# 计算机工程实验中心值班人员工作管理制度

1．每学期初制定实验室值班表，严格按照值班表中规定的时间和工作值班。采用轮流值班、定时定点定人管理运行机制。

上午：7：35—11：50 下午：13：35-17：50 晚上：17：35-21：50

2．实验室责任人管理范围：设备帐目、设备重大问题维护、软件安装、设备报修。

值班负责人管理范围：安全卫生、资料登记、简单维护、日常管理及检查工作。

3．认真填写值班记录，内容：实验室开关门检查、调停课、值班签到、卫生状况、异常情况工作等。

4．认真填写开出记录，要求：各项内容填写完整。

5．认真填写维修记录，要求：真实反映机器维修情况。

6．认真及时更新实验课表，收集调停课单（必须分管院长签字）。

7．实验室开放必须正常进行，每个时间段保证有实验室开放。

8．交接班时认真检查值班所负责实验室工作。发现重大问题及时通知上一个值班负责人。并上报实验室主任。

9．关闭实验室时检查值班负责实验室卫生，简单清扫，保持实验室干净整洁。

10．以上工作如发生检查、管理不到位、迟到等违规现象，按学院相关规定处理。

计算机与软件工程学院

2017年6月