

材料科学实验教学中心值班方案

一、指导思想

实验室工作是教学工作、科研工作的重要组成部分，是开展社会服务的基础和重要手段，是反映教学水平、科学技术水平和管理水平的一个重要方面。为了保证实验室开放期间实验设备和人员的安全，提高实验室和设备的利用率，推进实验室高效、科学管理，特制定本办法。

二、值班的时间范围

- 1、在攀枝花学院校历规定的上班时间内。
- 2、除寒暑假、国家规定的节假日外的晚班 19:40~21:40。
- 3、除寒暑假、国家规定的节假日外的周六、周日班 8:00~12:00、15:00~18:00、19:40~21:40。

三、值班方式

- 1、正常工作时间内，实验中心安排 1~2 名中心教师值班，除处理实验室的事情外，原则上不得离开办公室，保证通讯畅通。
- 2、晚班、周末班，实验中心安排 1~2 名中心教师值班。

四、值班人员的工作职责

- 1、值班人员处理当班内实验中心的日常事务，不能处理的及时向中心负责人或学院分管领导汇报。
- 2、值班人员应严格执行《实验室安全守则》，做到防火、防盗、防事故，确保实验室安全。
- 3、值班人员应忠于值守。当班时，应提前十分钟到达办公室，

不得无故迟到、早退。

4、值班人员在当班期间，应随时监视实验室及设备运行情况，遇到故障应及时排除或通知并协助有关部门解决。

5、学生做完实验后，值班人员督促学生切断电源、水源，关好门窗、拉上窗帘，做好防火防盗工作。

6、值班期间值班人员应检查实验室、设备情况，及时填写值班记录，如有异常情况，及时与实验室管理员沟通解决。

五、非课程设置实验使用实验室申请

非课程实验使用实验室，应提前一周向实验中心提出申请，以便实验中心安排实验室和值班人员。没有申请私自使用实验室的，一切后果由使用人自行负责。

材料科学实验教学中心

2016年6月20日