**国家蛋白质科学研究（北京）设施北京大学基地**

**设备管理人员岗位责任制度**

**总则**

凤凰工程的宗旨是充分开发各大型设备的潜能，最大限度地为用户提供高水平的实验技术支持。仪器管理员须负责若干台大型设备的运行、维护和指导使用；每台仪器的管理员需要通过技术培训，在一定时间内熟悉所负责设备的所有功能和技术参数，熟练使用设备并具备以之为工具提供常规技术服务的能力。同时，鼓励仪器管理员根据用户的要求深入研究设备的性能，协助客户解决复杂的实验技术问题。

**平台主任职责**

平台实行主任负责制，主任全面负责平台建设和科学管理，保证各项规章制度的贯彻执行。主任对平台技术人员进行管理、监督和考核，听取用户对仪器管理的意见和建议，并据此审核、调整各仪器平台的管理规则。主要职责如下：

1. 负责拟订平台建设规划和年度计划以及平台的各项规章制度，领导开展各项制度及运行机制改革创新活动。
2. 对在本平台工作的各类人员有任务分配和工作调度权；根据相关规定和按岗位责任制考核办法，有奖励分配权。
3. 切实抓好平台的科学管理，不断提高大型仪器设备的完好率和利用率，完善服务和创新的运行机制。
4. 定期检查中心各实验室安全、卫生，以及各项规章制度的执行情况。做好学院安排的大型仪器展示、参观接待等工作。
5. 负责事故的界定。仪器使用事故不仅仅局限于由于管理不善所造成的仪器损坏，如果由于管理员擅自离岗等个人原因导致课题组重要样品未能及时测试，而给课题组造成较大损失，也应确定为责任事故。

**平台主任助理职责**

主任助理的主要任务是协助中心主任做好各项工作，协调日常管理事务及落实各项规章制度的实施。主要职责如下：

1. 参与平台建设规划的制定，协助主任起草平台各项规章制度及其它有关文件。
2. 配合主任贯彻实施中心各项规章[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html)，并配合监督各岗位工作执行情况。
3. 根据凤凰工程正式批准的仪器购置计划，具体落实中心大型仪器设备的购置工作。
4. 协助主任组织制定工作计划、协调人员的分工与合作，组织人员的考核工作，管理人员的考勤。
5. 掌握仪器中心大型仪器的运行状态，如出现问题应及时给主任提供准确可靠的信息。
6. 协助主任管理好财务工作。
7. 负责检查中心各实验室安全、卫生，负责做好学院安排的大型仪器展示、参观接待等工作。
8. 负责收集中心人员的工作计划及总结，完成学校及学院要求的有关大型仪器信息的收集及报表的填写。
9. 完成学院及主任交给的与中心有关的其他任务。

**仪器管理员职责**

1. 爱岗敬业，忠于职守，认真学习平台的各项规章制度，脚踏实地地做好仪器管理和服务工作。
2. 保证仪器的高效、安全运行，为校内外所有用户的科研提供优质服务。
3. 仪器管理员除主要负责若干台大型设备及配套仪器的使用外，必须按照平台要求掌握平台其它大型仪器设备的使用，以便提高平台仪器运行及管理效率。
4. 实行坐班制及错时上下班制，并在上下班时进行签到。遵守学院各项管理制度，严格执行中心的听班、值班制度和请假制度。因特殊原因无法履职时，必须按照有关规定提前请假，并与组长协商安排他人临时代班，不得因个人原因耽误仪器使用。
5. 为了向校内外用户提供更好的科研技术服务，平台工作的时间暂定为8:00-5:00，对于错时上下班者，按此时长进行顺延；平台有权根据工作情况对以上作息时间进行调整。
6. 独立管理一台或若干台大型仪器设备，熟悉仪器设备结构、性能、工作原理和应用范围，熟练掌握仪器的操作技术，能向用户提供精确可靠的测试数据和分析结果。根据仪器试运行情况进行成本核算，制定合理的收费标准。
7. 掌握仪器设备的基本维护技术，并掌握所管辖仪器实验领域的国内外学术和技术动态。负责仪器的技术更新及必要的技术改造。
8. 具有实验技术专长，能为用户提供技术指导，并能解决实验设备出现的一些技术问题。负责解答课题组长及学生对所管理仪器的技术咨询。
9. 当用户在使用仪器时遇到共同的实验技术问题，管理员有责任帮助用户摸索实验条件，以解决这些共性问题。
10. 参与新购置仪器设备的安装、调试、验收和培训工作，承担新仪器设备的技术消化和制订相关仪器的管理制度，撰写详细易懂的中文操作指南，并不断根据仪器使用经验进行修改补充。
11. 承担相关仪器设备的技术交流工作，定期为用户提供技术培训，编写培训大纲和可视化课件等，内容包括仪器原理及应用范围、仪器常规操作和使用注意事项等，并对培训对象进行考核。有义务邀请国内外专家为用户举办各种技术讲座。
12. 负责确认用户的独立操作资格，为不具独立操作资格的用户代为测试样品。未经培训考核合格的用户，不得允许其对仪器设备进行独立操作，否则由此造成的仪器损坏等后果，一经核实，平台有权追究仪器管理员的责任。
13. 学生需在管理员指导下至少3次（不同实验时间）完成从开机到关机及采集图像整个过程后方可考虑进行独立操作。管理员不得允许第一次使用的用户在非工作时间独立操作仪器。
14. 对学生反映的仪器故障要及时解决，不得置之不理或拖延解决。对于学院师生提出的关于仪器使用管理的意见及建议，要及时作出改进或给出合理答复。
15. 仪器设备在使用中，发生事故或损坏，要及时向本小组组长及平台主任报告，迅速查明原因，及时联系生产商妥善解决问题或协助查清责任。除特殊情况，仪器故障停机不得超过3天。多于3天时需提前向主任汇报。
16. 负责仪器设备有关资料的整理、存档、登记及计算机管理的各项工作。负责整理、保管仪器维修记录。
17. 负责仪器的预约登记及使用情况记录，及时公布仪器使用信息，统筹安排仪器使用。不得违反规定私自为他人安排仪器使用时间。严格执行凤凰工程关于仪器对外开放的有关规定，不得擅自决定。
18. 对预约登记进行审核时应按照提高仪器使用效率、延长仪器使用寿命的原则，严格遵守相关仪器管理规定，平等对待校内外所有用户。
19. 在仪器返厂维修或由于其它原因造成的长时间无仪器管理期间，管理员应充分利用此段间隙提高自身的业务水平，并服从组长、中心及平台的工作安排和调度，不得擅自决定。
20. 每学期末向组长提交仪器使用情况汇总和个人工作总结，以及下学期的工作计划，并参加平台年度工作考核。
21. 每位管理员每年需提交上一年度参加培训时间、仪器使用情况，包括运行机时、测试样品数、培训用户数、用户使用仪器发表文章及社会服务情况等。
22. 遵守平台对仪器管理制定的绩效考核规定，规范管理、热情服务，树立良好的科研服务形象，接受所有用户的监督。
23. 定期统计大型仪器的工作状态，包括性能、用机时数、测试样品情况等，为平台作后续工作计划服务。
24. 工作变动时应办理移交、接收帐物手续，交接不清，不得离岗。
25. 落实仪器室的卫生与安全工作，强腐蚀或有毒化学废液和其它废弃物应集中后交由院器材室统一处理，不得随意倾倒或丢弃。由于大型仪器的特殊性，仪器管理员必须亲自维护所管理仪器的清洁卫生，不得委托给小时工等非专业人员。
26. 下班前应检查水管、电源和门窗，做好实验室安全工作。
27. 完成平台主任分配的其它工作任务。

 国家蛋白质科学基础设施（凤凰工程）北京大学基地

2017年6月17日修订