

产品设计艺术实验教学中心管理考核办法

为进一步提升产品设计艺术实验教学中心的建设与管理水平,规范实验中心的运行与管理,对实验中心日常管理工作提供指导和执行标准,根据《江南大学实验室工作规程》《江南大学实验教学示范中心建设管理办法》以及《江南大学实验室与设备管理评估指标体系》,并结合我院实际情况,特制定本考核办法。

一、各实验室管理负责及管理人員在设备安全、教研服务、日常管理、内部保洁及后续建设等多方面对所在实验室负有工作责任。

1. 在安全管理方面,勤于检查设备和水电,严格执行安全操作流程,严格执行安全用电规章。不留安全隐患,发现问题及时制止,并做好记录,及时汇报。

2. 严格实行作息制度。做到不无故缺席,不迟到,不早退。如果需请假,一天以内的,须向实验中心主任请假并登记批准;超过一天的,须向主管院长汇报并批准。请假时须提交保证教学运行的方案。

离开岗位 30 分钟以上,须在室外软木墙上填写去向及联系电话,以便师生联系。

3. 在日常管理方面,要做好上课的开放工作。设备方面:管理有序,运行良好(有损坏及时报修),使用登记台帐清晰。环境方面:清洁卫生整齐。

二、学院对实验室管理的绩效通过考核进行评定,包括日常管理、师生满意度评价、年度工作小结或汇报。

1. 日常管理检查。由学院实验中心联合学院办公室进行考核(考核指标已附表),每学期按月度实施检查评分。

2. 师生满意度评价。由学院实验中心联合学工办、教务处组织相关学生进行集中问卷评价,并向系部主任、责任教授、相关授课教师进行问卷投放,内容包括规范管理与教学开放等。

3. 年度工作汇报。实验室管理老师就年度的工作汇报,以及工作中存在的问题进行汇报。

三、出现以下情况之一的为不合格,具体包括:

1. 发生重大安全事故 1 次,一般事故 2 次(按学校相关规定认定);

2. 对实验室保管的设备遗失,存在瞒报等情况;

3. 未按学院要求进行相关的建设及管理,多次告知均无效;

4. 专职教师,无故矿工或多次迟到,未履行请假手续,以致发生严重教学事故或造成不良影响的;

5. 工作期间,擅离岗位或做与专职工作无关的事情,严重影响教学开放的,经告知未有改善的;

6. 师生满意度评价差,经过沟通未有改善的。

四、相关考核结果将作为下一聘期聘任或调整岗位的依据。针对考核中出现的问题,应组织相关座谈会进一步了解情况。确认情况的,由实验室主任或主管院长进行谈话。

五、年度建设绩效考核较好的,可以在下一学年申请新的专项支持实验室进一步建设,年度考核不好或出现本办法第三条情况之一者,视情况严重程度绩效津贴适当下浮,直至调离工作岗位。

六、兼职管理实验室老师的聘期一般为 2 年。由所在系部提出建议人选,报学院审批同意后参照本办法执行。

