材料与物理学院中层负责人工作总结表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 李艳 | 岗位职务 | 实验中心副主任 |
| 任职时间 | 2023.1 | 负责工作 | 理科楼工作 |
| 承担工作职责 | 1.负责实验课程或实验项目的教学准备工作； 2.开展新实验技术与实验方法的研究，仪器设备功能开发，新设备及软件的研制； 3.主动配合教师做好实验教学的辅助指导工作； 4.协助做好实验室管理工作，具体包括：制定符合学科、专业特点的实验室相关规章制度，调整优化实验室空间布局，组织开展实验室基本数据统计和示范中心年度报告等报送工作； 5.协助做好仪器设备管理工作，具体包括：编制仪器设备配置规划，做好仪器设备全生命周期管理，组织开展大型仪器设备的购置论证、验收入账、开放共享及效益评价等工作； 6.协助做好实验室技术安全与环保工作，具体包括：制定实验室安全管理细则、实验操作规程和专项应急预案，监督岗位安全制度的执行情况，组织实施安全自查和隐患整改工作，做好危险化学品、气瓶、特种设备等危险源的全生命周期管理以及实验室环境健康和个体防护管理工作； 7.协助做好实验室建设项目的执行工作； 8.完成实验中心交办的其他工作。 | | |
|
|
|
| 工作总结（要求写具体事情 原则不超过1000字） | | | |
| 本人自2023年1月担任实验中心副主任以来，认真完成学院安排的各项工作，包括大物实验课程的安排、理科楼的安全、资产、教辅、修购执行和实验室开放等。具体内容如下：   1. 教学管理工作。   负责大学物理实验课程的教学安排。本年度大学物理实验课程选课人数9242人，共29.57万人学时。负责协调实验排课、教师人员分配、接待和处理上课教师与学生的各种事务，协调请假教师的实验课调课，学生的实验课选课、退课、补选等，负责期末实验成绩的汇总与上报工作。  负责B413和B415两个实验室的教辅工作，负责100余套仪器设备的日常维护、维修和管理工作，配合教师做好实验教学的辅助指导工作，负责实验的课件制作、实验视频录制和成绩的整理，录入和统计工作；   1. 安全及实验室管理工作   负责理科楼实验室日常安全管理工作，落实全员安全员制度。重新规划和调整理科楼的实验用房和库房。六楼B区规划为科研实验室，五楼为专业实验室，其中五楼A区西侧规划为光信专业实验室，面积约300m2，B区东侧规划为应物专业实验室，面积约300m2，B区规划为物理专业共用实验室，面积约633 m2；库房B526重新布局摆放，调整涉及的实验室有14间。主持了实验室和库房的调整和搬迁工作。目前库房已经调整完毕。教学实验室B510，B512，B503，B520，B607，B606，B608，B605已经搬迁完毕，科研实验室还在装修中，预计寒假期间完成搬迁工作。   1. 资产管理工作   兼职资产管理员，负责理科楼资产管理工作，包括设备入账、清查、调剂、报废、调拨等一系列工作。本人执行了修购专项4项，采购设备55套，价值22.009万。新入账资产登记89台套，总价值69.5255万元。新入账登记低值品36批，总价值4.8164万。申请报废资产54套，总价值15.5069万。调剂调入本单位资产25套，总价值12.0243万元。调剂给附属中学资产114套，总价值28.6194万元。   1. 实验室开放   负责物理演示实验室的开放工作。负责演示实验室100余套仪器设备的管理、维修和维护，实验室安全综合，日常管理，环境卫生等工作；组织，策划，执行面向全校师生以及社会团体的演示实验室开放任务。2023年度实验室开放10余次。负责实验室开放的讲解工作，招募和培训了志愿者36人。组织编写演示实验讲义和视频录制工作。目前已完成演示实验讲义1套，录制相关演示视频40余个。   1. 其他公共事务   接待中国地质大学的老师们参观实验室；接待教育部本科教学教育评估组参观实验室，接待学校其他单位老师参观实验室。参加学校和学院组织的各种培训和会议。 | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 备注 |  | | |
|