1、领导考核与群众评议相结合的原则；
- 2、考核内容与被考核人员的岗位职责、工作目标相一致的原则；
- 3、坚持实事求是的原则；
- 4、充分发扬民主，被考核人员应虚心听取评议意见，又可保留不同意见甚至提出申辩的原则；
- 5、考核与聘任、奖惩相结合的原则。

三、考核内容及标准

全校实验技术人员考核内容必须全面包括德、能、勤、绩四个方面。具体标准如下：

【德】

- 1、政治态度：坚持四项基本原则，拥护改革开放政策，贯彻党的教育方针，认真参加政治学习和政治活动，遵纪守法，

关于报送实验室有关数据的通知

各系(院):

根据区教育局《关于做好 2003 年度高等学校实验室和仪器设备统计工作的通知》(桂教办[2003]280 号)和教育部高教司《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》(教高司函[2003]161 号)有关精神,为了做好 2002—2003 学年度实验室情况的统计、上报工作,请各系(院)各实验室在 2004 年 2 月 20 日前做好以下表格并交回教务处实验教学管理科:

1、《广西师范学院实验项目一览表》

该表已经打印出来,内容空缺的栏目,请补齐,已经撤消的实验项目请在表中填上“撤消”,所有实验项目一览表一律回收。新课程或新增实验项目,请用空表填写。

2、《广西师范学院 2002—2003 学年度实验项目开出情况表》

该表填写根据教学计划和实验教学大纲规定的 2002—2003 学年度应开的实验项目,应开而实际未开的实验项目应在“变动状况”栏填“未开”,撤消的实验项目应在“变动状况”栏填“撤消”。对应开而未开或撤消的实验项目,要作书面报告说明原因。具体做法:可以在 2001—2002 学年度数据基础上形成 2002—2003 学年度数据。《广西师范学院 2001—2002 学年度实验项目开出情况表》已经打印,其中没有的实验项目,请另填空表。

3、《广西师范学院 2002—2003 学年度实验室人员基本情况表》

可以在 2001—2002 学年度数据基础上形成 2002—2003 学年度数据。

《广西师范学院 2001—2002 学年度实验室人员基本情况表》已经打印，对该表进行修改即可，新增人员填在表中空白处即可。

4、《实验室任务及人员情况表》

该表只用于统计科研任务和社会服务数据，只需填报各实验室承担科研课题的项数和时数、社会服务的项目数和时数。

几点说明：

1、实验项目范围：包括研究生教育、普通本科专科教育、成人函授教育、毕业论文、科研等所做的实验。

2、时间范围：2002 年 9 月 1 日至 2003 年 8 月 31 日。

3、请在《实验项目表》中“专业名称”一栏填上班级和专业。
开出中表

4、如有其他不尽事宜，请与实验教学管理科联系，电话：8585。



2003.12.30日阅, 叶敏

2003 年 11 月 25 日
第 4 页 / 1 页

广西壮族自治区教育厅

桂教办〔2003〕280号

关于做好2003年度高等学校实验室 及仪器设备统计工作的通知

各高等学校：

根据教育部高教司《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》（教高司函〔2003〕161号）要求，为做好2003年度高等学校实验室及仪器设备统计工作，现将有关事项通知如下：

一、各高校要重视教学科研仪器设备和实验室情况统计工作，把该项工作作为学校教学水平评估和办学基本条件观测的重要内容来抓，认真落实该项工作的主管部门和负责人，保证统计工作顺利完成。

二、各校要严格按照教育部〔2003〕161号通知要求，确保统计数据准确无误，上报表格必须经分管校长审核签章后方可上报。

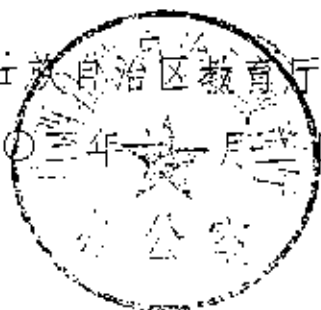
三、全区高校教学科研仪器设备和实验室情况统计数据盘及表格汇总工作委托广西大学实验设备处承担。各高校上报数据盘、表格的有关技术问题可与广西大学设备处联系解决。请各高校将

本校的统计数据盘及上报表格于2月25日前送交广西大学实验设备处，同时有关数据也可以以电子邮件方式经网上传输到该处。
联系人：梁碧超，电话：0771-3232996，邮编：530004，电子信箱：gdzck@gxu.edu.cn。

四、高等学校实验室及仪器设备统计数据及报表报送工作由我厅高教处负责。为便于联系，请各校于12月5日前将本校负责本次统计工作的主管部及其负责人联系表报送广西大学实验设备处。

- 附件：1. 教育部高教司《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据及报表的通知》
2. 广西高校实验室及仪器设备统计工作联系表

广西壮族自治区教育厅办公室
二〇〇三年十一月十四日



主题词：高等教育 实验设备 统计 通知

广西壮族自治区教育厅办公室

2003年11月24日印发

校对：李菁

录入：李菁

排版：关彤

（共印70份）

教育部司局函件

关于报送高校实验室和仪器设备 统计数据盘及报表的通知

教高司函[2003]161号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），教育部直属各高等学校：

为了做好 2003 年度普通高校和成人高校教学科研仪器设备及 2002~2003 学年度实验室情况的统计工作，请按照有关要求，在保证统计数据质量的基础上，认真做好统计工作。根据要求，这次上报数据的传送格式有所变化，请各高等学校和各省级教育行政部门在上报数据时注意：

1、附件一教学、科研仪器设备增减变动情况表数据传送格式中所有涉及金额的字节数均在原有字节的基础上增加了 3 个字节，学校合计金额以万元为单位，保留两位小数点。为保证各省汇总数据年初数与年末数相等，新增院校的仪器设备一律不填写上年度末实有数（3、4、5、6 栏）的各项数字，如有均填在本年度增加数（7、8、9、10 栏）内。

2、附件三高等学校实验项目数据传送格式中实验者人数的字节数由原来的“4”改为“5”，并增加实验材料消耗一栏(12)，占 9 个字节，其中整数位 6 个字节；小数位 2 个字节；小数点 1 个字节（填写方式详见附件九第 7 页第十二项）。

3、附件六教学、科研贵重仪器设备数据传送格式第 37 项仪器评价得分字节数由原来的“4”改为“3”，只填整数，小数四舍五入，100 分为最高分。

现将统计汇总上报有关具体事项通知如下：

广西师范学院地理系岗位职责

地理系党总支记岗位职责

- 1、在院党委领导下，全面负责和主持地理系党委总支工作。
- 2、带领地理系党、政班子，认真学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，努力完成学院党委交给的各项任务，依靠全体教职工，推动地理系的发展和改革。
- 3、定期召开党总支会议，研究地理系深化改革和教学、科研、管理工作，制定地理系发展规划，对地理系改革与发展的重大问题作出决策。
- 4、加强党的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全一整套科学的有效的工作制度，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。
- 5、深入调查研究，抓好地理系内部管理体制体制改革，建立新的竞争机制和激励机制，调动全系教职工投身改革的积极性。
- 6、负责地理系的思想政治工作。
- 7、负责地理系干部的教育和管理工作。
- 8、指导地理系工会、共青团、学生会开展工作。
- 9、开展宣传、统战工作。
- 10、贯彻党的民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合，充分发挥党总支一班人作用。

地理系党总支副书记岗位职责

- 1、协助党总支书记履行有关职责。
- 2、负责分管地理系学生思想政治工作，全面贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体、美、劳各方面全面发展。根据学院有关规定，组织制定地理系学生日常管理、奖学金发放、毕业生推荐等有关条例、规定、方案，并贯彻实施。
- 3、负责地理系班主任管理工作，督促班主任搞好学生管理工作。
- 4、负责分管地理系分团委、学生会。
- 5、积极开展校园文化建设，创造良好的校园文化气氛和育人环境，促进学生健康成长。
- 6、组织指导学生开展社会实践活动。

地理系主任岗位职责

- 1、在院长领导下，主持全系教学、科研、人事、师资培养、实验室和资料室工作，积极推进各项改革，努力完成上级和学院下达的教学和科研任务。
- 2、主持制订教学、科研、学科建设、师资培养、研究生培养、实验室建设、国内外学术交流等工作计划，就全系的发展规划、专业方向、教学改革、管理改革、经费的收入分配等问题组织进行调查研究并提出意见，报学院批准后组织实施。
- 3、贯彻国家的教育方针，结合教学、科研做好系教职工的思想政治工作，做好招生、毕业生分配和抓好班主任工作，组织教师开展“教书育人”活动，促进学生德智体诸方面全面发展。
- 4、主持对教学、科研、行政人员进行业务培训和考核，关心教学梯队、学术梯队的建立及出国人员的培养和合理使用，对教职工聘任、使用、调动、专业技术职务的评定和聘任、奖惩等作出决定或提出建议。
- 5、主持召开系务会议或协助党总支召开党政联席会，研究处理系内重大问题。主持实施全系工作计划，协调和督促系副主任、办公室主任、教研室主任开展工作，通过各种渠道了解教学、科研任务的贯彻执行情况，及时采取措施，保证教学、科研等项任务的完成。
- 6、主持全系学术交流活动，组织审查重大科研项目及鉴定研究成果，核实完成人员及审定分配问题。
- 7、在完成本系教学、科研任务的前提下，挖掘潜力，组织和统筹管理全系科技、教育咨询服务和开展活动，提高办学的社会效益和经济效益，完成服务收入计划，审定收入分配办法。

实验技术人员考核标准及考核办法

一、指导思想

实验技术人员是高等学校的一支重要队伍；他们和教师配合共同肩负着教学、科研及实验室管理的重担，发挥着不可替代的重要作用。对实验技术人员进行定期考核，是为了加强对他们有计划培养和合理使用，是为了充分调动工作的积极性，提高工作的责任感，激发他们的上进要求，同时也为聘任、奖惩和职务晋升提供重要依据。

二、考核原则

- 1、领导考核与群众评议相结合的原则；
- 2、考核内容与被考核人员的岗位职责、工作目标相一致的原则；
- 3、坚持实事求是的原则；
- 4、充分发扬民主，被考核人员应虚心听取评议意见，又可保留不同意见甚至提出申辩的原则；
- 5、考核与聘任、奖惩相结合的原则。

三、考核内容及标准

全校实验技术人员考核内容必须全面包括德、能、勤、绩四个方面。具体标准如下：

【德】

- 1、政治态度：坚持四项基本原则，拥护改革开放政策，贯彻党的教育方针，认真参加政治学习和政治活动，遵纪守法，

有较强的社会责任感。

2、献身精神：服从全局，忠于职守，坚持原则，廉洁奉公，正确地处理好个人与集体的关系，全心全意为人民服务；

3、事业心：对本职工作坚持高标准，严要求，勤恳负责一丝不苟，勇于开拓，不断进取。

〔能〕

1、动手实践能力：长于实践操作，能够维修、改进或制作有关仪器设备；

2、教学科研能力：有根据需要承担教学、科研任务的能力，且能取得优良成绩；

3、组织管理能力：具备独立地对实验室工作进行计划组织、指挥、控制和协调的能力。

〔勤〕

1、工作态度：工作积极热情，认真负责，任劳任怨，出勤率高；

2、学习精神：结合工作实际努力学习业务，提高知识水平和工作能力；

3、体力精力：坚持正常工作，如遇紧急任务能加班加点连续作战。

〔绩〕

1、工作效率：能用较少时间做较多工作，差错少，质量高；

2、工作实绩：全面履行岗位职责，圆满完成工作任务；

3、贡献大小：对实验室工作有实际建树。

四、考核办法

- 1、每学年考核一次，时间按学校统一规定进行；
- 2、采用个人小结，群众评议与领导考核相结合的方法；
- 3、科研处实验管理科配合人事处进行考核的组织工作，并进行检查指导；
- 4、工会实行民主监督。

五、考核等级

考核等级分为四级：

- 1、优秀——德、能、勤、绩教师符合规定标准，全面完成岗位职责所规定的任务。
- 2、称职——德、能、勤、绩较好地符合标准，较全面完成岗位职责所规定的任务。
- 3、基本称职——德、能、勤、绩的主要方面已达到规定标准，基本完成岗位职责所规定的任务。
- 4、不称职——德、能、勤、绩的主要方面尚未达到规定标准，没有完成岗位职责所规定的任务，或责任事故较多，或有严重失职行为。

六、奖惩 6-5-4

- 1、评为优秀者，应予表彰并给予物质奖励；
- 2、不称职人员应区别情况给予批评教育，减发或不发奖金；
- 3、不称职人员一般应调离原岗位，另行安排，或不予聘任。



实验室工作人员职责

系实验室主任职责

- 一、要熟悉本学科的主要发展方向和有关的实验理论以及实验技术。组织领导实验室开展教学、科研、实验室建设及科学管理。
- 二、主持拟订实验室建设规划和年度实施计划，制定每学期实验材料、仪器设备采购计划。
- 三、贯彻党的方针政策，执行学校的规章，拟定实验室有关的制度并经常检查执行情况。
- 四、定期召开实验员工作会议，关心他们的业务进修、劳保福利，不断提高他们的管理水平和业务水平。
- 五、负责实验室各项经费的使用安排，抓好实验设备的经济管理和质量管理，提高设备的完好率和使用效益。

实验室工作人员职责

- 一、熟悉本学科的基本实验理论和实验技能，能独立完成实验的准备工作。工作需要时能编写实验报告或实验指导书。
- 二、能掌握化学试剂、器材的性能、规格，能正确配制实验所需的试剂，能正确操作所使用的所有仪器设备，熟悉其技能及操作要领。
- 三、主动承担该实验室仪器的检查及保养工作。
- 四、负责该实验室的卫生、安全、防范工作。
- 五、负责制订本室的实验材料、仪器的订购计划，领用所需的实验材料等。
- 六、切实保管本室所领用的一切实验用具，一般情况不得私用。
- 七、努力学习业务知识，结合工作可跟班听课及参加一些业余学习，并取得良好的成绩。
- 八、积极创造条件进修外语，争取做到借册字典能阅读一般专业外文资料。
- 九、开展文明服务竞赛活动。

生物系实验室工作规章制度汇编

生物系实验室

一九九〇年三月修订

广西师范学院地理系岗位职责

地理系党总支记岗位职责

- 1、在院党委领导下，全面负责和主持地理系党委总支工作。
- 2、带领地理系党、政班子，认真学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，努力完成学院党委交给的各项任务，依靠全体教职工，推动地理系的发展和改革。
- 3、定期召开党总支会议，研究地理系深化改革和教学、科研、管理工作，制定地理系发展规划，对地理系改革与发展的重大问题作出决策。
- 4、加强党的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全一整套科学的有效的工作制度，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。
- 5、深入调查研究，抓好地理系内部管理体制体制改革，建立新的竞争机制和激励机制，调动全系教职工投身改革的积极性。
- 6、负责地理系的思想政治工作。
- 7、负责地理系干部的教育和管理工作。
- 8、指导地理系工会、共青团、学生会开展工作。
- 9、开展宣传、统战工作。
- 10、贯彻党的民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合，充分发挥党总支一班人作用。

地理系党总支副书记岗位职责

- 1、协助党总支书记履行有关职责。
- 2、负责分管地理系学生思想政治工作，全面贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体、美、劳各方面全面发展。根据学院有关规定，组织制定地理系学生日常管理、奖学金发放、毕业生推荐等有关条例、规定、方案，并贯彻实施。
- 3、负责地理系班主任管理工作，督促班主任搞好学生管理工作。
- 4、负责分管地理系分团委、学生会。
- 5、积极开展校园文化建设，创造良好的校园文化气氛和育人环境，促进学生健康成长。
- 6、组织指导学生开展社会实践活动。

地理系主任岗位职责

- 1、在院长领导下，主持全系教学、科研、人事、师资培养、实验室和资料室工作，积极推进各项改革，努力完成上级和学院下达的教学和科研任务。
- 2、主持制订教学、科研、学科建设、师资培养、研究生培养、实验室建设、国内外学术交流等工作计划，就全系的发展规划、专业方向、教学改革、管理改革、经费的收入分配等问题组织进行调查研究并提出意见，报学院批准后组织实施。
- 3、贯彻国家的教育方针，结合教学、科研做好系教职工的思想政治工作，做好招生、毕业生分配和抓好班主任工作，组织教师开展“教书育人”活动，促进学生德智体诸方面全面发展。
- 4、主持对教学、科研、行政人员进行业务培训和考核，关心教学梯队、学术梯队的建立及出国人员的培养和合理使用，对教职工聘任、使用、调动、专业技术职务的评定和聘任、奖惩等作出决定或提出建议。
- 5、主持召开系务会议或协助党总支召开党政联席会，研究处理系内重大问题。主持实施全系工作计划，协调和督促系副主任、办公室主任、教研室主任开展工作，通过各种渠道了解教学、科研任务的贯彻执行情况，及时采取措施，保证教学、科研等项任务的完成。
- 6、主持全系学术交流活动，组织审查重大科研项目及鉴定研究成果，核实完成人员及审定分配问题。
- 7、在完成本系教学、科研任务的前提下，挖掘潜力，组织和统筹管理全系科技、教育咨询服务和开展活动，提高办学的社会效益和经济效益，完成服务收入计划，审定收入分配办法。

8、完成院领导下达的其他任务。

地理系分管教学工作的系副主任岗位职责

- 1、在系主任领导下，负责全系教学、资料室的管理工作，贯彻执行上级有关方针、政策，建立和完善教学工作的规定（或条例）。
- 2、组织草拟本系各专业的发展规划及年度招生计划。对全系专业设置、专业方向的调整等提出建议，组织制订各专业教学计划及实施办法，交系专务会议论通过，报学校审批并组织实施。
- 3、组织教学工作，审定开课教师名单，督促各教研室对所开课程（实验）在教学基本要求（大纲）、教学进度方面进行审查，安排教师进行试讲以及检查全系各个教学环节的执行情况，确保完成教学任务。
- 4、组织、督促各教研室开展教学研究活动，主持全系教学经验交流会，总结、推广教学经验。
- 5、制定全系教学人员的培养计划，组织教学人员进修和开展业务考核工作，对教学、图书资料人员的安排使用，职称评定和聘任、奖惩等提出意见建议。
- 6、督促检查各专业编写各类教材（包括实验课程），并组织审核，保主导编写质量。
- 7、督促检查教学秘书做好学生学籍管理、奖惩、学习检查以及教师工作量汇总上报等日常教务工作。
- 8、做好每学期期中教学检查，并把检查结果向系务会议和教务处及主管副院长汇报，学期末，负责总结全学期的教学工作，提出下一学期的教学工作意见。
- 9、组织好各专业年级的实验计划，负责审批学生的实习经费、教学旅差费和图书资料费的开支。
- 10、提出聘请兼职教授，客座教授计划，报学院主管部分审批后执行。
- 11、提出毕业班学生学术学位授予名单。由系学位评定分会决定，报学院学位委员会审批。
- 12、完成系主任交办的其他任务。

地理系分管科研工作的系副主任岗位职责

- 1、在系主任领导下，负责全系科研、实验室、研究生的管理工作，贯彻执行上级有关方针、政策，建立和完善科研、实验室、研究生工作的规定（或条例）。
- 2、组织、制定、审查并上报本系科研规划和年度计划，安排落实本系的科研业务，组织人力物力对科研项目进行攻关。
- 3、负责审批本系科研经费，研究生业务费开支和作用，并根据任务的安排和进展情况进行调节。
- 4、定期检查科研计划执行情况，对重大问题及时向科研处汇报，按规定每半年对各科研项目执行情况进行总结并上报科研处，及时解决有关问题。
- 5、组织校内外专家来校讲学和开展学术交流活动，负责对科研成果进行评审和鉴定工作；以及对成果转让和对外技术服务或协作做好安排和协调工作。
- 6、组织并指导高年级学生的课外科研，学术活动。
- 7、组织制定全系培养研究生的发展规划及招收研究计划，协助研究生办做好命题、评卷复试和录取工作。
- 8、组织并督促指导教师制定研究生的培养方案、学习计划，课程设置，提高教学效果，保证教学质量。
- 9、组织做好毕业生的论文答辩工作，做好研究生的学位评审、申报等工作。
- 10、主持制定实验室建设规划和实施办法，制定落实各专业实验教学计划、实验大纲、实验项目。检查实验完成情况和质量情况。
- 11、定期检查，考核实验室主任和实验负责人履行岗位责任制情况，组织考核实验技术人员的业务水平，对他们的使用、晋级、奖惩提出具体意见。
- 12、完成系主任交办的其他工作。

地理系分管人员、行政工作的系副主任岗位职责

- 1、在系主任领导下，负责全系人事、行政工作，贯彻执行有关方针，建立和完善有关管理规定。

2. 做好本系教职员工的考核、鉴定、晋升和奖惩等方面的工作，并经常调查、分析人事工作中的情况和问题。向人事部门提出意见和建议。
3. 根据学院核定的编制，针对全系（部）教职工余缺情况，调剂补充计划，提出调进、设出人员的审议意见；根据系的决定，办理本系范围内教职工的调配工作。
4. 协助人事处做好本系各类人员的政审、转正定级、工资调整、人事任免、统计报表等各项工作。
5. 协同组织部、人事处办理教职工离休、退休手续；按有关规定和院、系决定，做好离、退休人员返聘及其他工作。
6. 加强行政管理，严格组织纪律，做好考勤工作，按有关规定审批和教职工的请、销假（包括探亲假）事宜。
7. 协助系主任抓好学生管理工作。组织和维护良好的学习、工作和生活秩序。
8. 负责做好本系的创收与分配工作，积极组织教职工提高办学效益，改进工作条件和生活条件，为促进改革和发展服务。
9. 完成系主任交办的其他工作。

地理研究所所长岗位职责

1. 负责主持所内全面工作。
2. 主持制订研究所的发展规划，组织和策划科研项目的开发，检查与监督研究课题的实施与验收。
3. 负责与国内外高校有关研究所（中心）及有关部门进行学术联生活费开展交流等活动。
4. 负责本所有关人事、行政等工作，协调与各方面的关系。
5. 完成院领导交办的其它工作。

地理系办公室主任岗位职责

1. 在系党总支及行政领导下，主持系办公室工作，贯彻执行上级的决议、指示和各种规章制度，督促办公室人员完成教学、科研等日常工作，当好系领导的参谋和助手。
2. 按系领导的意见草拟工作计划和报告。负责检查、督促系会议和系党政办公室议决定的执行情况；负责党政各类文件的收发、转递、呈批、清退、归档工作；检查和保管有关文件及介绍信等。
3. 协助系主任和分管人事、行政系副主任抓好各类人员的业务考核、考勤、任用、奖惩等工作。
4. 抓好系办公室人员的思想建设和组织建设，不断提高办公室人员的思想觉悟和业务水平。督促办公室人员履行岗位责任制，认真完成本职工作任务。
5. 协助系领导严格执行财务制度，评定人民助学金和学生贷款，协助系领导做好基金管理工作。
6. 以规范化的程序完成人员接待、文件收发报批、公务电话接处理等公务。
7. 每天早班检查一次重要的公务活动场所的环境卫生状况，发现问题及时处理整治。
8. 负责全系全学生装备费的收取、开支、节余经费的管理和行政办公经费的统筹使用，并定期向主管系领导汇报。
9. 负责治安保卫工作，定期组织安全检查，搞好节假日值班的实验室、资料室的全安工作。
10. 负责本系爱家爱国卫生、劳动及计划生育工作。
11. 负责本系办公用房的调配和使用工作。
12. 协助系领导抓好学生的日常管理工作。
13. 完成系领导交办的其它工作。

地理系分团委书记岗位职责

1. 在院团委和地理系总支的领导下，全面负责和主持地理生活费分团委工作。
2. 负责分团委的日常工作，主持召开分团委委员、分团委扩大会议。传达院党委、院团委和系

党总支的指示和文件，讨论研究和布置团的工作。

- 3、负责组织起草地理系分团委年度工作计划和学期工作计划，并对工作执行的情况进行检查，并组织进行工作总结。做好下情上达和下情下达工作，经常向院团和地理系党总支反映情况，汇报并请示工作，同时及时向各班团支部布置工作，传达上级精神。
- 4、组织分团委委员深入到学生中去，调查研究，熟悉团情。掌握学生思想动态，并及时开会汇总，分析研究，提出解决措施，向院团委和地理系党总支汇报。
- 5、注意加强对系分团委委员，学生会干部，各班团干部和学生干部的培养，调动他们工作的积极性。
- 6、帮助指导各班团支部开展工作，帮助他们解决一些工作中的实际困难。
- 7、指导地理系学生党支部搞好工作。
- 8、积极完成院团委和地理系党总支交办的其它工作。

地理系教研室主任岗位职责

- 1、在系主任领导下，负责领导和组织本教研室教职工执行教学计划，选编教材，制定教学大纲和其他教学文件，编写教学进度表，开展教学法的研究。主持教研室会议，贯彻院系决定，及时解决有关问题。
- 2、在制订或修订教学计划时，提出本教研室所承担的各项教学工作的要求。
- 3、经常了解和检查本室教师、实验室技术人员的其它教辅人员的工作，提高工作效率，圆满完成教学任务。
- 4、组织制订本室的科学研究计划，组织开展科学院研究工作和各项学术活动，经常检查各课题的进展情况，积极完成科研任务。
- 5、组织制订本室的师资培养，提高计划，抓好研究生和进修教师的培养和管理。
- 6、对外出听课，参加学习班和学习参观的教师回系后，负责按课程要求组织传达汇报或讲授所学内容，收集了有关教学的信息、新动向，积极开展教改活动。
- 7、负责本课程实验室的建设与管理。
- 8、负责组织对本教研室人员的考核，提出安排使用、奖惩及管理晋级等建议。
- 9、完成系领导交办的其他工作。

地理系教研室副主任岗位职责

- 1、在系主任的、和教研室主任的领导下，积极进行教学改革，参与制订和执行教学计划，选编教材，制订教学大纲及其它教学文件，编制教学进度表，组织本室人员圆满完成教学任务。
- 2、协助室主任组织开展科学研究和各种学术活动，检查各课题的进展情况，切实完成科研任务。
- 3、协助室主任组织制订本室的师资培训计划，做好研究生和进修教师的培养和管理。
- 4、负责实验室的建设和管理工作，提高实验人员业务水平。
- 5、协助室主任做好本室人中的业务考核，提出安排使用，奖惩及晋级的建议。
- 6、协助室主任抓好本室人员思想政治工作和后勤工作，调动本室人员的积极性，改善工作条件和生活条件。
- 7、负责组织安排学生的生产实习和毕业实习。
- 8、完成系领导和教研室主任交办的其他工作。

地理系（教学）秘书岗位职责

- 1、在主管领导和系办公室主任领导下进行工作，实行全日坐班办公。
- 2、协助系教学副主任制定教学计划和落实系教务工作计划，具体处理日常教务工作，做好排课、学籍管理，教材征订、考务工作和学生上课考勤工作。
- 3、协助系科研副主任制定科研工作计划和科研的日常管理工作。
- 4、对全系档案进行电脑管理。参加系办公会议，做好记录。
- 5、起草、打印、复印系内各项管理文件和对外交流材料。

6. 协助系办主任做好对外接待、电话、公文处理工作，在系办主任不在时代行系办主任职责。
7. 完成系领导、系办主任和教务处交办的其他工作。

地理系行政干事岗位职责

行政干事在系办公室主任直接领导下工作，实行全日制坐班，为各项工作的正常进行提供后勤服务保障，并履行以下具行职责。

1. 协助办公室主任做好上岗人员考勤登记，每天检查地理楼大门、大厅、公共楼道及各教研室、实验室环境卫生情况并做好书面记录，发现问题及时通报责任人并报告办公室主任。
2. 专职负责系办公室、会议室、主任室的卫生工作，坚持一天一小扫，一周一大扫（安排学生），保证上述场所随时处于清洁状态。
3. 专职负责全系公私信函书刊物的收发工作，包括为教职工代发函件（包裹除外）、电报等业务。
4. 专职负责教职工公务出差、学生实习的用车安排、车船机票购买预订等工作。
5. 负责做好学生装备采购、分发、报帐、以有办公用品的分发、通知公告的发布和学生劳动安排。
6. 积极完成系领导办公室主任交办的临时事务。

地理系教师岗位职责

助教的职责

1. 承担课程的辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等教学工作，经批准，担任某些课程的部分或全部讲课工作，协助指导毕业论文、毕业设计。
2. 参加实验室建设，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作。
3. 担任学生的思想政治或教学、科学研究等方面的管理工作。
4. 参加教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

讲师的职责

1. 担任两门或两门以上课程的讲授工作，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。
2. 担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书。
3. 参加科学研究，技术开发，社会服务及其他科学技术工作，参加教学法研究，参加编写、审议教材和教学参考书。
4. 根据工作需要协助教授、副教授指导研究生、进修教师等。
5. 担任学生和思想政治工作或教学、科学研究等方面的管理工作。
6. 根据工作的需要，担任辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学技术工作等教学工作。
7. 每两年完成论文1篇以上。

副教授的职责

1. 担任两门或两门以上课程的讲授工作（其中一门应为基础课，包括专业基础课或技术基础课或技术基础课），组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。
2. 掌握本学科范围内的学术发展动态，参加学术活动并提出学术报告，参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学生学术论文。
3. 主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学法研究。
4. 指导实验室的建设、设计，革新实验手段或充实新的内容。

- 5、根据工作需要，指导硕士研究生，协助教授指导博士研究生，指导进修教师。
- 6、担任学生思想政治工作或教学、科学研究等方面的管理工作。
- 7、根据工作需要，担任辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学技术工作等教学工作。
- 8、每年完成论文1篇以上。

教授的职责

除担任副教授职责范围内的工作外，应承担比副教授职责要求更高的工作。领导本专业科教学、科学研究工作，根据需要并通过评审确认后指导博士研究生。

地理系实验员岗位职责

- 1、实验员按学院作息时间实行七小时上班制，由办公室统一考勤，1——2节有课时，早上上班不用签到，3——4节有课时，上午下班不用签到。
- 2、负责完成所承担课程实验部分的教学任务、实验教材选编、学生室内外实习指导。
- 3、负责本实验室的建设，包括实验经费预算，仪器设备的选购、验收、维修与保养、报废。

地理系资料室管理人员岗位职责

- 1、图书资料及资料室的日常管理
 - (1) 负责书刊、资料图件的入库、上架、流通、保管及破损图书的修补工作，熟悉分管的书刊资料及图件。
 - (2) 保持资料室的整洁卫生。
 - (3) 严格执行借阅制度和书刊管理制度。
- 2、定期和不定期发布图书资料及科技情报。
 - (1) 要求每两个月发布一次图书资料及科技情报。
 - (2) 不定期发布科技信息及图书资料征订信息。
- 3、负责资料室书刊、报纸的订购工作。

地理系工会上度岗位职责

- 1、在院工会和地理系党总支行政领导下，全面负责和主持地理系工会工作。
- 2、主持制定地理系工会工作计划，检查计划的落实和执行情况。
- 3、深入调查研究，密切联系群众，广泛听取教职员工的意见和建议，主动向院工会地理系总支、行政汇报和请示工作。
- 4、团结地理系工会全体委员，组织全系教职工开展有利于身心健康的活动。
- 5、传达院工会和系党政的有关指示、文件，主持制定落实措施。
- 6、做好上级布置的其它工作。

地理系教工党支部书记岗位职责

- 1、在地理系党总支领导下，全面负责和主持地理系教工党支部工作。
- 2、带领全体教工党员宣传、执行党的方针、政策和上级党组织的决议，团结师生关系员工，发挥党员的先锋模范作用，保证教学、科研等各项任务的完成。
- 3、加强对党员的教育、管理和监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评；向党员布置做群众工作和其它工作任务，并检查执行情况。
- 4、培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。
- 5、经常听取党员和群众的意见和建议，了解分析师生员工的思想情况，有针对性地做好思想政治工作。

地理系学生党支部书记岗位职责

- 1、在地理系党总支领导下，全面负责和主持学生党支部工作。
- 2、带领全体学生党员宣传、执行党的方针、政策和上级党组织的决议，发挥党员的先

锋模范作用，搞好学生管理工作。

- 3、加强对党员的教育、管理和监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评；向党员布置做群众工作和其它工作任务，检查执行情况。
- 4、培养教育入党积极分子，做子发展党员工作。
- 5、经常听取党的和群众的意见和建议，了解分析学生的思想情况，有针对性地做好学生思想政治工作。

按操作规程使用，不得
任意情况，按管理规
则报告须经主讲

在离系前

（等，必须认

正确使用

...，发给不同规格的

...，以免造成浪费。

七、学生借用实验用具，必须持有主讲教师的批条。

八、学生使用显微镜，必须专人使用，并自己使用分配好的号码，使用前，必须认真检查镜子的完好情况，如有问题及时报告教师或实验员以便修理及更换。用后要填写卡片报告镜子的完好情况，如有损坏按规定处理。

九、仪器室的工作人员，每学期要检查各教学小组的仪器设备使用情况，发现和解决存在问题。

实验仪器及实验用具损失赔偿处理办法

为了贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，加强物资管理工作，维护设备器材的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行。

六、加强物资管理工作，维护设备器材的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行。特制订本办法。

孵化室操作规程

为了保证孵化实验能顺利进行，特定孵化室守则如下：

一、值班同学的职责：

- 1、监听鼓风机转动正常与否。
- 2、监视温度、湿度是否符合孵化要求。
- 3、注意定时翻蛋系统是否正常。
- 4、注意电热水壶和干湿温度计水壶是否有水。
- 5、填写孵化记录表格。
- 6、如若出雏、停电、响铃报警，采取应急措施。
- 7、出现意外情况立即报告指导老师。

二、孵化室各种旋钮、开关以及孵化机门，未经指导老师允许禁止任何人乱动。

三、以上守则，若不遵守，将视后果轻重给予处理。

育雏室操作规程

- 1、进入育雏室不能大声喧哗，必须保持室内安静。
- 2、在饲养过程中要注意观察雏鸡群的日常动态（吃食、粪便、精神状态），做到有病早治，无病早防。
- 3、按饲养要求，要做到定时、定量、定温，采取勤添少喂。
- 4、注意观察室内温度、湿度及保温伞下温度是否符合饲养要求。
- 5、用药按照药物剂量用药同时将药应先磨碎及药物的稀释度操作，以防药物中毒，如发现中毒及不适症状应马上报告指导老师或采取果断措施。
- 6、室内用具（饮水器、料槽）要保持清洁干净，特别是饮水器应每天定时清洗。

实验大楼管理规则

加强生物楼管理的规定

生物楼是我系师生从事教学、科研、学习、工作的重要场所，是教学、科研设备的重要基地，因此，加强生物楼的安全管理极为重要。鉴于目前少数师生不顾系里三令五申，仍有违犯有关管理规定的行为。为严肃纪律，加强管理，确保教学、科研、学习的正常进行，防止安全事故的发生，特重申以下规定：

第一条：凡进入生物楼教室、实验室、工作室的师生，必须严格遵守有关纪律，各教研室、实验室、工作室有权制定具体规则和管理办法，有权监督制止违章操作和违纪行为的出现。同时，有义务负责本教研室、实验室、工作室的安全和按章用水用电。出现问题要承担责任。

第二条：凡毕业班或其他年级的同学在有关实验室、工作室做毕业论文或搞科活动，有关教研室不能把锁匙交给学生使用，如有必要应由实验员亲自开门，并清点好实验用具。学生用完后向实验员如数清点归还。

第三条：任何人不得利用公物搞其无关的活动，损坏公物照价或加价赔偿。未经有关人员允许不得私拿公物出生物楼。违者以偷窃论处。除批评教育以至纪律处分外，加倍或多倍赔偿或以罚款。凡一经发现罚款5—10元。

第四条：凡有关实验未进行完毕，教工不得随意进实验室拿取处理实验材料。（如鸡、鱼、兔等）待实验完毕后，由办公室或实验室有关人员负责处理给教职工。未经许可，学生一律不得拿走实验材料。

广西师范学院地理系实验室岗位职责

一、系实验室主任职责

1、在主管实验室工作的系主任领导下，负责全系实验室建设的具体管理工作，做好院系之间各项工作的上传下达的联系桥梁工作。

2、参与制定本系实验室建设规划年度计划，合理分配实验经费，并检查执行情况。

3、组织和审定申报实验装备专项项目的可行性，并组织对批准项目的实施工作。

4、随时掌握各实验室的工作情况和仪器设备状况提出改进工作的意见和建议。

5、做好实验室的条件改善，设备维修，改造更新的审核工作。

6、实验室的一些重大问题及时向院有关部门汇报，按时完成上级要求报送的统计资料。

7、组织协调各实验室之间工作，完成院系主管领导交给的其它工作任务。

二、学科实验室主任职责

1、在系主任（或教研室）领导下，负责本实验室的工作及实验教学工作，根据实验室担负的教学、科研任务拟定实验

生物系实验室工作规章制度汇编

生物系实验室

一九九〇年三月修订

组长期保管、使用，但仪器室可因工作需要随时调配。如仪器用久已坏，可请仪器室设法修理，无法修理的，使用者可报系领导批准报废和补发。补发剪子、镊子、玻璃器皿等用具，必须以旧换新。

五、向仪器室借用各种仪器设备，一定要用后即还，以便周转。超过借用期限仍需继续使用者，必须办理续借手续。如因逾期不还，造成损坏或丢失，应予赔偿。

部分仪器设备借用期限为：照相机、望远镜不超过一学期（学期结束前归还），不是工作需要而借为私用的万用电表和钳子、镊子等用具，不超过一星期，野外实习用具学生借用的，实习结束后一周归还。如不按期归还又不办理续借手续的要罚款，每天0.50元。

六、领用化学试剂时，保管员可根据实际需要，发给不同规格的试剂，以免造成浪费。

七、学生借用实验用具，必须持有主讲教师的批条。

八、学生使用显微镜，必须专人使用，并自己使用分配好的号码，使用前，必须认真检查镜子的完好情况，如有问题及时报告教师或实验员以便修理及更换。用后要填写卡片报告镜子的完好情况，如有损坏按规定处理。

九、仪器室的工作人员，每学期要检查各教学小组的仪器设备使用情况，发现和解决存在问题。

实验仪器及实验用具损失赔偿处理办法

为了贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，并加强物资管理工作，维护设备器材的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行，特制订本办法。

一、赔偿原则及处理办法

由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器损失者，应予赔偿：

- 1、不听从指导，不遵守操作规程或不按实验室的规则，自行进行操作。
- 2、未经教师批准，擅自动用、拆卸仪器设备。
- 3、新仪器使用的，不看使用说明；尚未掌握操作技术、分解性能及使用方法，轻率动用设备器材，造成损失。
- 4、仪器室和教研室的仪器，因有关保管人员工作失职，不负责任，造成损坏或丢失。
- 5、教师指导错误或不及时，造成仪器损坏。
- 6、不按操作规程使用玻璃仪器造成损坏。
- 7、由于其他不遵守规章制度等主观原因，造成设备器材损坏丢失。

凡损坏仪器，都要填写损坏仪器报告单，由主讲教师签字，报仪器室按损坏情况决定赔偿。

二、赔偿处理的权限

根据仪器的性质、价值及损坏程度，由仪器室的讨论，提出赔偿意见，报请主管实验室工作的系领导审批处理。

实验室规则

一、实验室内要保持安静、清洁整齐，不得喧哗、谈笑，不要随地吐痰、乱丢纸屑和固体残渣、废渣等物。

二、实验室的仪器、药品，应根据该物性质，性能安全使用，按照操作规程进行操作，切实防止火灾、水灾、爆炸、中毒、触电以及损坏仪器等事故发生。

三、对贵重仪器（如天平、显微镜、分光光度计等）的使用，应在教师指导下，严格按照操作规程进行使用，严防受潮，受腐蚀和污损。

四、一般实验仪器，应合理使用和加强维修，损坏仪器时，应当场填写仪器损坏单，检查原因，经指导教师签署意见后，执单到实验员处补领。

五、每次实验结束时，应清理实验桌，把仪器清洗干净放回原处或归还仪器室；打扫地面、关好水电、门窗、扣好风钩等。

六、实验中因忽视安全和违反操作规程而造成火灾、爆炸、中毒、水灾、损坏仪器、浪费药品等事故者，视情节轻重，给予批评教育罚款处理或纪律处分。

万用显微镜房使用规则

一、专人负责管理，定期检查，切实防潮、防尘、防酸，使机器处于良好的状态。

二、师生使用时，须事先与管理人联系，并向管理人员学会操作技术后才能自己动手。否则不能使用。

三、在使用时必须遵循如下步骤：打开稳压器开关→镜子开关调节电压不要超过12V→显微摄影控制台开关→放松预调焦板手→在目镜上调焦→锁住预调焦板手→只用微调调焦→开始工作。

四、工作完毕后，要先关镜子和控制台开关，后关电源，再擦镜头，聚光镜等，罩上防尘罩。

五、每周拖一次地板，以保持室内清洁。

六、使用万用镜的师生必须登记内容及使用时间。

七、房内的东西一律不外借，只供室内使用。

八、使用前，必须阅读上述使用规程，不懂规程的不能动手使用。

显微镜使用规则

一、学生拿取显微镜前，应看清学生用镜一览表，核实自己所使用的镜号后方得领取。

二、上课铃响后20分钟前拿镜子，过时一律不得取用。

三、使用显微镜前要看清使用卡片，核定各配件是否齐全，完好无损。如发现配件不够时，应及时报告老师，否则作本人丢失、损坏处理。

四、使用时应细心调试，不得粗暴对待，使用完毕须用酒精乙醚混合液细心擦洗物镜。

五、使用时如发现镜子有问题即刻填写卡片，放在显微镜旁的桌子上。

六、不属正常规定范围内弄坏的镜子，应立即报告，否则由使用者负责赔偿。

暗房规则

一、要遵守实验室的一切规则。

二、晒相前要检查好所需物品的存放地点，所有的插座要严格检查，线路一律不得裸露，如有裸露经修理后暗房才能使用，否则不得使用。

三、晒相开始后一律不得开白炽灯，只能开红灯。晒相结束将有关相纸全都收藏好后方能开灯。

四、晒相完毕一定要打扫卫生，拖好地板，擦干净水泥台等。

五、晒相完毕后一定要关好水、电。特别是上光机的电源一定要拨开。

六、晒相完毕后将放大镜头取下，用擦镜纸擦干净，保管好备用。

分光光度计室使用规则

- 一、使用者应爱护仪器，使用时小心轻放，使用后负责整理及清洁仪器。
- 二、使用仪器前，应先检查供电电源与仪器所标注的电压是否相符，然后再接通电源。
- 三、使用前看清仪器的使用说明及注意事项，在熟悉仪器性能的情况下方能动手操作，否则不能动手。
- 四、仪器的连续使用时间，不应当超过二小时。最好是间歇半小时后，再继续使用。
- 五、比色皿每次使用完毕后，应用蒸馏水洗净擦干，放存于比色皿的盒子内，揩拭比色皿透光面用的布或纸最好用细软而易吸水的布或擦镜纸。在日常使用中应注意保护比色皿的透光面，使其不受到损坏或产生斑痕，影响它的透光率。
- 六、注意保持仪器及室内卫生，使用后的溶液、纸屑请倒入废液桶内，仪器使用完毕后，应负责清理仪器周围的污物，保持室内清洁。
- 七、注意仪器干燥，仪器使用完毕后，要用布罩盖好，并在比色皿暗箱内放入防潮硅胶。
- 八、经常注意防潮硅胶的颜色，如发现硅胶已变红色，即应立即取出调换或烘干。
- 九、仪器在搬动或移动时，应注意小心轻放。

分析天平使用规则

- 一、每个学生应爱护指定给自己使用的天平并负责保持其清洁。
- 二、在天平盘上放置或取下物品，砝码时都必须先把天平托住，否则易使刀口损坏。当旋钮放下或升起天平梁时，应小心缓慢。在称量时必须把天平门关好。
- 三、热的物体不能放在天平盘上称量，必须将热的物体放在干燥器内冷却至室温后再称量。
- 四、具有腐蚀性蒸气或吸湿性的物体，必须放在密闭容器内称量。
- 五、分析天平的砝码必须用镊子夹取，不得用手指直接拿取，以免弄脏砝码，使重量不准，砝码放在砝码盒中固定位置上，称量结果可根据砝码盒中空位的数码算出，然后将砝码放入盒内时再次核对一次。
- 六、为了减少称量误差，在作同一实验时应自始至终使用同一部天平与同一组砝码。
- 七、所有称量结果必须立刻记在记录本上，不可零星记在纸片上，以免丢失，室内要保持安静、清洁。
- 八、称量完毕，将砝码按一定位置放回砝码盒内，用毛刷将天平内灰尘扫除干净，检查天平梁是否托住，然后罩上天平罩。

酸度计使用规则

- 一、测量前，先用PH标准溶液来校正仪器上的标度，使标度上所指示的值，恰为标准溶液PH值。
- 二、校正仪器标度所选用的标准溶液的PH值，应与待测液的PH值相似。
- 三、仪器的输入端（玻璃电极插口）必须保持洁净，不使用时应

将连接器插入，以防灰尘及湿气。

四、玻璃电极初次使用时，应将其球泡在蒸馏水中，浸泡二十四小时，使玻璃电极性能达到稳定。不用时也应把它泡在蒸馏水中。

五、安装电极时应注意两支电极不要彼此接触，也不要与烧杯壁或烧杯底接触。玻璃电极的位置应比甘汞电极略高，以免玻璃电极的球泡碰坏。

六、甘汞电极内小玻璃管的下口必须浸没在氯化钾溶液中，弯管内不可有气泡，因为它会把氯化钾溶液分隔开来。电极玻璃管内的氯化钾溶液必须是饱和的，否则必须外加氯化钾固体，至溶液中保留有小量不溶固体为止。

七、使用完毕，必须立即断电，清洁仪器表面卫生。

八、凡损坏玻璃电极按原价70%赔偿。

动物生理仪器使用规则

一、生理记录仪使用规则

- 1、安装记录纸的过程中切勿碰到记录笔尖，以免影响整机的性能指标。
- 2、使用的墨水必须是专用的记录墨水。
- 3、实验完毕后，必须将墨水倒出，并注入清水进行清洗以免描笔堵塞。
- 4、实验前必须先调节好换能器的“平衡”否则记录时基线不稳。
- 5、换能器与标本勿拉得太紧，以免损坏换能器。
- 6、在使用纸速控制开关时，应先停后换挡。否则易损坏控速开关。
- 7、实验完毕后，将前后放大器开关致关，增益致最小，最后断电源。

二 生理多用仪使用规则

1. 本机在实验前要预热 20 分钟。
2. 本机连续工作时间不大于 4 小时。
3. 仪器不宜在高频率情况下长时间使用，以免烧毁输出衰减器。
4. 输出线的两只鳄鱼夹不得短路，防止机内元件损坏。

三 电生理仪使用规则

1. 开机前要预热 30 分钟。
2. 电源开启前仪器各主要控制器应置下列位置：

(1) 示波器

幅度——置中心位置
触发电平——“自动”
X 轴作用——正常
灵敏度—— $20\text{V}/\text{cm}$
移位——置中心位置

(2) 放大器

输入选择——“平”
增益——1000
滤波频率—— 100kHz
校正信号——关
电表指示——关
电源开关——关

使用生理仪器过程中应严格按照操作规程进行不得随意操作以免损坏仪器，否则按有关规定处理。实验完毕后应先关机，后断电源，并把有关实验器材收拾妥放。

孵化室操作规程

为了保证孵化实验能顺利进行，特定孵化室守则如下：

一、值班同学的职责：

- 1、监听鼓风机转动正常与否。
- 2、监视温度、湿度是否符合孵化要求。
- 3、注意定时翻蛋系统是否正常。
- 4、注意电热水盘和干湿温度计水壶是否有水。
- 5、填写孵化记录表格。
- 6、如若出雏、停电、响铃报警，采取应急措施。
- 7、出现意外情况立即报告指导老师。

二、孵化室各种旋钮、开关以及孵化机门，未经指导老师允许禁止任何人乱动。

三、以上守则，若不遵守，将视后果轻重给予处理。

育雏室操作规程

- 1、进入育雏室不能大声喧哗，必须保持室内安静。
- 2、在饲养过程中要注意观察雏鸡群的日常动态（吃食、粪便、精神状态），做到有病早治，无病早防。
- 3、按饲养要求，要做到定时、定量、定温，采取勤添少喂。
- 4、注意观察室内温度、湿度及保温伞下温度是否符合饲养要求。
- 5、用药按照药物剂量用药同时将药应先磨碎及药物的稀释度操作，以防药物中毒，如发现中毒及不适症状应马上报告指导老师或采取果断措施。
- 6、室内用具（饮水器、料槽）要保持清洁干净，特别是饮水器要每天定时清洗。

4、消毒结束时不能立即放气，应先熄火（断电）等其自然冷却一段时间，然后慢慢启开放气阀放气，待气放完而且压力表上所示压力为“0”时，方能打开消毒锅的盖子，以免发生冲盖爆炸。

植物标本室规则

1、我系植物标本室仅为本系教学、科研服务，我系教师要求利用标本资料，应通过标本室及有关协助管理的老师取得，科研编号标本，应在室内对看，既不外借。

2、学生学习需要查看标本，应由任课老师推荐并与标本室联系，由标本室安排一定时间查看。

3、外单位人员要求查找资料，需经系办公室批示，植物学教研室同意，植物标本室方予以接待。

4、应以科学的态度利用资料，爱护标本。同时，维护安全与整洁，尤其防火防潮，不要抽烟和吃东西，不要移动，室内摆设和乱丢杂物。

5、标本资料外的设备和工具书，本系师生借用一律立据为凭，并应妥善保管，若有损坏或遗失，按有关规则数倍赔偿。

动物标本室规则

一、动物标本室为本系动物学教研室进行教学和科研重地，本系师生查看标本及参观需经标本室有关人员及教研室主任的同意。

二、外单位人员查对标本及参观需经系领导及本教研室的同意，并由相关人员带领。

三、标本室所有资料及各种标本一律不外借，查阅、观看需在本标本室进行，学生上课使用标本室，必须在标本室有关人员及任课老师指导下进行。

前 言

实验室是师生进行教学、科研的重要场所。实验室管理工作水平和服务质量的高低，对教学质量有直接影响。为了保证教学和科研尽可能有精良的设备手段和服务条件，需要一支素质较好的实验工作队伍和良好的实验环境。为此，重新修订我系实验室规章制度，并汇编成册，以利施行。

生物系实验室

1990年3月修订

四、展出标本请眼看手别动，注意卫生，小心玻璃，禁止在室内吸烟、吐痰、乱扔果皮等。

五、标本室的钥匙应由专人保管，不能随便借用。

实验大楼管理规则

加强生物楼管理的规定

生物楼是我系师生从事教学、科研、学习、工作的重要场所，是教学、科研设备的重要基地，因此，加强生物楼的安全管理极为重要。鉴于目前少数师生不顾系里三令五申，仍有违犯有关管理规定的行为。为严肃纪律，加强管理，确保教学、科研、学习的正常进行，防止安全事故的发生，特重申以下规定：

第一条：凡进入生物楼教室，实验室，工作室的师生，必须严格遵守有关纪律，各教研室、实验室、工作室有权制定具体规则和管理办法。有权监督制止违章操作和违纪行为的出现。同时，有义务负责本教研室、实验室、工作室的安全和按章用水用电。出现问题要承担责任。

第二条：凡毕业班或其他年级的同学在有关实验室、工作室做毕业论文或搞科活动，有关教研室不能把锁匙交给学生使用，如有必要应由实验员亲自开门，并清点好实验用具。学生用完后向实验员如数清点归还。

第三条：任何人不得利用公物搞其无关的活动，损坏公物照价或加价赔偿。未经有关人员允许不得私拿公物出生物楼。违者以偷窃论处。除批评教育以至纪律处分外，加倍或多倍赔偿或以罚款。凡一经发现罚款5—10元。

第四条：凡有关实验未进行完毕，教工不得随意进实验室拿取处理实验材料。（如鸡、鱼、兔等）待实验完毕后，由办公室或实验室有关人员负责处理给教职工。未经许可，学生一律不得拿走实验材料。

如有违反，由年级主任或班主任负责进行调查。批评教育，视情节轻重和当事人的认识态度，给予处理。情节较重的或对错误认识较差的，给予纪律处分并罚款5—20元，教职工不得为学生购买处理的实验材料。

第五中：生物楼内的教室、实验室、工作室一般不用来搞文娱活动。如系办公室、分团委、学生会、生物协会、学生党支部要召集有关会议，须经领导或教研室负责人同意后方可借用。但不宜太频繁。如班级活动需要必须由年级主任或班主任向有关领导提出经许可后方可借用。但务必遵守有关规则。小型生日晚会或茶话会之类，不借用教室或实验室。禁止在教室、实验室、工作室内存餐搞舞会。

第六条：为了活跃学生文娱生活，每周末开放生物一楼中厅和走廊作为娱乐场所。需要组织活动的班级须事先征得系办公室同意。

实验室安全规则

一、参加教学实验的师生和工作人员必须遵守学校制订的安全规则10条。

二、系里的猎枪、子弹、危险试剂由系指定两人统一保管，需要领用的必须打报告经主管实验室的系主任批准后才能领取。

三、实验大楼的消防栓指定专人切实负责管理。

四、认真做好实验大楼的安全检查工作。每天由各实验室做小检查（关好水、电、门、窗），每月由系里做中检查，每学期做大检查。发现问题要及时解决，以保安全。

五、各实验室使用烘箱时，须有人在场看守，要注意检查调节开关，如有失灵应及时修理。并切实做到人离机停。

六、实验室内不准用电炉取暖和煮东西吃，如有违反，按学校的

处罚条例处理。

〔附〕分管消防栓的名单：

五楼西面：黄丽转 东面：廖蔚芳 李红
四楼西面：周个妹 庾太林 东面：周巧劲 文尚凤 谢强
三楼西面：俸俊 潘盛武 东面：杨纯玉 邓雪玲
二楼西面：邓建珍 唐兆睦 东面：杨林林 陆祖军
一楼西面：钟积奎 陈志坚 东面：黄丽转

实验室清洁卫生制度

- 一、实验室内每天一小扫，每周一中扫，每月一大扫。
- 二、各实验室内经常保持地面清洁，做到门窗、地板、桌面仪器设备无灰尘。
- 三、实验用具要经常保持整齐、清洁，贵重仪器需加防尘罩。
- 四、各实验室要挂好窗帘，并保持整洁。如有破烂应随时到仪器室以旧换新。
- 五、各实验室的清洁卫生由系里作不定期的检查，并进行打分登记，年终累计评比。

〔附〕生物楼走廊的清洁分工：

各实验室除负责该室门前的走廊卫生外，其楼梯清洁分工如下：

六楼西面楼梯到五楼	由植物标本室负责
五楼西面楼梯到四楼	由动物标本室负责
五楼东面楼梯到四楼	由细胞负责
四楼西面楼梯到三楼	由有机室负责
四楼东面楼梯到三楼	由无机室植生负责
三楼西面楼梯到二楼	由仪器室负责

三楼东面楼梯到二楼	由微生物负责
二楼西面楼梯到一楼	由动物组负责
二楼东面楼梯到一楼	由植物负责
一楼厕所外	由动物饲养负责
一楼西面中厅	由遗传、动物生理负责

剧 毒 试 剂 管 理 规 则

- 一、剧毒试剂由系领导派两人设专库保管。
- 二、教学科研如需用剧毒品，应由教研室提出所需计划经主管系副主任审批后购买。领用时也必经主管系副主任签字同意。
- 三、剧毒试剂购进后必须严格登帐，主管的两人要当面清点试剂的规格数量，分别登记清楚，有教研室领用时要求随领随注销，教研室内不保存。
- 四、管理员有权负责控制领用剧毒品的数量，监督使用情况。领出的剧毒试剂不得转作他用，如有发现追究领用者的责任。

猎 枪 管 理 规 则

- 一、各教研室需购买猎枪者，必须打报告经主管系副主任审批，呈校保卫处报公安局批准后方能购买。
- 二、购回的猎枪，需到公安局登记办理持枪证手续后才能使用。猎枪与子弹要分开存放，子弹要指定两人负责保管。
- 三、各教研室需领猎枪时要打报告，经主管系副主任批准后方能领取。
- 四、野外实习中，学生所需的猎枪，必须由年级主任指定专人领取；实习结束回校后立即归还。违者要进行批评教育。情节严重的，

必须追究责任。

五、猎枪只限于教学科研打猎用，不能作他用，违者要进行批评教育，必要时追查责任进行行政处分。

广西师大生物系实验室

目 录

一、实验室工作人员职责

- 1、系实验室主任职责 1
- 2、实验室工作人员职责 1
- 3、仪器维修工作人员职责 2
- 4、显微镜房工作人员职责 2
- 5、低值易耗品和试剂管理人员职责 3
- 6、固定资产管理人员职责 3
- 7、绘图员的职责 4

二、实验室专项规则

- 1、仪器室规则 5
- 2、仪器设备借(领)用制度 6
- 3、科学仪器及实验用具损失赔偿处理办法 7
- 4、实验室规则 8
- 5、万用显微镜房使用规则 9
- 6、显微镜房使用规则 10
- 7、暗房使用规则 10
- 8、分光光度计使用规则 11
- 9、分析天平使用规则 12
- 10、酸度计使用规则 12
- 11、动物生理仪器使用规则 13
- 12、孵化室操作规程 15
- 13、育雏室操作规程 15
- 14、植物细胞接种、培养室规则 16
- 15、使用高压消毒锅的规则 16
- 16、植物标本室规则 17
- 17、动物标本室规则 17

三、实验大楼管理规则

- 1、加强生物楼管理的规则 19
- 2、实验室安全规则 20
- 3、实验室清洁卫生制度 21
- 4、剧毒试剂的管理规则 22
- 5、猎枪管理规则 22

实验室工作人员职责

系实验室主任职责

- 一、要熟悉本学科的主要发展方向和有关的实验理论以及实验技术。组织领导实验室开展教学、科研、实验室建设及科学管理。
- 二、主持拟订实验室建设规划和年度实施计划。制定每学期实验材料、仪器设备采购计划。
- 三、贯彻党的方针政策，执行学校的规章，拟定实验室有关的制度并经常检查执行情况。
- 四、定期召开实验员工作会议，关心他们的业务进展，劳保福利，不断提高他们的管理水平和业务水平。
- 五、负责实验室各项经费的使用安排，抓好实验设备的经济管理和质量管理，提高设备的完好率和使用效益。

实验室工作人员职责

- 一、熟悉本学科的基本实验理论和实验技能，能独立完成实验的准备工作。工作需要时能编写实验报告或实验指导书。
- 二、能掌握化学试剂、器材的性能、规格，能正确配制实验所需的试剂，能正确操作所使用的有关仪器设备，熟悉其技能及操作要领。
- 三、主动掌握该实验室仪器的检查及保养工作。
- 四、负责该实验室的卫生、安全、防范工作。
- 五、负责制订本室的实验材料、仪器的订购计划，领用所需实验材料等。
- 六、切实保管本室所领用的一切实验用具，一般情况不得私用。
- 七、努力学习业务知识，结合工作可跟班听课及参加一些业余学习，并取得良好的成绩。
- 八、积极创造条件进修外语，争取做到借助字典能阅读一般专业外文资料。
- 九、开展文明服务竞赛活动。

仪器维修工作人员职责

十一、熟悉本学科各种仪器的性能，能独立完成维修任务，保证教学科研的需要。

二、各教研室送修的仪器必须登记名称、规格、维修的零配件等。

三、负责制订购买维修零配件的计划，及办理领出手续。

四、负责本室的安全卫生工作。

五、对外系及私人送修的电器负责定价，开收款单。

六、负责保管本室所配套工具、仪器。一般不外借。

七、创造条件进修外语以及专业知识不断提高业务水平。

八、每年做一次维修总结，以利取得更好的成绩。

显微镜房工作人员职责

一、熟悉显微镜的光学原理及机械性能。经常做到防潮、防尘、防腐。保持镜子的良好状态。

二、显微镜房做到每周拖一次地板以保持室内的清洁。

三、负责制订购买零件的计划以及办理领用手续。

四、负责安排学生使用显微镜的名单。

五、每天对学生用过的显微镜卡检查一遍，发现问题及时修理。

六、学生用过的油镜及时检查，有问题的要及时处理。

七、对学生在使用显微镜过程中发生的问题向有关老师反映情况，制止不良现象发生。

八、督促学生遵守显微镜使用规则，发现违反规则的现象时，要及时指出，必要时并向年级主任反映，待后处理。

九、负责本室的安全、保卫工作，经常检查镜子的存放情况，如发现丢失应及时报告。

十、努力进修业务和外语，不断提高业务水平。

低值易耗品和试剂管理员职责

- 一、熟悉各物品及试剂的基本名称、性能，分类入帐。
- 二、对购回的物品必须验收合格后方能签字入帐。有装箱单的物品保留装箱单可不进流水帐，但要进明细帐，无装箱单的物品要登流水帐和明细帐。
- 三、对一些低值固定物品需领用时必须以旧换新。
- 四、各教研室领取物品时必须办好领用手续，每学期清帐一次，做到帐物相符。
- 五、对各教研室所领用物品的金额每年要统计一次以便公布领用情况。
- 六、负责该室的安全保卫和环境卫生工作。
- 七、加强业务知识及外文的学习，不断提高业务水平。

固定资产管理职责

- 一、熟悉本学科所用仪器的性能，及时分类入帐。
- 二、负责制订每年订购仪器计划。
- 三、仪器到货后必须及时开箱检查验收，如有质量问题应及时报告校供应科付款。如验收合格可签字登帐。将装箱单、说明书、合格证等保存好。各教研室领用时要认真填写清楚。
- 四、对全系的固定资产每年搞一次报废手续，并填写好报废单及可用清单做到帐物相符。
- 五、全系的固定资产每年要检查一次，掌握各教研室的仪器是否完好无缺、有无丢失等情况。如有损坏、丢失，应追究领用者责任，必要时应按价赔偿。
- 六、对个人借用的仪器要经常检查使用情况，如发现拿作他用的要追查归还，如不还者，按仪器借还规则进行处理。

七、仪器进帐后要对仪器进行编号，填写仪器卡片标贴在仪器上，以便保管。

八、系仓库内保管的仪器如有丢失，由保管者负责，如领用人丢失由领用人负责并按学校制订的赔偿办法处理。

九、负责保管室的安全、卫生、保卫工作。

十、加强专业知识及外文的学习以期能借助字典翻译进口仪器说明书。

绘图员的职责

一、经常深入教研室，了解各门课所需挂图的内容，要求以便绘制。

二、负责制订绘图需购置的物品计划，办理领用手续。

三、每年绘制的挂图需登记入帐，各组领用的挂图，需办理领用手续后方可拿走。

四、负责本室的清洁卫生、安全工作。

五、努力进修业务和外语，不断提高业务水平。

实验室专项规则

仪器室规则

仪器室是保证全系教学、科研正常开展的后勤部。为了使仪器室有良好工作秩序，保证教学科研工作的顺利进行，特制订如下规则。

一、实验仪器室工作人员要树立全心全意为人民服务的思想，认真负责，做好实验用品的供应和仪器的保管维修工作。要切实做好防潮、防火、防盗。定期检查电器、仪器、显微镜等常用仪器；一学期小检查，一学年大检查，平时随报随修。

二、各教研室需维修的仪器应在实验前一周送到修理室检查维修，以免影响教学实验活动。

三、实验仪器室的维修工作职责主要是维修全系的实验仪器。外系或私人报修电器，需交纳维修费。

四、新购回的仪器、药品、实验用具、材料要及时验收、登记入帐。各教研室领用时要及时填好领用手续。每学年清点一次，要做到帐物相符率达100%。

五、保管室库存的试剂、实验材料只供教学及学生毕业论文使用。教师科研、研究生实验需领用时，每学年应按领用的金额如数拨款给系实验室，否则不予领取。

六、凡师生员工借用仪器和领用药品，须经保管员同意，否则一律不得自行进入仓库及保管室。不得随意挪动各种仪器及药品。

七、为保证师生教学、科研、生产活动的需要，仪器保管员有权调整借出的仪器，以提高使用效率，使物尽其用。

八、学生搞毕业论文需借用仪器、玻璃器皿等，须经任课教师同意签名后，方能借给或领用。玻璃仪器用完后，必须清洗干净，按时归还保管室。

九、师生员工使用仪器，必须妥善保管，按操作规程使用，不得随意拆卸和调换零件。如有损坏或丢失，应根据具体情况，按管理规定，写出丢失、损坏书面报告（学生丢失、损坏仪器的报告须经主讲教师签署意见），经系主管领导审批送仪器室注销或赔偿。

十、凡调离本系的教工及毕业生所借的仪器、工具一律在离系前还清。

十一、凡外单位借用本室仪器、药品，须有单位证明或介绍信，经系主管领导批准，方能借出。

十二、各教研室需购置的各种仪器、实验用具、材料等，必须认真填写采购单，每学期填报一次，填写时必须写明规格、数量、用途。如填写不清的不予购买。

十三、仪器室根据各组报来的订购计划，每学期末进行汇总上交校供应科采购，为下学期开学做好准备。

十四、仪器室的仪器、试剂、材料等只供教学、科研使用，不得私自作为个人使用。

仪器设备借（领）制度

为了加强仪器设备的保管工作，使之更好地为教学和科研服务，特订出如下制度，希全系师生切实遵照执行。

一、我系所有的仪器设备，供教学和科研使用，如要拿作他用，须经系领导批准。

二、领用剧毒、易燃、易爆药品，须经系领导签字批准，并严格办理登记手续。

三、外单位借用贵重仪器，须经系领导批准。

四、根据需要，发给教学小组一定数量的专用仪器和用具，由各