

实验技术与管理岗位工作分工调整

吉林大学国家级生物实验教学示范中心

吉林大学国家级化学·生命科学专业实验教学示范中心

二〇一五年九月

目 录

一、工作分工调整原则.....	1
(一) 总体原则.....	1
(二) 具体调整原则.....	1
(三) 运行机制改革原则.....	1
二、工作分工.....	2
(一) 中心主任工作分工.....	2
(二) 实验室主任工作分工.....	2
(三) 中心主任助理工作分工.....	3
(四) 技术教师工作分工.....	3
表 1: 实验室及设备管理梯队.....	9
表 2: 实践教学管理梯队.....	14
表 3: 实验中心、学会网站运行管理分工表.....	15
表 4: 中心档案管理分工表.....	17
表 5: 相关职能部门联系负责人分工及职责要求表.....	27
三、岗位工作职责.....	28
(一) 实验室主任岗位职责.....	28
(二) 中心主任助理岗位职责.....	28
(三) 实践课程教学与管理梯队职责.....	28
(四) 实验室管理职责.....	29
(五) 大型设备管理梯队职责.....	30
(六) 实践教学秘书工作职责.....	30
(七) 网络课程建设工作职责.....	31
(八) 创新创业实践教学工作职责.....	31
(九) 实验室建设工作职责.....	32
(十) 行政工作职责.....	32
(十一) 设备与家具管理工作职责.....	32
(十二) 设备配件管理职责.....	33
(十三) 实验室维修与资产报废职责.....	33
(十四) 中心信息化建设职责.....	34
(十五) 实验教学督学工作职责.....	34
(十六) 图书数据与档案管理职责.....	35
(十七) 教研秘书工作职责.....	35
(十八) 科研秘书工作职责.....	36
(十九) 学会工作职责.....	37
(二十) 示范中心秘书工作职责.....	37
(二十一) 学科竞赛工作职责.....	37
(二十二) 菌种与细胞管理职责.....	38
(二十三) 动物管理职责.....	38
(二十四) 材料管理职责.....	38
(二十五) 环境安全管理职责.....	39

一、工作分工调整原则

（一）总体原则

根据中心工作和人员具体情况，本着“安全运行，均衡工作，发挥特长，提高执行力”的原则，强化中心的内涵建设，强化资源的共享，强化“精、细、实”的落实，强化工作目标的绩效考核。

（二）具体调整原则

（1）**技术平台管理**：根据调整后的技术平台布局，采取双向选择、全体人员推荐方式，调整配备技术平台人选，强化技术平台人员培训、使用效益和运行状况考核。

（2）**人员分配**：各楼层人员配备依据实验室与设备管理为主，即根据每个人承担设备管理情况配备各楼层工作人员和办公地点，全面落实“精、细、实”与信息化结合的管理，建立设备二维码管理平台，推行工作量及工作质量的效益评价。

（3）**梯队建设**：落实每台大型设备 2-3 人梯队管理，每门课程 2-4 人课程建设与教学团队，每门课有 3-5 人能胜任准备和技术指导，每人胜任 3 门以上课程准备和技术指导，每个大实验室能承担 2-4 门实验课程的教学。

（4）**实践教学**：重点协调好实践教学安排，全部设备应用于本科生教学，更新精品资源共享课和提高使用率，开发数字化课程和微实验课程，组织好生物工程专业实验、校内实训、校外实习、开放创新性实验和大学生创新创业计划实验等。

（三）运行机制改革原则

（1）**负责人设置**：为提高中心工作的执行力和工作效率，保证中心工作没有盲点，设普通生物学实验室、现代生物学实验室、生物工程实验室、药学实验室等主任各 1 人，设中心建设、教学、环境安全等中心主任助理各 1 人。

（2）**落实责任制**：中心相关工作对中心主任助理和实验室主任，中心主任助理对实验室主任和相关工作负责人，实验室主任对相关实验室管理教师，管理教师对实验室使用人员，并明确各项工作职责，推进与落实实验室的安全责任制。

二、工作分工

(一) 中心主任工作分工

实验室名称	姓名	主要工作
主任	滕利荣	负责 2 个国家级实验教学示范中心发展规划的制定
		负责 2 个国家级实验教学示范中心的运行管理
		负责中心人事、财务、资源等管理
		负责中心教学改革和课程建设
		负责中心环境安全与中心文化建设
常务副主任	孟庆繁	配合主任制定 2 个国家级实验教学示范中心发展规划
		配合主任进行 2 个国家级实验教学示范中心的运行管理
		配合主任对实验室条件建设、管理制度建设、人员分工等工作
		负责中心实践教学、资源、人员、环境、安全的日常运行管理

(二) 实验室主任工作分工

实验室名称	姓名	主要工作
普通生物学 实验室主任	刘 艳	实验教学： 负责普通生物学（植物、动物、微生物、遗传、细胞、免疫等）实验课程建设、教学安排、教学管理的组织与运行。
		实验室建设： 负责三楼实验室的建设规划、条件建设、维修改造、设备家具及人员配备、环境安全设计及设施配备、信息化建设等组织协调。
		资源管理： 负责三楼实验室的资产、环境安全、实验室开放与运行、档案建设、信息化应用等管理制度制定与日常管理的组织、检查。
		人员管理： 负责三楼实验室的相关人员工作分工、工作指导、检查、监督，年度评估考核工作。
现代生物学 实验室主任	程瑛琨	实验教学： 负责现代生物学（生物化学、分子生物学、生物技术专业、生物科学专业等）实验课程建设、教学安排、教学管理的组织与运行。
		实验室建设： 负责四楼实验室的建设规划、条件建设、维修改造、设备家具及人员配备、环境安全设计及设施配备、信息化建设等组织协调。
		资源管理： 负责四楼实验室的资产、环境安全、实验室开放与运行、档案建设、信息化应用等管理制度制定与日常管理的组织、检查。
		人员管理： 负责四楼实验室的相关人员工作分工、工作指导、检查、监督，年度评估考核工作。
生物工程实 验室主任	逯家辉	实验教学： 负责负责生物工程专业实验、开放创新性实验、研究创新实验、生物信息学实验、生物工程校内实训等课程建设、教学安排、教学管理的组织与运行。
		实验室建设： 负责五楼、六楼实验室的建设规划、条件建设、维修改造、设备家具及人员配备、环境安全设计及设施配备、信息化建设等组织协

		调。
		资源管理： 负责五楼、六楼实验室的资产、环境安全、实验室开放与运行、档案建设、信息化应用等管理制度制定与日常管理的组织、检查。
		人员管理： 负责五楼、六楼实验室的相关人员工作分工、工作指导、检查、监督，年度评估考核工作。
药学实验室主任	王贞佐	实验教学： 负责药学相关（药物制剂、药物分析、药理学、制药工程实训、野外实习、制药生产实习等）实验课程建设、教学安排、教学管理的组织与运行。
		实验室建设： 负责一楼、二楼实验室的建设规划、条件建设、维修改造、设备家具及人员配备、环境安全设计及设施配备、信息化建设等组织协调。
		资源管理： 负责一楼、二楼实验室的资产、环境安全、实验室开放与运行、档案建设、信息化应用等管理制度制定与日常管理的组织、检查。
		人员管理： 负责统筹一楼、二楼实验室的相关人员工作分工、工作指导、检查、监督，年度评估考核工作。

（三）中心主任助理工作分工

名称	姓名	主要工作
实验室建设助理	周毓麟	配合中心主任完成实验室条件建设规划、档案起草
		配合主任完成中心资源、人员的日常运行管理
		负责中心仪器设备及家具账目管理
		负责设备及家具招标、采购、验收的组织与管理
实践教学助理	闫国栋	配合中心主任完成实践教学运行和日常管理
		配合中心主任组织实践教学与技术改革研究
		负责中心实验教学材料管理（采购、验收、使用、存放等）
		负责中心信息化管理的建设
环境与安全助理	孟令军	配合中心主任实验室安全管理
		负责实验室人文环境的建设
		负责实验室的维修改造
		负责仪器设备及家具的维修与报废

（四）技术教师工作分工

楼层	姓名	主要工作
五楼	逯家辉	五楼、六楼全部工作管理（负责人）
		重点实验室与联合实验室的建设（负责人）
		实践教学工作（见表1）
		实验室及仪器设备管理（见表2）
		中心网站建设工作（见表3）

2015 年中心工作分工调整

		档案管理（见表 4）
		中心教师科研论文统计
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		对外交流工作（外来人员参观接待）
	陈亚光	内部人员管理培训
		中心安全管理督查
		中心环境卫生检查指导
		中心防火演练组织
		实验教学管理督查
		档案管理（见表 4）
		在校生教学效果回馈和毕业生跟踪调查组织、成果统计与数据归档
		安全环保及实验习惯教育
		中心行政秘书
	邵 妍	国家、省示范中心联席会秘书
		中心档案建设与管理
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		中心会务组织
		中心对外交流接待
		吉林省人社厅高级研修班管理
		中心各项数据印刷（记录本、上报材料、打字复印及结算等）
		中心行政办公设施、办公用品管理
		中心参观交流照片与影音数据管理
		中心网站及信息化的建设与管理（负责人）
		孟 威
	中心视频编辑及相关数据管理	
	中心条件建设、仪器设备及家具管理	
	实践教学工作（见表 1）	
	实验室及仪器设备管理（见表 2）	
	网站建设工作（见表 3）	
	档案管理（见表 4）	
	学会全部工作（负责人）	
	孟繁清	负责省级技能竞赛、创新实验大赛和创业大赛组织、协调（总负责人）
中心配件管理（负责人）		
实验室及仪器设备管理（见表 2）		
网站建设工作（见表 3）		

2015 年中心工作分工调整

四 楼		档案管理（见表 4）
		药用植物园的管理
		科研经费管理（横向经费）（负责人）
		四楼全部工作管理（负责人）
	程瑛琨	中心实践教学研究材料撰写
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心实践教学与改革组织、管理（负责人）
	闫国栋	实验教学材料采购、入库、出库统计（负责人）
		各级学科竞赛的组织
		中心 LIMS 维护与培训
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		在校生教学效果回馈和毕业生跟踪调查组织、成果统计与数据归档
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心实践教学信息化的建设（负责人）
	汤海峰	国家精品资源共享课的建设（负责人）
		校、省实验技能竞赛的组织
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		学生实践教学成果（论文、专利、获奖）统计
专业实验教学示范中心的建设（负责人）		
张 洋	实验教学、大创项目与开放性实验项目经费管理（负责人）	
	省、校创业大赛的组织	
	中心值班及钥匙配发管理	
	实践教学工作（见表 1）	
	实验室及仪器设备管理（见表 2）	
	网站建设工作（见表 3）	
	档案管理（见表 4）	
	实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设	

2015 年中心工作分工调整

		三楼全部工作管理（负责人）
三 楼	刘 艳	协助省公共技术研发中心、市公共技术服务平台建设与管理
		中心人文环境建设（所有楼层展板、标识、科学家头像、领导相片管理与内容更新工作）（负责人）
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心实验室环境、安全管理（负责人）
	孟令军	实验室改造、仪器设备及家具的维修与报废（负责人）
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		中心对外教学安排、管理与工作量统计工作
		参观照相工作
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		基础实验教学示范中心的建设（负责人）
	姜 丹	中心教研秘书（负责人）
		中心档案的建设与管理（负责人）
		国家及省创新实验大赛的组织
		教学研究项目和实验技术项目经费管理（负责人）
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		中心建设与教学研究成果（教材、专著、项目、论文、获奖）统计
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心细胞及菌种保藏（负责人）
	李臣亮	中心维修改造及安全
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设		
二楼全部工作管理（负责人）		

2015 年中心工作分工调整

二 楼	周 毓 麟	中心教学条件建设（负责人）
		中心仪器设备及家具采购组织、账目管理（负责人）
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实训实习协助管理
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		动物技术管理（实验教学用动物采购、动物饲养技术培训指导、年检材料准备等）
	刘 洋	实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心实践教学秘书（安排）
	权 宇 彤	中心科研管理（项目、专利、专利经费、获奖、纵向经费的管理与统计）（负责人）
		合作实验室与科研、野外、生产实习基地的建设与成果统计
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心维修维护及安全
	李 帅	实习实训协助管理
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
档案管理（见表 4）		
实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设		
一楼全部工作管理，并统筹协调一、二楼药学技术平台、人员分工工作（负责人）		
一 楼	王 贞 佐	国家中药制剂三级实验室、省中药制剂重点实验室建设与管理（负责人）
		实训实习教学管理（负责人）
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）

2015 年中心工作分工调整

		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		生物工程专业实践教学课程体系建设
	徐立新	生物工程专业实践教学平台建设
		实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心动物室日常运行管理（使用预约、动物验收、环境卫生、安全防护检查、设施维修维护、动物及废物处理、动物室管理制度与管理细则及工作流程的制定与完善等）
	王彦峰	实践教学工作（见表 1）
		实验室及仪器设备管理（见表 2）
		网站建设工作（见表 3）
		档案管理（见表 4）
		野外实习助理
		实验教学信息化和国家精品资源共享课的建设
		中心实验材料验收、发放及药品存放管理
	李英春	中心实验用水供应
		实验动物验收管理（数量、合格证确认、领用签收等）
		中心实验室外部环境、水及家具日常维修维护
实践教学工作（见表 1）		
实验室及仪器设备管理（见表 2）		
中心花卉管理		
六楼库房管理		
中心灭菌管理（预约、使用、验收）		
负责实验室设备、家具、耗材管理		
生命楼一楼	王迪	负责实验室环境、安全管理
		负责实验室日常运行、记录、归档等管理
		负责实验室开放人员管理

表 1: 实验室及设备管理梯队

序号	房间号	主要设备	第一负责人	梯队人员
1	141 139	德国烘箱 (2 台) 高速离心机 (2 台德国 mini) 凯式定氮仪、氮吹仪 (2 台)	徐立新	王贞佐 王彦峰
2	162 160	5L 发酵罐四联 (中国) 10L 生物发酵罐 (德国) 10L 发酵罐 (美国) 50L 自动发酵罐 (万木春) 100L 发酵罐 (宝兴) 大容量冷冻离心机 (上海) 大容量冷冻离心机 (美国) 落地式高速冷冻离心机 (美国)	徐立新	孟繁清 王贞佐 王彦峰
3	148	小型多功能提取设备 制药抽出机 多级闪蒸器 (2 台) 高效薄膜包衣机	徐立新	王贞佐 王彦峰
4	146	超临界二氧化碳萃取装置	徐立新	王贞佐 王彦峰
5	133	透皮吸收检测仪 2 台、脆碎度检测仪、智能溶试验仪、硬度计、智能崩解仪、融变时限测试仪	王彦峰	王贞佐
6	135	天平、快速水分测定仪 (2 台)	王贞佐	王彦峰
7	127 129	冷冻干燥机 (美国)、西林瓶液体灌封扎盖机 超滤器系统 (美国) 脂质体制备设备	王彦峰	王贞佐 徐立新
8	154	B-290 喷雾干燥仪、B-295 惰性气体循环制冷系统、SP-1500 实验型喷雾干燥机、喷雾干燥机、多功能流化床、真空干燥箱 (3 台)、滴丸机	王彦峰	王贞佐 徐立新
9	156	微球反应釜 (2 台) 冻干机 (德国)	王彦峰	王贞佐 徐立新
	168	光安定性试验器、药物稳定实验箱、调温调湿箱、冰箱 3-4 台	王彦峰	王贞佐
10	164	双层压片机、智能旋转压片机、半自动胶囊填充机、多功能制剂一体机、干法制粒机、静音粉碎机 (2 台)、手动胶囊填充机	周毓麟	王贞佐 王彦峰

2015 年中心工作分工调整

11	166	小型软胶囊机	王贞佐	王彦峰 徐立新
12	137	冰箱、电脑	王贞佐	王彦峰 徐立新 李英春
13	131	全自动双级反渗透、自动控制纯蒸汽发生器、多效蒸馏机	李英春	徐立新
14	152	材料库	李英春	
15	东侧走廊及楼梯间	空气储罐 空气压缩机 无油空压机	李英春	徐立新
16	西侧楼梯间	纳米球磨机	王贞佐	王彦峰
17	250	灭菌锅	李英春	周毓麟
18	260	投影设备主机一套，投影灯 3 个	孟 威	周毓麟
19	252	粒度分析仪（2 台）、气相色谱仪（2 台）、澄明度检测仪（2 台）、药物溶出仪、半自动双蓝崩解仪、差式量热扫描仪、熔点仪、粉末流动性测试仪、半自动生化分析仪、冰点渗透压计、超纯水系统、电导率仪、数字粘度计、固（液）体电子比重计	李 帅	刘 洋
20	258	微格实验教学系统、背投系统	李 帅	刘 洋
21	227	冷库、冰柜（2 台）	李 帅	权宇彤
22	248	镇痛仪、智能热板仪、鼠尾测痛仪（2 台）、足趾容积测量仪、热刺痛仪、小鼠自由活动仪、水迷宫系统、动物跑步机、光热尾痛仪、疲劳转棒仪、血栓形成仪、小动物麻醉机、血流变仪、小动物呼吸机、医学图像分析系、离体心脏恒温灌流系、离体组织器官灌流系统、图像分析系统、生理无线遥测系统、数据采集分析系统、大脑程控定位仪、颅骨钻	刘 洋	权宇彤
23	229	生理数据采集系统（10 台）、同步反馈系统、微电机拉制仪、血压计、呼吸机（10 台）、	刘 洋	权宇彤
24	233	显微互动系统、体视显微镜（40 台）、培养箱（2 台）生理数据采集系统（10 台）、恒温水浴	权宇彤	刘 洋
25	231	办公室	权宇彤	周毓麟
26	254	真空包装机、半自动铝管封尾机、电磁感应封口机、铝塑泡罩包装机、单室真空包装机、手动压盖机、眼鼻药水分装机、眼鼻药水塑料瓶封口机、软膏定量分装机、电动轧盖机、口服液瓶封口机、涂膜器	权宇彤	周毓麟

2015 年中心工作分工调整

27	262	-80 冰柜、制冰机	周毓麟	刘 洋
28	264	旋转蒸发仪、薄膜蒸发仪、超滤纳滤反渗透系统、膜分离系统、胶体磨（2 台）	周毓麟	李 帅
29	237	微射流高压均质机、高压均质机（4 台）、脂质体挤出仪、聚碳酸酯过滤器、囊式过滤器	周毓麟	李 帅
30	343	开放创新实验室+天平	孟令军	李臣亮、姜丹、刘艳
31	341	开放创新实验室	孟令军	李臣亮、姜丹、刘艳
32	339	自动细胞计数仪、真空印渍机、真空凝胶干胶仪、杂交箱、电击仪系统、脉冲电泳、荧光定量 PCR、双向电泳、流式细胞仪	孟令军	姜丹、李臣亮、刘艳
33	335	大实验室（免疫+细胞物品）	姜 丹	李臣亮、孟令军、刘艳
34	333	办公室	刘 艳	李臣亮、姜丹、孟令军
35	331	细菌自动鉴定系统、菌落自动计数多功能一体机、多功能酶标仪、微孔板洗板机	刘 艳	姜丹、李臣亮
36	329	二氧化碳培养箱、显微操作系统	刘 艳	姜丹、李臣亮
37	350	细胞培养滚瓶机、细胞培养转瓶机、倒置式生物显微镜、二氧化碳培养箱、超净工作台	姜 丹	李臣亮、孟令军、刘艳
38	352	超净工作台	姜 丹	孟令军、李臣亮、刘艳
39	354	液氮罐、冰箱、超低温冰柜	李臣亮	姜丹、孟令军、刘艳
40	356	部分摇床、相关小件仪器设备	李臣亮	孟令军、姜丹、刘艳
41	358	大实验室（微生物+遗传物品）	李臣亮	孟令军、姜丹、刘艳
42	362	摇床	李臣亮	孟令军、姜丹、刘艳
43	429	液质联仪	闫国栋	程英琨
44	431	液相色谱仪 4 台	程英琨	闫国栋
45	433	液相色谱仪 4 台，逆流色谱仪、超纯水	程英琨	闫国栋、张洋、汤海峰
46	435	2401 紫外可见分光光度计、荧光分光光度计、傅里叶红外分光光度计、近红外可见分光光度计、凝胶成像仪	张 洋	汤海峰、闫国栋、程英琨、
47	437	办公室	张 洋	程英琨、闫国栋、汤海峰

2015 年中心工作分工调整

48	439	现代生物学基础实验室 1	程瑛琨	
49	443	核酸提取仪、生物芯片点样仪、微量核酸蛋白点样仪 PCR 仪、凝胶成像仪	汤海峰	张 洋、闫国栋、程瑛琨
50	445	现代生物学基础实验室 II	汤海峰	汤海峰不在期间张洋配合管理
51	466	无菌室	汤海峰	汤海峰不在期间张洋配合管理
52	464	现代生物学基础实验室 III (开放室)	闫国栋	
53	458	天平室	闫国栋	
54	456	1240 紫外可见分光光度计 20 台	闫国栋	
55	454	外间 1240 紫外可见分光光度计 20 台、小层析；里间超速冷冻离心机、6AD 液相、新蛋白纯化系统	张 洋	闫国栋 程瑛琨
56	C566	值班室 (淋浴器、洗衣机、电视)	逯家辉	孟 威
57	C564	现代化管理室 (打印机、笔记本电脑、计算机、标签打印机、投影机、保险柜 (箱) 双门、微机、触摸屏查询机、录音笔、录音笔、生物图像显示器、生物图像处理系统、生物图像显示器、生物图像处理系统、生物图像显示器、移动硬盘、笔记本电脑、笔记本电脑、笔记本电脑、交换机、微型电子计算机、微型电子计算机、打印机、笔记本电脑、扫描仪、监控系统、录像机、空调、饮水机、打印机、计算机、笔记本电脑、电脑、复印机)	孟 威	陈亚光
58	C562	仪器设备配件室 服务器、微型电子计算机、微型电子计算机、数字视频监控系统、服务器、(软件) 图书、(软件) 图书、(软件) 图书、实验室信息管理系统 (软件)、录像系统、视频服务器、电脑 (生理数据采集系统)、空调	孟繁清 孟 威	孟 威 孟繁清
59	C560	仪器设备配件室 (电脑)	孟繁清	孟 威
60	C558	资料室 (保险柜)	邵 妍	逯家辉
61	C556	仪器室 (分光光度计)	逯家辉	孟 威
62	C549	会议室 (DVD、多媒体教学系统、无线麦克、空调、空调、投影机、电脑、视频会议系统、会议扩声系统、电脑、电脑、电视)	邵 妍	逯家辉

2015 年中心工作分工调整

63	C547	档案室（电脑、打印机、空调）	姜 丹	邵 妍
64	C545	主任室（电脑、打印机、空调）	滕利荣	邵 妍
65	C543	档案与配件管理室（电脑、打印机、空调）	逯家辉	邵妍、孟繁清
66	C541	副主任室（电脑、打印机、空调）	孟庆繁	邵 妍
67	C613	动物室（平板架、大小鼠笼、智能空调）	王彦峰	逯家辉
68	C615	光照培养室（光照培养箱、光照培养架）	王彦峰	逯家辉
69	C617	动物室（无菌操作台、平板架、豚鼠笼具、智能空调）	王彦峰	逯家辉
70	C619	动物室（冲洗兔笼、代谢笼）	王彦峰	逯家辉
71	C621	动物室（大小鼠隔离软包、智能主机、不间断电源、IVC 大小鼠独立送回风系统）	王彦峰	逯家辉
72	C623	准备室（高压蒸汽灭菌器、蒸汽发生器、清洗水槽、制水罐）	王彦峰	逯家辉

表 2: 实践教学管理梯队

序号	课程名称	学时	开课学期	第一负责人	梯队其他人
1	植物生物学实验 (343010)	32	1	张 洋	王彦峰
2	生理学实验 (343001)	32	3	刘 洋	权宇彤、周毓麟
3	生物化学实验 I (343002)	64	3	闫国栋	程瑛琨、李帅
4	生物化学实验 II (343003)	32	4	李 帅	程瑛琨
5	微生物学实验 (343004)	64	5	李臣亮	王彦峰、孟令军
6	遗传学实验 (343007)	32	5	孟令军	李臣亮、张洋、
7	分子生物学实验 A(343006)、 B (343023)	64 (48)	6	汤海峰	张洋、闫国栋
8	药理学实验 (343015)	32	5	权宇彤	刘 洋
9	细胞生物学实验 A(343005)、 B (343022)	64 (48)	6	刘 艳	姜 丹、李臣亮
10	免疫学实验 (343008)	32	6	姜 丹	李臣亮、刘艳
11	药物分析实验 (343016)	32	6	李 帅	权宇彤
12	药剂学实验 I (343017)	48	6	周毓麟	王贞佐
13	药剂学实验 II (343018)	32	7	王彦峰	王贞佐
14	生物信息学实验 (343013)	32	6	孟 威	李帅
15	生物科学专业实验 (343012)	48	6	程瑛琨	徐立新
16	生物工程专业实验			徐立新	程瑛琨
17	生物技术专业实验 (343014)	48	6	程瑛琨	徐立新
18	校内外认知实习 (344001)	0.5 周	2	王贞佐	程瑛琨、逯家辉、刘 艳
19	生物学综合野外实习 (344003)	2 周	4	王贞佐	张 洋、王彦峰、李 帅
20	生物工程校内实训实习 (344002)	4 周	7	王贞佐	逯家辉
21	制药工程校内实训实习 (344006)	4 周	7	王贞佐	逯家辉、周毓麟
22	制药生产实习 (344007)	2 周	7	王贞佐	周毓麟、李 帅
23	生物技术生产实习 (344008)	2 周	7	刘成伯	徐立新
24	生命科学实验 (公选课)	30	1、2	各实验项目准 备教师	权宇彤 (安排), 汤海峰 (项 目检查总结)
25	研究创新实验 (343011)	64	4、5、6	逯家辉	汤海峰
26	“大学生创新创业训练计 划”项目	30-100	4、5、6	逯家辉	汤海峰
27	开放性创新实验项目	8-32	单、双学期	各实验项目准 备教师	权宇彤 (安排), 汤海峰 (项 目检查总结)

表 3: 实验中心、学会网站运行管理分工表

序号	网站	一级栏目	二级栏目	第一负责人	第二负责人
1	网站建设总负责人			逯家辉	
2	网站管理总负责人			孟 威	
3	基础和专业网站	中心办公		邵 妍	张 洋
4	基础和专业网站	新闻通告		邵 妍	张 洋
5	基础和专业网站	中心简介	基础中心	姜 丹	邵 妍
			专业中心	张 洋	邵 妍
6	基础和专业网站	组织机构		邵 妍	张 洋
7	基础和专业网站	体制管理	管理制度	邵 妍	王贞佐
			其他二级栏目	邵 妍	孟令军
8	基础和专业网站	滚动图片		邵 妍	张 洋
9	基础和专业网站	师资队伍	实验教师	权宇彤	闫国栋
			行政人员	邵 妍	张 洋
			技术教师	邵 妍	张 洋
10	基础和专业网站	实验教学	教学安排、实验 课件和教学大纲	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			其他二级栏目	汤海峰	闫国栋
11	基础和专业网站	精品课程		汤海峰	闫国栋
12	基础和专业网站	建设成果	中心教师教研项目、 发表论文、 教研获奖和出版 教材专著	姜 丹	闫国栋
			中心教师科研项目、 申请专利和 获奖	权宇彤	逯家辉
			中心教师发表科 研论文	逯家辉	刘 艳
			本科生创新项目	逯家辉	闫国栋
			本科生发表论 文、申请专利和 创新创业获奖	汤海峰	闫国栋
13	基础和专业网站	环境与设备	仪器设备	孟 威	周毓麟
			实验室、环境建 设、安全	刘 艳	周毓麟
14	基础和专业网站	文件下载		邵 妍	张 洋
15	基础和专业网站	创新创业		逯家辉	闫国栋
16	基础和专业网站	仪器预约		孟 威	周毓麟
17	基础和专业网站	实验预约		权宇彤	闫国栋
18	基础和专业网站	师生反馈		陈亚光	闫国栋
19	基础和专业网站	吉林省生命科 学创新实验大		姜 丹	闫国栋

2015 年中心工作分工调整

		赛申报系统			
20	基础和专业网站	吉林省生物实验技能竞赛申报系统		汤海峰	闫国栋
21	基础和专业网站	大学生创新实验期刊投稿系统		逯家辉	闫国栋
22	吉林省生物化学与分子生物学会	全部栏目		张 洋	孟繁清
23	国家精品资源共享课、校公开课	“生物学基础实验”全部相关内容		汤海峰	闫国栋

表 4: 中心档案管理分工表

一级档案	二级档案	三级档案	档案内容	第一负责人	第二负责人
			档案室管理及建设总负责人	姜丹	邵妍
实践教学档案管理	教学文件	各级教育教学文件	教育部及其他部委、吉林省教育教学下发文件； 学校实践教学下发文件；	邵妍	张洋
			学院、中心制定的实践教学建设规划、规范、实施方案。	汤海峰	闫国栋
			中心建设成果总结等文件	姜丹	邵妍
		实验中心建制文件	学校、学院建立本实验中心时的文件，登记备案情况证明；历任中心负责人资料档案	邵妍	权宇彤
			各年度功能实验室设置数据表。	孟威	周毓麟
		工作计划与总结	历年工作计划与工作总结。	姜丹	邵妍
		培养方案	所服务专业的本科培养方案。	汤海峰	闫国栋
		教学大纲、实验项目卡	承担实践教学任务的各版教学大纲汇总、实验项目卡汇总。	汤海峰	闫国栋
	相关制度	学生创新能力培养实施文件。	姜丹	邵妍	
	教学运行	课内实践教学	01 实验教学安排（实验教师任课通知单、学生分组表、教学日历）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			02 实验教师试讲记录（按年度）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			03 预实验记录（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			04 实验预习试题（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			05 实验教学听课记录（按年度）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
			06 手写实验教案	课程秘书	权宇彤 闫国栋
07 电子实验教案			课程秘书	权宇彤 闫国栋	
08 实验平时成绩记分册			课程秘书	权宇彤 闫国栋	

	09 实验考试安排（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	10 实验理论试题及答案（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	11 实验操作试题及答案（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	12 实验教学成绩单（按年度）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	13 实验成绩分析报告（按年度）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	14 实验教学工作量（按年度）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	15 实验教学座谈会记录（按年度）（按学年学期）（包括试卷名称、专业与人数、指导教师、准备教师）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	16 实验教学效果反馈表（按学期）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	17 实验教学请假条	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	18 实验教学通报	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	19 实验教学信息卡	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	20 研究生实验教学实习申请书	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	21 研究生实验教学实习成绩单	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	22 研究生实验教学实习成绩统计表（学号、姓名、课程、成绩）（按学年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	23 实习教学安排（按年）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	24 实验报告（实验记录）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	25 实习报告	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	26 实验试卷	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	27 实验课程要览	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	28 实验报告（实验记录）统计表（按学年学期）（包括课程名称、专业与人数、指导教师、准备教师）	课程秘书	权宇彤 闫国栋

2015 年中心工作分工调整

		29 实习报告统计表（按学年学期）（包括课程名称、专业与人数、指导教师、准备教师）	课程秘书	权宇彤 闫国栋
		30 实验试卷统计表	课程秘书	权宇彤 闫国栋
		31 学期课内实验教学：开出实验教学项目数据表（表明实验类型）；大纲要求的实验项目开出率及“综合性、设计性、研究性”实验项目开出率分析。	课程秘书	权宇彤 闫国栋
		32 学期实践教学环节：实践教学安排数据表；实践教学基地数据表；实习队组队文件及实习教学计划等；高级职称教师承担教学任务情况（注明 55 岁以上教授、副教授参加情况）。	课程秘书	权宇彤 闫国栋
		33. 实践教学质量监控体系与办法，督学员名单及工作材料，信息员名单及工作材料等；教学质量评价情况文档（数据表、方案、过程文件、总结分析等），必要的原始资料；各专业实习工作总结；实习、实训单位对学生的鉴定意见，学生实习体会等材料。	课程秘书	权宇彤 闫国栋
	课外实践教学*	34、吉林省大学生生命科学创新实验大赛：承办竞赛组织文件、竞赛学术要求、过程文件、竞赛结果等	姜 丹	闫国栋
		35、吉林省大学生生物与医药创业大赛：承办竞赛组织文件、竞赛学术要求、过程文件、竞赛结果等	张 洋	闫国栋
		36、吉林省/吉林大学/生科院大学生生物实验技能竞赛：承办竞赛组织文件、竞赛学术要求、过程文件、竞赛结果等	汤海峰	闫国栋
	毕业设计（论文）	37、毕业设计（论文）数据表；毕业论文（设计）；立项论证书，开题报告，工作手册；评分标准、评阅记录、答辩记录等；毕业论文（设计）选题分析、质量分析；毕业设计（论文）工作总结等。	刘成柏	闫国栋
	教学效果反馈*	学生读研情况数据表。 社会及学生对实践教学的信息反馈。 本科生参加创新项目能力证明。 毕业生跟踪调查反馈意见节选。 用人单位对实践教学质量评价。 成果应用情况。	陈亚光	闫国栋
队伍与建设档案管	师资队伍	学期各实践环节（实验课）专任教师数据表、结构统计与分析表，35 岁以下教师学历结构数据表，高层次人才注 1 数据表，有关文件、聘书复印件等；外聘教师数据表，返聘教师数据表，有关文件、教学任务书、聘书复印件等。	汤海峰	闫国栋

2015 年中心工作分工调整

理	实验技术与管理队伍	学期各实践环节（实验课）实验技术人员数据表；分学科、年龄、学历、职称结构状态统计及分析表；兼职人员数据表；学期管理人员数据表。	汤海峰	闫国栋
	教学任务	学期各实践环节（实验课）专任教师完成工作任务与工作量数据表。	权宇彤	闫国栋
	队伍建设	队伍建设文件（规划、措施等）；各类人员聘任、培训、考核工作实施办法；年度建设工作总结等。	汤海峰	闫国栋
	在职学习	① 青年人员在职攻读学位数据表；在职攻读学位定向、委培协议书；	汤海峰	闫国栋
		② 中心人员国（境）内、外进修（培训）数据表、统计数据表（包括各种短期专题培训）；青年（35 岁以下）人员进修培训情况；个人进修总结。	汤海峰	闫国栋
	培训与考核	年度岗前培训，新开课、开新课试讲、试做实验，观摩教学材料；培训文件、总结材料，培训证书复印件。 各类人员考核、评优表彰工作实施材料；原始记录、文件、证书复印件、总结等。	汤海峰	闫国栋
	科学研究	年度科研项目及科研成果数据表、统计数据表，文件，证书复印件等材料；科研成果应用与推广材料；教师发表科研论文数据表、统计数据表；论文（复印件）汇总等材料。	逯家辉	刘艳
教学指导委员会委员	被聘为教育部有关学科历届教学指导委员会委员情况（名单及文件、证书复印件）	汤海峰	闫国栋	
教学研究管理档案	教学改革规划	关于实践教学内容、方法、手段及实验技术等方面的教学改革规划。	汤海峰	闫国栋
	教改项目*	01 教学研究项目申报书 02 教学研究项目认定书 03 教学研究项目中期总结 04 教学研究项目结题报告 05 教改项目年度统计表及佐证资料	姜丹	闫国栋
	教改成果	06 教改论文* 07 教改成果获奖* 08 出版教改专著* 09 出版教材* 10 论文集统计 11 会议论文统计		

		12 自编讲义统计		
	信息技术应用	信息化管理、虚拟实验教学资源建设与应用。	孟 威	闫国栋
	科研成果转化	科研成果转化为实践教学资源、教学内容情况。	汤海峰	闫国栋
科学研究管理档案	科研项目	01 科研项目申报书 02 科研项目技术开发合同 03 科研项目中期总结报告 04 科研项目项目结题报告 05 科研项目可行性报告 06 科研项目简介 07 科研项目统计表	权字形	逯家辉
	科研成果	08 科研论文统计 09 科研成果获奖统计表	逯家辉	刘艳
		10 发明专利申请书 11 发明专利统计表 ...	权字形	逯家辉
	菌株与细胞株管理	01 菌株保藏统计表（包括中心编号、菌株名称、拉丁名、菌株类别、保藏方式、菌株来源与编号、保存日期）；附件（包括中心编号、菌株名称、培养基、培养条件） 02 细胞株统计表（包括中心编号、细胞株名称、拉丁名、细胞株类别、、保藏方式保存日期、细胞株来源与编号）；附件（包括中心编号、细胞株名称、培养基、培养条件） 03 菌株与细胞株交接记录单	李臣亮	刘艳
学生科技创新管理档案	研究创新实验	01 “研究创新实验”项目申请书 02 研究创新实验论文 03 研究创新实验记录本	逯家辉	闫国栋
	大学生创新性实验计划项目申报资料	01 吉林大学“大学生创新性实验计划”项目申请书 02 项目参与学生信息统计表 03 项目指导教师信息统计表 04 申报项目汇总表 05 吉林大学“大学生创新性实验计划”资助项目名单	逯家辉	闫国栋
	大学生创新性实验计划项目	01 吉林大学“大学生创新性实验计划”项目学期检查表 02 学院学期检查汇总表	逯家辉	闫国栋

学期 检查 资料			
吉林 大学 “大 学生 创新 性实 验计 划” 项目 结题 资料	01 吉林大学“大学生创新性实验计划”项目结题鉴定书 02 吉林大学“大学生创新性实验计划”优秀项目表 03 吉林大学“大学生创新性实验计划”结题项目表	逯家辉	闫国栋
挑战 杯” 吉林 大学 大学 生课 外学 术科 技作 品	01 “挑战杯”吉林大学大学生课外学术科技作品竞赛作品申报书 02 “挑战杯”吉林大学课外学术科技作品竞赛获奖名单	姜 丹	闫国栋
挑战 杯” 吉林 大学 大学 生创 业竞 赛	01 “挑战杯”吉林大学大学生创业竞赛项目申报书 02 “挑战杯”吉林大学大学生创业竞赛获奖名单	张 洋	闫国栋
吉林 大学 本科 生研 究机 会计 划	01 吉林大学本科研究机会计划资助项目评审表 02 吉林大学本科研究机会计划资助项目名单 03 吉林大学本科研究机会计划资助项目评审表 04 吉林大学本科研究机会计划项目鉴定书	逯家辉	闫国栋
学生 创新 成果 *	01 创新创业训练计划项目 02 研究创新实验项目 03 本科生获奖统计 04 学生论文统计 05 学生专利统计	汤海峰	闫国栋

实验室运行	01 实验室开放登记簿 02 仪器使用记录本 03 学生迟到自签簿 04 实验室卫生记录本 05 有毒品处理记录本 06 实验动物处理记录本 07 实验材料采购申请单 08 仪器预约申请单 09 仪器借用申请单 10 仪器调转申请单 11 多媒体教室使用记录本 ...	各室负责人负责归档	各楼层负责人负责归档 邵妍负责印刷和发放	
	实验用房	实验中心年度用房数据表, 中心房间分布图, 房间用途表, 保障条件及设施情况(强电、弱电、排风、煤气、报警、监控、上下水、危险品、大功率设备放置等环境安全条件原始文档); 实验室改建实施情况记录(包括改建的具体内容以及电、水等管路改造后的分布图等)	孟令军	李 帅 李臣亮
	实验室经费	年度内实验室更新购置仪器设备、实验家具	孟 威	周毓麟
		实验室改建等经费	孟令军	权宇彤
		教学改革与实验技术项目经费	姜 丹	权宇彤
		实验教学材料经费、实验室开放经费、各级大学生创新实验经费、专业示范中心经费等各种经费管理文档。	张 洋	权宇彤
	实验室安全管理	相关制度、安全设施、安全检查、安全教育及事故记录等。	孟令军	李帅 陈亚光
	动物安全管理档案	动物来源、合格证、生产资质	李英春	刘 洋
	仪器设备管理	01 年度仪器设备采购统计表	孟 威	周毓麟
		02 仪器设备配件采购统计表	孟 威	周毓麟
03 仪器设备验收单		孟 威	周毓麟	
04 年度中心仪器设备统计表		孟 威	周毓麟	
05 年度中心家具统计表		孟 威	周毓麟	
06 设备购置文档: 实验室建设项目的审批、实施文件(教学实验室建设项目论证书、贵重仪器设备论证报告等), 采购合同、验收报告等。		孟 威	周毓麟	
07 效益评价: 仪器设备年度效益评价		孟 威	周毓麟	
08 低值品、易耗品管理分类目录, 年度出入库数据表(物品及经费), 危险品及毒麻品出入库账目卡。		孟 威	周毓麟	

2015 年中心工作分工调整

	09 仪器说明书、操作规程、装箱单、合格证、光盘、仪器 SOP、仪器验收记录单、仪器培训记录单 ...	孟 威	周毓麟	
维修与报废管理	01 仪器维修申请单 02 仪器报废申请单 03 年度仪器设备维修统计表 04 年度仪器设备报废统计表 05 仪器设备配件报废统计表 ...	各实验室负责人	孟令军	
配件管理	01 仪器配件采购申请单 02 仪器配件入库交接簿 03 仪器配件出库申请簿 04 仪器配件借用申请簿 05 仪器配件维修申请簿 06 仪器配件报废申请单 ...	孟繁清	权宇彤	
日常管理	01 档案交接记录单	邵 妍	张 洋	
	02 值班安排表	张 洋	邵 妍	
	03 值班教师工作量统计表	张 洋	邵 妍	
	04 会议记录簿	邵 妍	张 洋	
	05 中心全部资料、管理手册、证书等印制、费用结算、管理及统计工作。	邵 妍	张 洋	
	06 中心实验室钥匙统计表。	张 洋	邵 妍	
	07 实验中心管理制度	邵 妍	张 洋	
	08 会议室使用记录本。	邵 妍	逯家辉	
	09 实验技术教师工作总结	邵 妍	张 洋	
	...			
实验室建设档案	下发文件	01 教育部下发文件	邵 妍	姜 丹
		02 省下发文件	邵 妍	姜 丹
		03 学校下发文件	各相关老师	姜 丹
		...		
	建设文件	01 生物基础实验教学示范中心申报材料*	姜 丹	邵 妍
		02 精品课程申请书及附件	汤海峰	闫国栋
		03 教学名师申请书及附件	姜 丹	邵 妍
		04 教学成果奖申请书及附件	姜 丹	邵 妍
		05 实验教学团队申请书及附件	姜 丹	邵 妍
		06 精品课年度总结报告与 PPT	汤海峰	闫国栋
		07 生物基础实验教学示范中心年度总结报告与工作计划*	姜 丹	邵 妍

2015 年中心工作分工调整

		08 实验教学团队年度总结报告与 PPT	姜 丹	邵 妍
		09 唐敖庆特聘教授申报书	姜 丹	邵 妍
		10 宝钢奖学金申报书	姜 丹	邵 妍
		11 校企合作协议*	姜 丹	邵 妍
		12 中心事迹报道*	邵 妍	张 洋
		13 生物基础实验教学示范中心验收材料*	姜 丹	邵 妍
		14 化学·生命科学专业实验教学中心申报材料*	张 洋	邵 妍
		15 化学·生命科学专业实验教学中心验收材料*	张 洋	邵 妍
		16 化学·生命科学专业实验教学中心总结及工作计划*	张 洋	邵 妍
		...		
辐射 与示 范管 理档 案	参 观 与 交 流 文 件	01 来宾相片库、视频库（包括单位、时间） 02 考察相片库 03 宣传片 04 宣传册 05 参观人员留言签字簿 06 视察与交流情况统计表 07 举办全国会议材料 08 应邀参加各类会议介绍经验 09 党和国家及教育部有关领导视察与评价	邵 妍	张 洋
	展 板、 标 识 管 理	01 楼层展板图片 02 标识图片 03 科学家头像相片 04 示范中心展览图片	刘 艳	邵 妍
产 学 研 管 理 档 案	吉 林 省 中 药 制 剂 研 究 室		王 迪	王贞佐
	国 家 中 药 制 剂 三 级 实 验 室		王 迪	王贞佐
	吉 林 省 生 物 制 药 工 程 实		谢 晶	逯家辉

2015 年中心工作分工调整

实验室			
吉林省给药系统技术工程实验室		滕乐生	逯家辉
吉林省生物医药产业公共技术研发中心		刘艳	逯家辉
长春市生物医药公共技术服务平台		刘艳	逯家辉
吉林省生物化学与分子生物学学会		张洋	孟繁清

表 5：相关职能部门联系负责人分工及职责要求表

序号	职能部门	负责人
1	党委办公室、党委组织部、校长办公室、人事处、国际合作与交流处（港澳台办公室）、国际交流中心	邵妍
2	教务处、注册中心	闫国栋
3	教育技术中心	汤海峰
4	实验室与设备管理处、国有资产管理处、招标与采购管理中心	周毓麟
5	科学技术处、社会科学处、财务处、审计处、档案馆、图书馆、出版社	权宇彤
6	医务处、医院	刘洋
7	党委宣传部（校报编辑部、电视台、网络信息管理办公室）	刘艳
8	团委、学生工作部（处）、子弟中学	姜丹
9	学科建设办公室（学术委员会办公室、“211”办公室、“985”办公室）	程瑛琨
10	研究生院、毕业生就业指导中心	逯家辉
11	网络中心	孟威
12	保卫处（保卫部、武装部、综合治理办公室）	孟令军
13	后勤处、产业处	张洋
14	基建处	陈亚光
15	教育工会、妇委会	王贞佐
16	省科协、省民间管理局、税务局、中国生化学会	孟繁清
17	普教办公室、成教处	邵妍
18	教育部、教育厅及相关教育行政部门	邵妍

要求：

- 1、学校相关职能部门下发的文件、通知有关工作精神及时传达相关负责人（每天都要浏览校内通知，按中心工作分工通知到相关人员）。
- 2、根据中心岗位分工，负责组织学校布置相关工作的安排、汇总、整理、上交等工作，按要求保质保量完成工作任务。
- 3、及时将学校下发相关档和上交材料存档。
- 4、及时与学校相关职能部门沟通中心建设、管理、教学、人才培养、科研等有关问题，力争得到尽快解决。
- 5、加强与相关职能部门的联系与沟通。
- 6、坚持“谁主管、谁负责，谁误事、谁担责”的原则，考评每个人工作状况。

三、岗位工作职责

(一) 实验室主任岗位职责

1、负责所管理实践教学的课程建设、教学安排、教学计划修订、教学大纲编制、教材建设、教学管理的组织、协调、指导和监督检查工作。

2、负责所管楼层实验室的相关人员工作分工、工作指导、检查监督、年度考核工作。

3、负责所管楼层实验室日常运行管理工作（包括全部实验室、仪器设备、家具、实验材料、档案、数据、配件、成果、信息化、对外接待、实验教学、环境安全、开放运行及实验室与设备家具维修等的组织、协调和管理工作）。

4、负责所管楼层实验室的建设规划、条件建设、维修改造、设备家具配备与使用及维修保养、信息化建设等组织、协调、指导和相关档起草。

5、负责所管楼层实验室相关管理制度、管理细则、工作流程、标准操作规范制定的组织、协调、检查、指导等工作。

6、负责所管楼层实验室钥匙配发与管理工作，安全设施配备、环境卫生、人文环境和各项记录等日常检查、监督、指导工作。

(二) 中心主任助理岗位职责

1、配合中心主任组织相关人员完成岗位主要工作相关档、材料起草工作。

2、负责主要工作相关管理制度、管理细则、管理工作流程的制定。

3、负责组织相关人员完成岗位工作的组织、协调、指导、检查、监督、评价工作。

(三) 实践课程教学与管理梯队职责

1. 第一负责人

(1) 负责实验课程的准备；

(2) 负责课程教学安排、分组、组织、协调；

(3) 相关仪器设备使用及基本技术培训、考核；

(4) 学生进实验室安全、环保、实验习惯教育，并负责学生实验习惯成绩评定；做好安全防护、防范技术及安全应急措施，并及时与师生签订安全知识、责任协议；

(5) 为教师准备名签、平时成绩记分册、学生成绩单等，并提醒指导教师穿实验服、佩戴名签；

(6) 协调与配合指导教师做好预实验；

(7) 组织学生并参加实验理论讲授；

(8) 实验课上随时检查、监督学生实验仪器使用、记录等情况；

- (9) 相关仪器设备使用技术和基本实验技术视频录像、微实验等制作；
- (10) 学生仪器、用品损坏、丢失赔偿；
- (11) 实验课程成绩汇总；
- (12) 实验报告、设计创新实验申请书、教师平时成绩记录簿、迟到自签簿、值日生登记簿、成绩单、仪器记录、实验室运行记录等存盘；
- (13) 参与实验教材编写、实验课件及网络课程制作、实验教学改革、相关课程实验教学大纲编写、仪器设备选型与配备；
- (14) 每个实验消耗材料、低值耐用品及仪器设备使用情况调查表上报工作；
- (15) 负责课程教学安排、工作量的统计，上报给楼层负责人汇总；
- (16) 负责梯队人员培养、培训。

2. 梯队其它成员

- (1) 参加实验课程的准备、仪器设备使用及基本技术培训、考核，尽快熟练掌握相关技术与管理方法；
- (2) 参加课程教学安排、分组、组织、协调，配合第一负责人顺利做好教学前的准备工作；
- (3) 参加实验室安全、环保、实验习惯教育，学生实验习惯成绩评定，并配合第一负责人做好安全防护、防范技术、应急措施落实及师生安全知识、责任协议书签订；
- (4) 为教师准备名签、平时成绩记分册、学生成绩单等，并提醒指导教师穿实验服、佩戴名签；
- (5) 参加预实验和实验理论讲授；
- (6) 参加课程实验教学全过程的保障工作，并负责实验课上学生实验仪器使用、记录等随时检查、监督；
- (7) 参加相关仪器设备使用技术和基本实验技术视频录像、微实验等制作；
- (8) 负责学生仪器、用品损坏、丢失赔偿；
- (9) 参加实验课程成绩汇总；
- (10) 负责实验报告、设计创新实验申请书、教师平时成绩记录簿、迟到自签簿、值日生登记簿、成绩单、仪器记录、实验室运行记录等存盘；
- (11) 参与实验教材编写、实验课件及网络课程制作、实验教学改革、相关课程实验教学大纲编写、仪器设备选型与配备；
- (12) 参与每个实验消耗材料、低值耐用品及仪器设备使用情况调查表上报工作；
- (13) 参加课程教学工作量的统计、上报。

(四) 实验室管理职责

- 1. 负责所管理实验室中特殊实验室、仪器设备等相关管理细则、标准操作规范的制定、安全技术培训及安全防护、应急预案制定。
- 2. 负责管理实验室全部物资（仪器设备、配件、家具、实验用品、办公用

品)、安全、环境卫生等管理。

3. 参加管理相关仪器设备、配件、家具等验收、维修、报废等工作，并负责相关资料存盘。

4. LIMS 系统相关数据录入。

5. 相关实验室管理制度制定工作和实验室运行记录、开放记录、维修记录等管理。

6. 负责管理实验室的安全、环保和卫生及相关管理细则制定。

(五) 大型设备管理梯队职责

1. 第一负责人

(1) 熟练掌握设备使用技术，能熟练规范操作，熟知设备技术参数、功能和配置(含配件)要求，并能完成各种功能的测试任务；

(2) 负责大型设备管理分工中相关仪器设备功能开发、使用培训、考核与预约、使用过程监控、使用后验收及日常维护管理等；

(3) 负责所管理大型仪器设备等相关管理细则、标准操作规范(SOP)和安全注意事项、防范措施及应急预案的制定；

(4) 负责设备各项记录(运行记录、开放记录、维修保养记录)管理、维修保养、使用安全、使用效率等日常管理；

(5) 负责大型仪器所用贵重试剂的统一领用申请、保管、使用分发和监管；

(6) 负责设计设备相关校内实训实验项目，并能亲自指导；

(7) 负责对梯队人员技术、管理培训。

2. 梯队其它成员

(1) 熟练掌握设备使用技术，能熟练规范操作，熟知设备技术参数、功能和配置(含配件)要求，并能完成各种功能的测试任务；

(2) 参加相关仪器设备功能开发、使用培训、考核与预约、使用过程监控、使用后验收及日常维护管理等；

(3) 参加所管理大型仪器设备等相关管理细则、标准操作规范(SOP)和安全注意事项、防范措施及应急预案的制定；

(4) 负责设备各项记录(运行记录、开放记录、维修保养记录)管理、维修保养、使用安全、使用效率等日常管理；

(5) 参加相关校内实训实验项目，并能亲自指导；

(6) 第一负责人不在时，能够承担起设备的使用、管理责任。

(六) 实践教学秘书工作职责

1. 实验教学安排

(1) 修订实践教学相关制度与管理细则；

(2) 组织各楼层进行每学期的实验教学安排，并汇总上网公布；

- (3) 组织召开每学期实验教学安排例会；
- (4) 实验课程考试、考核的组织、协调工作；
- (5) 组织学生实验成绩录入学校系统，并及时汇总存盘；
- (6) 组织教师对助教研究生成绩评定并上交与存档；
- (7) 每学期末组织实践教学相关档案归档、统计与管理工作的。

2. 实践教师队伍建设

- (1) 实践课程教学梯队配备、建设；
- (2) 实践教师考核的组织、协调工作。

3. 实践教学档建设

- (1) 负责实践教学计划、实践教学大纲、实践教材、信息化教学等修改、编写、制作的组织、协调工作。
- (2) 教务处及实验室与设备管理处相关部门实验教学上报材料的撰写工作。

(七) 网络课程建设工作职责

1. 精品资源共享课程、学校教学平台和中心教学平台网站建设、内容设计及组织实施；
2. 国家精品资源共享课网络资源（视频、课件、动画、仿真实验、模拟实验、拓展资源等）更新、文字材料修订、内容丰富等相关工作的组织、检查、监督、指导工作；
3. 与精品资源共享课相关管理部门沟通、协调工作；
4. 精品课程相关检查、总结、验收、工作报告等文件撰写及 PPT 的制作工作；
5. 精品课相关信息化教学手段开发的组织工作；
6. 专业实验视频录像、课件、网络课程、模拟仿真实验开发的组织工作；
7. 相关网站的管理工作。

(八) 创新创业实践教学工作职责

1. 创新创业实践课程的建设规划、设计；
2. 创新创业实践教学安排、组织与管理；
3. 组织创新创业实践开题报告、文献检索报告、选题报告、中期检查报告、结题报告等；
4. 创新创业实践相关材料撰写；
5. 创新创业实践发表论文、撰写专利等培训、审核；
6. 学生进实验室安全、环保、实验习惯教育；
7. 创新创业实践申请书、记录本、论文、成绩单等存档；
8. 创新创业实践成绩汇总；
9. 创新创业实践消耗材料报销组织。
10. 创新创业实践课程工作量的统计汇总。

（九）实验室建设工作职责

1. 实验室建设项目申请报告、论证报告、检查总结、结题报告等材料撰写；
2. 负责中心实验室建设经费使用计划报告和合同撰写；
3. 负责中心实验室建设经费采购招标、经费结算、相关票据复印及相关账目的记录；
4. 负责中心各种建设项目经费的使用凭据（含执行计划、合同、标书）的存档；
5. 负责中心各种建设经费的使用统计和季度、年报表的绘制、存盘及经费管理数据库的建设。

（十）行政工作职责

1. 中心主任交办的各项行政管理工作；
2. 中心主任各项材料准备、撰稿等工作；
3. 主任相关报告、发言、交流等材料撰写；
4. 中心建设与管理相关文件起草；
5. 中心对外接待、外来参观人员签字和留言工作；
6. 中心各种会议和活动筹备、联系、安排、组织、记录及服务性工作；
7. 报纸、报刊信件等领取与发放工作；
8. 中心介绍、对外报导撰写；
9. 中心网站（中心快讯、中心办公、中心新闻）的更新工作；
10. 中心来宾和活动照相、视频库建设与管理工工作；
11. 各种通知下发及工作考勤；
12. 中心人员培训安排、总结等；
13. 实验教学经费管理（含本科实验教学、创新实验、开放创新实验等经费建账、对应票据与出入库相符，每月结算一次，并与闫国栋核对账，上交主任备案）；
14. 中心钥匙管理工作（按中心统一规定配发钥匙，手续健全，规范制度）；
15. 值班安排、检查及值班工作量统计工作（包括具体安排、网站相关内容更新、门值班表更换、抽查在岗情况、值班记录更换与存盘、值班管理制度制定及要求、值班年工作量统计等）；
16. 办公用品的采购、统计及发放工作，并每学期汇总账目上交主任备案；
17. 中心钥匙配发与管理工工作。

（十一）设备与家具管理工作职责

1. 仪器设备与家具采购

- （1）组织论证仪器设备和家具选型、价格咨询及标书撰写、采购招标等；

(2) 负责仪器设备和家具相关项目申报、论证、检查、总结、结题等报告撰写工作；

(3) 负责项目经费执行过程的监督、指导工作；

(4) 组织验收人员（周毓麟、相关实验室主任、相关实验室管理老师）按标书、合同及谈判约定进行验收，负责验收会签、固定资产申办、经费结算、配件统计、验收资料存盘等；

(5) 组织相关人员及学生进行仪器培训；

(6) 组织仪器配件入库、办理交接手续等。

2. 仪器设备及家具管理

(1) 制定中心仪器设备与家具采购、管理工作流程和相关管理制度与细则；

(2) 建立仪器设备与家具账目和管理系统，负责 LIMS 录入、经费统计、与学校账目核对，做到账、物、卡和数据库完全相符；

(3) 负责年度贵重仪器设备效益考核申报；

(4) 负责检查、指导中心仪器设备与家具建账、账目核对、更新、数据存盘更新组织工作；

(5) 负责按项目经费建档（项目申报书、执行计划书、标书、合同、验收报告、发票等各种相关资料）工作。

(6) 负责每学期组织中心仪器设备、家具清查，清查情况通报，仪器设备调动账目更新工作等。

（十二）设备配件管理职责

1. 中心仪器配件管理制度与管理细则的制定；

2. 组织建立配件库 LIMS 分类管理数据库及现代化配件存储柜的设计改造；

3. 组织配件档案目录设计与实施；

4. 配件统计、归库和验收及技术资料存盘；

5. 配件使用、审批手续、用后追还及账目更新工作；

6. 配件报废确认、报废数据存盘、数据库更新报废工作；

7. 学期末配件核查和情况通报。

（十三）实验室维修与资产报废职责

1. 实验室维修改造

(1) 负责组织中心实验室维修改造项目申请、论证、计划书、标书、合同等材料撰写；

(2) 实验室维修组织、管理分工，组织维修验收、验收数据存盘；

(3) 维修经费预算、结算及数据统计。

2. 仪器设备及家具维修与报废

(1) 负责组织中心仪器设备与家具维修论证、申报审批、组织维修、组织

维修验收、验收数据存盘、经费结算等工作；

(2) 负责中心仪器设备及家具常规维护、维修工作。

(3) 负责组织中心仪器设备与家具报废论证、申报审批及学校与中心数据库帐修改、核对工作；

(4) 负责维修仪器设备及家具记录存盘工作；

(5) 负责中心仪器设备及家具报废账目核对工作（及时与相关管理教师核对）。

(十四) 中心信息化建设职责

1. 中心网站建设

(1) 中心与学会三个网站内容更新组织、运行维护；

(2) 三个网站使用技术培训、指导；

(3) 三个网站各栏目更新检查、指导和督促。

2. 中心 LIMS 数据库建设

(1) LIMS 系统运行维护、功能开发；

(2) LIMS 系统使用培训与指导；

(3) LIMS 系统使用权限分发、管理；

(4) 各种资料统计、分析和年报表的绘制、上报工作。

3. 互动监控系统

(1) 两套互动监控系统的运行维护与管理；

(2) 两套互动监控系统使用培训与指导；

(3) 重要数据与数据的导出与保存；

(4) 两套系统更新建设。

4. 会议系统

(1) 会议视频系统和会议音响系统及两个显示屏的运行维护与管理；

(2) 会议视频系统和会议音响系统及两个显示屏使用培训与指导；

(3) 会议视频系统和会议音响系统及两个显示屏管理制度及操作规程制定。

4. 图书数据管理系统、钥匙配发系统、电子助教系统、微格实验室系统等日常维护、管理。

5. 信息化教育技术开发与应用

(1) 中心课件、动画、视频、仿真、模拟、微实验、微实验课程、数字化课程等实验的开发、制作工作；

(2) 各种视频录像、合成、编辑及视频库管理工作；

(3) 现代教育技术制作、使用和维护等培训。

(十五) 实验教学督学工作职责

1. 中心环境安全督察

- (1) 负责中心安全、环保制度的制定与修订；
- (3) 负责中心全部实验室安全、卫生、环保的监督、检查、指导；
- (4) 负责仪器设备使用、培训、记录等工作的检查、监督、指导；
- (5) 负责开放实验室学生实验习惯、开放等各种记录的检查、监督、指导。
- (6) 负责每学年组织一次的中心安全防火演练。

2. 中心管理督导

- (1) 负责中心相关管理制度的制定及修订的组织工作；
- (2) 负责中心各项管理制度、人员分工工作的落实情况检查、通报；
- (3) 负责中心实验室内外环境设施、仪器设备培训、预约和使用等的检查、指导和通报；

3. 实验教学督学

- (1) 负责实验教学（包括预实验、准备实验、讲授实验、实验考试等）的检查、指导和通报；
- (2) 负责学生实验习惯检查、督导、通报；
- (3) 负责每学期对在校生实验教学问卷，每学年对毕业生跟踪回馈调查、用人单位评价调查；
- (4) 负责组织校内外专家、教师对教学效果评价。

4. 中心文化教育

- (1) 中心人文环境的设计与指导；
- (2) 中心工作人员思想教育、敬业精神引导、对事不对人氛围营造和团结创业精神引领工作；
- (3) 学生安全、环保、实验习惯教育；
- (4) 教师对中心建设、改革、管理介绍的培训；
- (5) 组织中心工作人员定期学习有关文件精神 and 实验室建设、实验教学改革文献资料。
- (6) 外来参观人员接待及中心精神宣传工作。

（十六）图书数据与档案管理职责

1. 相关管理制度与管理细则制定与落实；
2. 相关数据库的设计与建设；
3. 相关管理目录编制，数据库更新，存放位置设计；
4. 借用手续办理与到期催缴工作；
5. 全部数据、管理手册、证书等印制，费用结算、发放及统计、建账建立；
6. 各种相关文件、资料的收集、整理、归档、数据库录入工作。

（十七）教研秘书工作职责

1. 中心教研及技术相关项目申报的组织工作；

2. 教改及技术项目申报、总结、鉴定、教改论文、教学成果奖、教材等与教学研究相关材料撰写；

3. 教研成果统计、数据库更新、数据存盘；

4. 上级主管部门教研相关材料撰写；

5. 相关材料上报、存盘工作。

(十八) 科研秘书工作职责

1. 科研实验室建设

(1) 国家中药制剂三级实验室、吉林省给药途径工程实验室、吉林省生物制药重点实验室、吉林省中药制剂重点实验室、吉林省生物医药产业技术平台、长春市生物医药公共技术平台等的建设规划、相关材料撰写、管理制度与管理细则制定；

(2) 相关设备开发、配备的设计、采购组织；

(3) 相关研发项目设计、论证和实施的组织。

2. 科研实验室管理

(1) 科研楼一楼实验室和一楼无菌制剂室的仪器设备、科研材料、安全环境、人员等统计、日常管理、制度制定、检查、监督等；

(2) 科研实验室相关科研实验室、仪器设备、家具等维修改造的组织、协调；

(3) 实验室中特殊实验室、仪器设备等相关管理细则、标准操作规范的制定；

(4) 实验室全部相关物资（仪器设备、配件、家具、实验用品、办公用品）、安全、环境卫生等管理；

(5) 科研项目申报相关手续办理（学院、科学技术处和省市政务大厅等），相关资料存盘（项目申报书、项目任务书、立项合同书、中期检查和年度报告及结题鉴定材料与证书等收集、存盘及数据库录入、统计等（含项目名称、负责人、参加人、经费、时间等全部信息统计）；

(7) 专利申报手续办理，相关材料存档（申报书、受理通知书、缴费证明、专利证书等收集、存盘及数据库录入、统计等（含项目名称、负责人、参加人、经费、时间等全部信息统计）；

(8) 相关仪器设备、配件、家具等验收、维修、报废等工作，并负责资料存盘；

(9) LIMS 系统相关数据录入；

(10) 相关管理制度制定工作；

(11) 实验室开放登记簿存盘；

(12) 实验室的安全、环保和卫生管理。

3. 科研实验材料采购

(1) 科研实验材料价格调研、采购、账目及使用过程的管理等；

- (2) 采购实验材料数量及价格的核对、统计；
- (3) 每个月核对科研经费结算账目，并上交主任备案。

4. 科研经费管理

- (1) 科研项目经费落账、办卡，并转交相关管理老师；
- (2) 科研项目经费使用结算、账目管理（含各种票据复印、签字、报销）；
- (3) 负责科研经费季度报表和年终结算。

（十九）学会工作职责

1. 学会日常管理；
2. 学会财务；
3. 学会网站建设与更新；
4. 学会相关材料组织、撰写；
5. 学会发展规划设计、管理制度建设和管理档案建设；
6. 学会各项活动的策划、设计、组织和总结；
7. 学会会员管理。

（二十）示范中心秘书工作职责

1. 联系会秘书工作

- (1) 国家级、省级和校级实验教学示范中心联席会各种材料撰写；
- (2) 联席会各种活动策划、联系、组织、协调工作。

2. 示范中心秘书工作

- (1) 示范中心包括国家级生物基础实验教学示范中心和国家级化学·生命科学专业实验教学示范中心；
- (2) 中心年终总结、中期检查、评估、验收、中心介绍、对外报导等各种材料撰写及 PPT 的制作工作；
- (3) 示范中心对外交流、接待服务等组织、协调工作；
- (4) 示范中心专项建设经费使用计划编制、管理。

（二十一）学科竞赛工作职责

1. 做好各级竞赛的策划、方案设计和具体工作日程安排工作；
2. 做好前期文件准备工作（通知、方案、竞赛日程安排、评定标准、专家及组委会会议数据及日程准备、颁奖日程与讲话稿及主持词等相关资料的撰写）；
3. 竞赛的组织、安排、协调与统计汇总；
4. 竞赛相关资料、成果存盘；
5. 竞赛网络更新、维护等组织与管理工作；
6. 竞赛相关照片、录像数据收集整理；
7. 竞赛新闻报导宣传。

(二十二) 菌种与细胞管理职责

1. 中心菌种库、细胞库及菌株、细胞株管理细则的制定；
2. 中心全部菌种、细胞株管理目录的编制；
3. 中心全部菌种、细胞株日常保存方法建立与日常管理；
4. 中心全部菌种与细胞株使用审批、过程管理、新旧菌株与细胞株收回、处理过程监控等；
5. 菌株与细胞株保藏所用冰箱、低温冰箱、液氮罐等设备的安全管理；
6. 建立菌株与细胞株管理数据库与管理档案；
7. 菌种与细胞株的安全、保密管理。

(二十三) 动物管理职责

1. 动物室管理细则的制定；
2. 动物室建设、使用过程监管；
3. 动物、垫料与饲料采购、验收、结算及数据库建立工作；
4. 供货商资质、合格证的收验及存盘工作；
5. 动物实验过程管理、处理过程监控等；
6. 动物相关设备使用、预约、培训、考核及安全管理；
7. 动物室评估、检查材料整理、数据存盘等组织。

(二十四) 材料管理职责

1. 采购、入库、出库统计

- (1) 负责中心实验教学材料采购工作；
- (2) 中心 LIMS 实验材料（含动物）入库、出库统计、月报表及年度报表；
- (3) 协助材料库安全卫生管理，货品分类管理；
- (4) 负责实验室与设备管理处的年度监督检查数据整理工作；
- (5) 定期与权老师核对教学经费账目。

2. 实验材料供应

- (1) 制定实验材料管理细则；
- (2) 实验材料签收、验收和价格核对，出入库账目管理，保存、储藏管理；
- (3) 实验材料使用检查、监督；
- (4) 实验材料库房安全、卫生管理。

3. 药品管理

- (1) 药品暂存库安全建设；
- (2) 药品暂存库管理制度与管理细则制定；
- (3) 药品入库验收、分类管理、分发与暂存过程监管；
- (4) 药品分发后重点药品、材料使用过程监管。

4. 劳保管理

- (1) 年度发放劳动保护用品人员统计表的上报工作；
- (2) 年度从事有害健康工作人员统计表的上报工作。

(二十五) 环境安全管理职责

1. 人文环境建设：及时更新中心展板、标识、科学家头像、领导相片和牌匾等。
2. 硬件环境建设：及时维修维护实验室内外破损墙面、地面、门窗及水电气等。
3. 饮用水环境：做到每年至少到检测资质单位测试检测一次。
4. 安全设施与防护：及时更新、补充实验室安全防护、防范设施，随时检查安全设施是否处于良好状态，并按时组织使用技术培训、考核。
5. 安全责任确定：直接操作造成事故的人员为第一直接责任人；实验课程、仪器设备、实验室等管理的第一负责人为安全事故第一管理责任人，实验室主任为第二管理责任人，中心实验室环境安全主任助理为安全事故第三管理责任人；中心主任、副主任负安全事故的第一领导责任，学院一把手及主管安全副院长负安全事故的第二领导责任。