

实验室与实践基地管理处服务承诺

一、管理处主要职能

实验室与实践基地管理处是主管全校实验室和基地建设、管理以及教学科研设备管理工作的行政职能部门，主要负责全校实验设备（耗材）购置的申报论证及其使用、管理和维修工作；负责校内外实践实验基地建设、使用和管理服务工作；负责与实验相关的人、财、物等资源配置和管理工作。

二、管理处领导班子承诺

（一）坚持依法依规办事，充分发挥管理、服务保障职能：

（1）科学设计设备维修服务流程，维修人员工作日随时接待、处理相关报修事宜；

（2）维修工作人员服务态度做到耐心、细致、热情、诚恳、周到。

(3) 接到仪器设备维修申请单后及时检查待修设备，确定自修还是外请厂家维修，并将结果告知送修单位；

(4) 校内维修应及时发布每天报修设备种类数量、合理安排好维修次序并及时公告维修时限；外请厂家维修的将及时向报修实验室反馈维修进展

(5) 温馨提醒各实验室常规仪器设备维护保养办法(具体办法见办事指南)，并巡查落实情况。

2、教学科研用去离子水的供应服务承诺：

(1) 建立去离子水供应岗位责任制，做到工作日上班时间随到随领；

(2) 本项工作实行 AB 岗工作制，东西校区均设有供水点，确保供

(2) 招标采购的教学科研用仪器设备，使用单位初验合格后，一周内组织专家复验，复验合格后及时登记录入到固定资产管理系统；

(3) 工作人员服务态度做到耐心、细致、热情、诚恳、周到。

5、实验药品及耗材（教学科研）登记服务承诺：

(1) 本项工作实行 AB 岗工作制，做到工作日上班时间及时登记；

(2) 规范登记流程，五千元以下的实验药品及耗材由同课题组两位老师签字验收即可登记，五千元以上的实验药品及耗材两日内组织验收并登记；

(3) 工作人员服务态度做到耐心、细致、热情、诚恳、周到。

6、监督电话：6732045。

(二) 实践基地管理科有关岗位服务承诺

1、服务教学科研承诺：

(6) 热情接待来基地参观指导的各级人员。

2、条件保障服务承诺：

(1) 及时排查、解决校内基地安全隐患。按照作息时间关锁大门，保障基地安全。

(2) 及时检查基地水、电、大棚等公共设施运行情况，并加以维

(8) 定期举办农产品、蔬菜、水果等展销会，增加农民收入，电话：0991-8251111

式，通知教师参加讲座。

2、科研测试保障服务承诺：

(1) 仪器验收，培训合格后，即日起接受预约服务。

(2) 大型仪器网上预约，当天进行审核，审核结果通过电子邮件发送到预约人员。

(3) 专职实验员管理的仪器，在工作时间处于待机状态，随时准备接受经预约送检的样品；兼职实验员在课余进行测试服务。

(4) 专职实验员管理的仪器，送样三日之内提供结果；兼职实验员管理的仪器，送样 7 日之内提供结果。

(5) 仪器出现故障后，小故障 3 日内解决，大故障 15 日内维修好。

(6) 接待师生时耐心、周到和热情，测试时科学、严谨、负责。

3、监督电话：6732045