

# 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）带头履约，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，确保供水及时；

(3) 工作人员服务态度做到耐心、细致、热情、诚恳、周到。

## 3、实验耗材保障服务承诺：

(1) 每年 6 月中旬、12 月中旬完成下学期实验室实验耗材的采购计划的汇总、审核工作。招标后，会同国有资产与后勤管理处督促供货商及时送货，并发放到各实验室。配合使用单位及时验收，不符合要求的，及时与供货商联系换货，满足使用单位的合理要求；

(2) 不宜招标采购的实验耗材，采购金额在 5000 元以上的，邀请国资处、监察审计处等相关单位会同使用单位集体现场采购，确保采购安全，到货后及时组织验收。

## 4、仪器设备验收、资产登记工作服务承诺：

(1) 非政府招标采购的仪器设备，在申请验收后一周内验收登记；

(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：

(1) 在条件允许情况下，及时做好教学、科研用地的调配工作。由学院提出申请，在 3 个工作日内予以答复。

(2) 提升自身管理生产项目的服务功能，协调基地内各类生产、科研项目，热情接待师生进入基地从事教学、科研工作。

(3) 做好基础设施设备、故障维修工作。在接到学院申请报修通知后，及时到现场察看，一般故障三个工作日内完成维修，大型故障按学校有关规定组织维修。

(4) 遇恶劣（台风、暴雪）天气及时通知各学院做好安全防范等工作。

(5) 根据相关学院申报基地建设项目内容，及时汇报，按规定程序完成建设任务。

(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:

(1) 所属中心实验室已有的大型仪器,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,同时在中心外墙宣传栏上说明仪器的功能、测试项目,公开实验员姓名及联系电话,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) 定期举办新产品、新实验技术讲座,通过网站、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。

(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