**电子信息学院实验室安全工作领导小组**

组 长：袁冬梅 沈纲祥

副组长：朱颖康

成 员：陈小平 倪锦根 黄远丰 刁爱清 方二喜

**电子信息学院实验室管理职责与分工**

实验室专项管理包括7个内容，分别为：实验室主任、实验室账目管理、实验室耗材管理、仪器与竞赛管理、信息门户网站管理、实验室安全管理、仓库与教师活动室管理，各管理工作的具体职责如下：

#### 1、实验室主任工作职责（方二喜）

1）实验室日常运行和整体管理；

2）实验教学排课和工作量统计；

3）参与实验室规划和建设；

4）实验教学过程管理和监督；

5）对外联系与协调工作，包括：文正学院、应用技术学院、轨道学院的联络和协调，与国资处、财务处等部门的业务对接，检查汇报等工作；

6）实验室总结报告、省电工电子实验教学中心总结报告撰写；

7）日常管理与出勤。

#### 2、实验室账目管理工作职责（周怡）

1）负责全院教学、科研仪器设备的入账、变更、报废等；

2）负责设备、账目资料的保管、整理、归档；

3）协助学院完成固定资产清查工作；

4）承担国资处管理系统学院秘书工作，包括但不限于仪器设备采购系统学院秘书工作、大型仪器管理系统学院秘书工作；

5）根据需要支持电子信息工程系的专业实验室建设；

#### 3、实验室耗材管理工作职责（羊箭锋）

1）根据各实验室的耗材采购清单及时完成日常教学所需的实验耗材；

2）负责学院毕业设计、开放课题、竞赛等需要的电子元器件采购；

3）负责实验耗材盒电子元器件的管理，包括元器件申请、购置、出入库、领用、报销等；

4）担任国资处耗材采购系统学院秘书；

5）根据需要支持微电子工程系的专业实验室建设；

#### 4、仪器与竞赛管理工作职责（陆武民）

1）负责学院大型仪器设备的借用、维护、保养工作，做好大型仪器的使用记录、安全记录和网络管理；

2）参与大型仪器的调研、论证、招标、验收、培训等工作；

3）负责学科竞赛、开放课题、毕业设计的仪器设备借用、归还等工作；

4）根据各实验室设备维修申请，负责设备维修的对外联络和过程管理工作；

5）门禁系统开放与关闭管理。

6）根据需要支持电子科学与技术系的专业实验室建设；

#### 5、信息门户网站管理工作职责（邵雷）

1）实验教学管理系统的启用、管理与维护，学生刷卡排位，实验过程记录，电子实验报告；

2）实验室借用系统的启用与管理；

3）电工电子实验教学中心网站维护与信息更新；

4）虚拟网络仿真实验中心网站建设与维护，信息发布，数据上传或下载；

5）根据需要支持通信工程系的专业实验室建设；

#### 6、实验室安全管理工作职责（徐曼）

1）负责学院实验室安全管理，实验室安全巡查、应急、培训等；

2）与学校职能部门对接，开展实验室安全检查的各项工作；

3）负责学院信息安全管理；

4）负责日常仪器设备采购合同、询价记录、报告等材料归档，发票报销等；

#### 7、仓库与教师活动室管理工作职责（王伟明）

1）负责仓库报废设备的管理；电子元器件的库存管理，形成记录文档；

2）电子元器件等耗材入库管理；

3）电子楼102教师活动室日常维护和管理，每日早、晚检查教师活动室的安全和卫生情况，做好教师活动室的服务工作；

电子信息学院

2022年6月