

实验室建设与管理处是学校负责实验室建设、实验室安全与环保、实验设备购置及使用管理的职能部门。

1. 负责学校实验室建设与归口管理工作，制订实验室建设规划及管理规章制度，做好有关实验室项目申报和实验室平台建设，扎口管理实验室改建扩建审批；会同相关部门做好实验技术人员队伍建设及管理工作。

2. 负责学校实验室安全与环境保护工作，负责危化品、实验动物、放射性物品等危险源和实验过程中产生危险废物的管理与处置工作，负责处理实验室有关的安全与环境问题。

3. 负责学校实验室安全与环保检查、隐患通报与整改监督，制定应急预案并组织开展演练。

4. 负责学校实验室安全与环保的宣传教育及文化建设。

5. 负责学校实验设备、实验材料、危化品的审批、购置、入库等管理工作。

6. 负责学校大型仪器设备开放共享归口管理工作。

7. 完成上级和学校交办的其它工作，协同做好学校其它工作中本部门职责相关工作。

| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 |
|----|-----------|---|
| 1 | 实验室建设管理岗1 | <ol style="list-style-type: none"> 负责实验室建设相关事务的综合协调工作； 负责拟订实验室建设相关规章制度，以及教学实验室建设规划的编制工作； 负责各级实验教学（示范）中心的建设与管理工； 负责国家级、省级虚拟仿真实验教学一流课程的组织申报和校级立项培育工作； 负责实验室维修改造项目归口申报、立项审批及验收工作； 负责实验室建设方面的信息化工作； 会同人事处做好实验技术队伍建设与管理工； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 2 | 实验室建设管理岗2 | <ol style="list-style-type: none"> 负责本科教学仪器设备年度购置计划的论证审核工作； 负责本科教学仪器设备采购计划执行和日常使用的监管工作； 负责本科教学实验费的测算分配工作； 负责实验技术人员相关工作量核算工作； 负责教育部实验室信息统计与上报工作； 配合教务处做好高等教育质量监测相关统计工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 3 | 实验室设备管理岗1 | <ol style="list-style-type: none"> 负责教学科研固定资产（仪器设备、软件、家具）相关事务的综合协调工作； 负责健全完善教学科研固定资产采购管理制度体系； 负责教学科研固定资产采购管理工作，并做好相关咨询服务； 负责进口教学科研货物申请备案、减免税外贸代理及使用监管工作； 负责教学科研固定资产采购信息化建设与管理，做好通用仪器设备竞价系统等的日常管理工作； 负责教学科研类固定资产采购资料管理和信息统计工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 4 | 实验室设备管理岗2 | <ol style="list-style-type: none"> 负责教学科研固定资产的验收管理、建账入库工作； 负责教学科研固定资产采购、实验材料采购、实验分析测试服务等事项的合同专用章归口管理工作； 负责教学科研固定资产维修（维护）的审批及备案工作； 负责教学科研固定资产相关统计分析和数据上报工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |

| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 |
|----|-------------|---|
| 5 | 实验室设备管理岗3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责拟订大型仪器设备管理相关规章制度； 2. 负责大型仪器设备购置论证工作； 3. 负责大型仪器设备开放共享管理工作； 4. 负责大型仪器设备实验技术队伍建设与管理工作； 5. 负责大型仪器设备开放共享机构（如分析测试中心等）的日常监管工作； 6. 负责大型仪器设备使用与开放共享信息核查与统计工作； 7. 负责大型仪器设备开放共享平台、省科技资源统筹服务云平台的日常管理工作； 8. 负责组织开展大型仪器设备开放共享考核评价工作； 9. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 6 | 实验室安全环保管理岗1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室安全环保相关事务的综合协调工作； 2. 负责建立健全并督促落实实验室安全责任制； 3. 负责健全完善实验室安全环保规章制度体系； 4. 负责实验室安全管理员队伍建设与管理工作； 5. 负责实验室安全与环保信息化建设与管理工作，以及监测预警系统的日常管理工作； 6. 负责实验室安全环保问题处理、事故处置和责任追究工作； 7. 负责实验室安全环保监督与考核评价工作； 8. 负责上级有关部门实验室安全环保检查的配合落实工作； 9. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 7 | 实验室安全环保管理岗2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室剧毒品、易制毒化学品、易制爆化学品、气瓶和实验动物等危险源的全生命周期管理工作； 2. 负责拟订实验室危险源管理相关规章制度； 3. 负责实验室各类危险源的信息统计、排查与治理工作； 4. 负责实验材料（含易制毒、易制爆等管控化学品）的采购审批及备案工作； 5. 负责办理易制毒、易制爆等管控化学品购买许可证、备案证明登记及台账管理等工作； 6. 负责实验材料管理平台、危险源管理系统、全国易制毒化学品管理信息系统、南京市公安局智慧危管信息系统等的日常管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 8 | 实验室安全环保管理岗3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建立健全实验室安全环保宣传教育体系； 2. 负责拟订实验室安全环保教育培训与准入相关规章制度； 3. 负责组织开展校级实验室安全环保知识学习、考试，全面落实实验室安全准入制； 4. 负责组织开展实验室安全文化月、安全知识竞赛、微视频大赛、安全培训与专题讲座等宣传教育活动； 5. 负责实验室安全口袋书、宣传展板和横幅等宣传教育资料的编撰工作； 6. 负责微信公众号、实验室安全管理平台的日常运营与管理工作； 7. 负责制订实验室安全环保事故应急预案，并组织开展应急演练； 8. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |

| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 |
|----|-------------|---|
| 9 | 实验室安全环保管理岗4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建立健全并督促落实实验室安全环保检查体系； 2. 负责拟订实验室安全环保检查与隐患整改相关规章制度； 3. 负责学校实验室安全管理督导队伍建设工作； 4. 负责组织开展校级实验室安全环保检查与隐患整改工作； 5. 负责整理撰写校级实验室安全环保检查情况及处理情况通报； 6. 负责督查二级单位实验室安全环保检查、隐患整改及责任追究开展情况，并做好日常巡查工作； 7. 负责做好实验室基本信息管理系统、安全环保检查系统的日常管理工作； 8. 负责实验室信息牌、安全警示标识、各类安全设施的日常管理工作； 9. 负责部门公章使用、文秘工作、资产管理、网站管理、信息统计等综合事务； 10. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |
| 10 | 实验室安全环保管理岗5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责拟订实验室环保相关规章制度； 2. 负责组织实验室危险废物收集与处置工作； 3. 负责学校实验室危险废物暂存场所（危废中转站）的日常管理工作； 4. 负责实验室废气废水处理设施监督管理和运行维护工作； 5. 负责“江苏省危险废物动态管理系统”信息报备工作； 6. 负责从事有毒、有害工种的工作人员营养费审批工作； 7. 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 |