**材料学院引入高效液相色谱仪教师管理员的实施办法（讨论稿）**

**第一章 总则**

随着高水平学科建设的持续进行，我院大型贵重测试设备日益增多。鉴于我院实验教学与测试中心（以下简称中心）人员数量及精力有限，且以高效液相色谱仪为代表的仪器用户少，使用频率低，不利于仪器的维护。因此本中心拟就液相色谱仪的管理模式进行改革，引入教师管理人员，以期在提高设备利用率和服务质量方面取得进步。

**第二章高效液相色谱仪引入教师管理员的实施办法**

2.1教师管理员要求

（1）必须是本院在职专任教师；

（2）必须精通该类仪器工作运行原理，并熟知液相色谱仪相关理论知识；

（3）至少有过3个月以上的该类仪器操作或测试经验，熟悉仪器维护保养要求。

2.2教师管理员承担的职责

（1）负责全院师生样品的测试操作，可指定硕士或博士研究生代为执行；

（2）负责仪器日常保养维护，并做好仪器使用和维护维修记录，按时完成学校的档案资料收集工作，填报学校管理部门所需的使用数据；

（3）设备出现故障等问题时，与仪器管理员共同负责联系维修；

（4）负责仪器周边卫生，使用仪器期间保障实验室安全。

2.3 教师管理员享受的权利

（1）本着公平、透明的原则，教师管理员在遵守本中心测试预约制度的前提下，享有在任何时间自主测试的权利；

（2）教师管理员享受免费测试的权利。

2.4 教师管理员未履约情况判定及处理办法

教师管理员需与本中心签订服务协议，并按上述2.2、2.3中内容履行职责和享有相应的权利。如出现以下情况中一种或以上的，按未履约处理：

（1）未做好仪器日常保养维护，或因主观原因未能保证仪器正常运行；

（2）未做好仪器使用记录，或未配合填报相关数据。

2.5未履约情况的惩罚措施

出现未履约情况的，视情节轻重采取以下措施中一种或几种：

（1）减少或取消其免费测试额度；

（2）取消其在2.3（1）中规定的自主测试权利；

（3）终止协议。

2.6其他注意事项

（1）从维护仪器的角度考虑，该仪器在液相色谱和凝胶色谱两种功能之间最好能固定一种，否则来回更换容易造成系统堵塞，将大大提高仪器故障率；另外考虑到前期反馈用户数量和测试功能多样化，经研究决定将该仪器固定为高效液相色谱使用，教师管理员不得随意改变其功能。

（2）在有样品排队的情况下，教师管理员应保证仪器在工作日连续、正常运转；

（3）教师管理员需严格遵守仪器使用规定，不得在该实验室从事与测试无关的活动；

（4）教师管理员不得将自己课题组的仪器放于该仪器所在实验室；

（5）协议生效后，遇该仪器出现故障等问题，非人为因素造成的，由教师管理员和实验技术管理员共同负责联系维修，维修费用由学院承担；人为因素造成的，由教师管理员和实验技术管理员共同负责联系维修，教师管理员承担25%的维修费用。

福州大学材料科学与工程学院

2017.5.5

高效液相色谱仪管理细则（讨论稿）

根据《福州大学仪器设备管理办法》（福大设字（2005）4号）文件的精神，结合本院实际情况，制定我院高效液相色谱仪管理细则，旨在提高仪器利用率，为我院师生提供更为优质、高效的服务。

**一、管理人员**

配置两名仪器管理员。其中一名为我院专任教师（教师管理员），一名为我院专职实验技术人员（实验技术管理员）。

**二、管理人员职责**

2.1 教师管理员职责

（1）负责全院师生样品的测试操作，可授权硕士或博士研究生代为操作；

（2）负责仪器主机及各配件的保养维护，保证仪器正常运转；

（3） 负责做好仪器使用和维护维修记录，按时完成学校的档案资料收集工作，填报学校管理部门所需的使用数据等；

（4）负责仪器周边卫生，使用仪器期间保障实验室安全；

（5）设备出现故障等问题时，与仪器管理员共同负责联系维修。

2.2 实验技术管理员职责

（1）制定设备操作规程和使用管理制度；

（2）跟踪设备运行状态，遇设备故障时，配合教师管理员联系维修；

（3）测试量统计。

**三、管理人员服务评价**

3.1 评价对象

由该仪器用户（我院研究生及教师）对管理人员进行服务质量评价，根据评价结果指导改进测试服务工作。

3.2评价方法

（1）评价工作由学院统一组织，学院成立评价工作小组，指导评价工作；

（2）评价工作每年一次，以问卷调查的形式开展；

（3）建立评价档案，该档案由学院统一管理；

（4）评价结果作为相关人员工作量统计和评优的依据。

**四、管理人员工作量**

实验技术管理员工作量按照我院实验中心暂定的工作量统计办法进行统计，并按照服务评价的结果进行实际修正。

**五、关于未履行工作职责的规定**

5.1 未履行工作职责的认定

相关人员未履行工作职责行为的判定依据为《福州大学仪器设备管理办法》（福大设字（2005）4号）文件。

教师管理员未履行工作职责的情况如下：

（1）未做好仪器日常保养维护，或因主观原因未能保证仪器正常运行；

（2）未做好仪器使用记录，或未配合填报相关数据；

（3）未做好仪器周边卫生，或使用仪器期间未能保障实验室安全。

实验技术管理员未履行工作职责的情形如下：

（1）未做好设备操作规程和使用管理制度；

（2）仪器出现故障时，未能积极配合维修；

（3）未做好测试量统计。

5.2未履行工作职责行为的惩处

对于管理人员出现未履行工作职责行为的，需按照学校及本院的相关规定，在绩效分配、评优等方面进行惩戒。

**六、关于仪器损坏的规定**

如该仪器出现故障等问题，非人为因素造成的，由教师管理员和实验技术管理员共同负责联系维修，维修费用由学院承担；人为因素造成的，由教师管理员和实验技术管理员共同负责联系维修，教师管理员承担25%的维修费用。

**七、仪器开放时间规定**

一般情况下，本设备开放时间为国家规定的正常上班时间。但教师管理员可根据《材料学院引入高效液相色谱仪教师管理员的实施办法（讨论稿）》2.3中规定，享有在非工作日时间测试的权利。

本规定自发布之日起执行。本规定解释权归福州大学材料科学与工程学院所有。

福州大学材料科学与工程学院

2017.5.5