

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；
- （二）科学设计办事流程，力求服务程序明确规范；
- （三）大力推进信息公开，自觉接受师生监督；
- （四）自觉遵守“八个不”的基本规范；
- （五）贯彻执行首问负责制和限时办结制；
- （六）带头履诺，争当服务承诺模范。

三、各科室服务承诺

（一）实验室与实验设备管理科有关岗位服务承诺

1、仪器设备维修岗服务承诺：

- （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布维修时间。外请厂家维修的将及时告知送修单位。

3. 仪器设备报废管理
3.1 报废申请
(1) 凡属学校资产，因使用期限已满，或因使用不当造成严重损坏，或因技术落后，或因使用成本过高，或因其他原因，经使用单位提出申请，经学校有关部门审核后，方可报废。

3.2 报废审批
(1) 凡属学校资产，因使用期限已满，或因使用不当造成严重损坏，或因技术落后，或因使用成本过高，或因其他原因，经使用单位提出申请，经学校有关部门审核后，方可报废。

(2) 工作人员因业务需要到外单位、院校、企业、机关、团体、事业单位、

3. 仪器设备报废管理

(1) 每年6月中旬，2月中旬完成下半学期购置仪器设备计划的采购，申报工作，报批后，会到国有资产与后勤管理处备案并缴费，并会通知各实验班，配合使用单位及时验收。不符合要求的，及时与供货商联系退货，通知使用单位的各组组长。

(2) 不宜报废影响的实验材料，非现金在5000元以上的，经审批同意后，照原计划处理相关单位合同使用单位集体采购采购，确保采购安全，到原商及时退货。

4. 仪器设备验收、资产登记工作服务承诺。

(1) 非政府招标采购的设备，在申请验收后一周内验收完毕。

(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,并加以维护;发现滴、漏、跑和损坏现象,立即维修。如果工程项目较大,按照有关程序解决。

(3) 加强校内基地净化、美化工作,及时清运垃圾、修剪树木、草坪。季节性垃圾应在当季生产任务完成后一次性集中解决。

(4) 按规定和有关程序及时做好实验用房的检修工作。

(5) 根据相关学院申报的有关基本保障设施建设内容,及时呈请有关部门共同解决。

3、监督电话: 6732045

(三) 科研平台管理科服务承诺

1、定期发布实验室仪器设备及测试项目信息服务承诺
本中心按照《教育部办公厅关于进一步加强高校实验室安全工作的通知》要求,在教育部网站“大型仪器信息共享管理平台”中的“设备信息”栏目中发布,同时在中心网站主页公布大型仪器设备的测试项目、仪器名称、负责人及联系电话,接受师生的测试预约。

(2) 所属中心实验室新购置的大型仪器,在安装调试、人员培训完成后,即时在实验室与实践基地管理处网站“大型仪器信息共享管理平台”中的“设备信息”栏目中发布,并接受师生的咨询和预约。

(3) 定期采购及维护产品,新设备采购流程公开透明,地址网站,QQ,电话等方

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。

3、监督电话：6732045