

软件学院数字媒体实验教学中心岗位职责（试行）

为保证软件学院本科实验教学质量，规范实验室管理，提高服务水平，结合新校区实验室的运行特点，在参照《天津大学实验技术人员岗位职责》基础上，规定了实验室人员的岗位分工和工作要求。

■ 基本原则

实验室工作严格执行首问负责制，属于本岗位工作职责范围内的，要立即处理；不属于本岗位职责范围但可以处理的，要立即代为处理并做好交接工作；不属于本岗位职责范围且无法立即解决的，要及时联系相关人员并做好转达工作。

■ 实验室副主任（肖健、李珊）

1. 在主管院长和实验室主任的领导下，全面负责实验室工作，组织制定实验室建设发展规划和年度、学期工作计划，并负责各项计划的实施。
2. 系统掌握与本实验室有关的实验课教学大纲规定的全部内容，保证实验教学质量，并努力做好实验室开放工作。
3. 组织实验室人员开展实验技术和实验装置的研究、开发、改造和试制，为教学和科研创造良好的实验条件。
4. 做好实验室人员的定编、定岗工作，建立实验室工作岗位责任制，组织实验室人员的业务进修和工作考核。
5. 组织好本室仪器设备、器材的购置、建帐建卡以及日常的使用、维护、修理工作，保证帐物卡相符，不断提高在用仪器设备的完好率和使用率。
6. 在保证完成实验室教学实验的前提下，负责协调组织对外技术服务工作。
7. 建立和健全安全管理规章制度，组织搞好实验室的防火、安全、防护等工作，保持实验室的清洁、整齐、文明、卫生。
8. 负责建立实验室工作档案，定期检查、总结经验，做好实验室评比与评估工作，完成各级领导部署的其他工作任务。
9. 负责解决本实验室复杂的实验技术问题，承担本学科重要科研项目的实验技术工作，并将科研成果和高新技术应用于实验教学。

■ 实验管理岗（1人）

1. 协助任课教师安排实验课程及实验课程准备工作、填报实验任务书；维护实验室的课表以及开放共享时间表。
2. 协助实验室主任完成实验室设备采购、报账等相关事务。
3. 实验室各项数据的统计工作，主要包括：设备的利用与维护情况、课程统计、师生意见、实验教学成果等。
4. 协助实验室主任进行实验室数字化信息系统设计开发、维护（实验室排

课系统、实验室设备保修维护系统等)。

5. 辅助任课教师编写实验教材，指导本科生教学实验，保证实验教学质量。
6. 实验室其他各种档案资料管理。
7. 做好防火、安全卫生等项工作。
8. 院领导和实验室主任安排的其他工作。
9. 在力所能及的情况下，参加科研项目的实验技术工作

■ 技术支持岗（1人）

1. 搞好实验室设备的技术管理，辅助实验室主任做好设备选型、验收工作，负责设备安装调试、使用维护及功能开发等工作，提高仪器设备的完好率和使用率。
2. 负责教学实验环境的筹备和准备工作，指导学生正确使用仪器设备，特别是动画专业的实验设备的规范使用指导和培训。
3. 学院公共实验设施的运行和维护，包括数据中心(建设中)、后期编辑工作室、音视频采集实验室、公共会议室的设备等。
4. 实验室计算机信息安全管理。
5. 辅助任课教师编写实验教材，指导本科生教学实验，保证实验教学质量。
6. 做好防火、安全卫生等项工作。
7. 院领导和实验室主任安排的其他工作。
8. 在力所能及的情况下，参加科研项目的实验技术工作。

■ 值机岗（2人）

1. 实验室日常管理，每日至少进行三次巡视检查，保证实验室各个设备正常运行，及时发现并解决安全隐患。
2. 实验室开门后，确保水电等正常运行（电闸正常开启，各类线槽无破损）；下班前检查门窗水电，确保实验室安全情况良好。
3. 负责实验室钥匙以及一般设备器材的领用和登记工作。
4. 负责教学实验环境的筹备和准备工作，负责处理值班当日设备保修和维护，保证设备完好。
5. 负责处理实验课堂上的临时要求和突发情况，必要时协调相关人员进行处理。
6. 每天下班前进行一次专门的卫生巡视，随手打扫卫生，确保所有实验室内无饮料瓶、纸屑、污渍等明显影响环境整洁的杂物。
7. 院领导和实验室主任安排的其他工作。