

产品设计艺术虚拟仿真实验中心管理考核办法

为进一步提升产品设计艺术虚拟仿真实验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员在设备安全、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，无故旷工或多次迟到，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。