

附件1：实验动物中心2020年度岗位职责及考核标准

科室	岗位	岗位职责	标准分值 (100)	工作量 系数	加班 要求
办 公 室	负责人 (1人、 管理 岗)、 综合事 务(1 人, 其 他专 业技 术岗 位)	负责中心内部协调、外部接待事务	5	中心平 均系数	非工 作日 按排 班表 值班
		负责中心工作要点、计划、总结、办公室会议纪要等归档工作	10		
		负责中心来信来访、投诉反馈	5		
		负责许可证管理工作	5		
		负责全体人员考勤工作	5		
		负责定期卫生检查工作	5		
		负责中心各种票据的整理、报销工作	5		
		负责中心宣传报道和网站维护	5		
		负责学校其他部门所需数据统计、报送	5		
		负责中心人事、工会等活动	5		
		负责策划党日、主题教育活动	5		
		负责中心节假日、周末值班安排及加班记载	5		
		负责统筹中心各项劳务发放	5		
		负责中心固定资产、低值易耗品录入管理	5		
		负责中心基础设施维护、报修	5		
		负责中心物资仓库的管理	5		
		负责办公室日常事务(用印、请假、外出登记等)	5		
		协助动物发放、登记	5		
		完成学校、医学院、中心领导交办的其他工作	5		
		办 公 室	综合事 务岗		
负责讲解实验动物订购及领取程序	5				
负责教学用实验动物供应计划编制、落实	5				
负责科研用实验动物代养观察表填写、代养费收取及结算	5				
负责委托、检验样品的登记、收费、实验任务的分发及实验报告的寄送	5				
负责各类考试、培训收费	5				
负责中心办公用品、劳护用品采购发放	5				

	岗1 (劳务派遣)	负责中心物资仓库的管理、物资登记、发放、盘点清算等	10	1	加班、其他按需
		负责各类教学科研动物、对外服务项目的账目及数据统计	10		
		负责饲料、垫料的接收与发放	5		
		协助教学动物的发放、运送、回收	10		
		负责动物废弃物、动物尸体无害化处置	5		
		负责中心办公区域及外围的卫生工作	5		
		负责发放动物的包装以及其他一些临时性工作	5		
		完成中心领导交办的其他工作	5		
	综合事务岗2 (劳务派遣)	负责实验动物的发放、登记工作	20	1.4	国家法定长假加班、其他按需
		负责饲料、垫料的接收与发放	10		
		负责教学动物的发放、运送、回收	20		
		负责动物废弃物、动物尸体无害化处置	20		
		负责办公区域及外围的卫生工作	10		
		负责发放动物的包装以及其他一些临时性工作	10		
完成中心领导交办的其他工作	10				
科室	岗位	岗位工作职责	标准分值 (100)	工作量系数	加班要求
教 研 室	负责人 (1人、专任教师岗)	承担规定的教学任务。	15	1	根据实际需要安排加班
		承担一定的科研任务。	15		
		在中心主任领导下处理教学工作、学科建设和课程建设中的具体事务。	10		
		对全体教学人员进行统一管理，指导教学人员进行教学活动。	10		
		制定教研室工作的发展目标和规划。	10		
		协助杏林学院做好医学实验技术学生的专业建设、教学、实践、毕业实习及就业指导工作。	10		
		承担部分教务管理工作。	5		
		协助管理中心研究生。	5		
		负责全体教师的教学质量评价活动。	10		
		完成领导交办的其它工作。	10		
注：专任教师岗基础服务业绩分与其他岗位视同计算，按量取分					
科室	岗位	岗位工作职责	标准分值 (100)	工作量系数	加班要求

供应室	负责人1人（其他专业技术岗）1人	负责实验动物中心全面日常管理工作	20	1	根据实际需要安排加班
		负责生产供应室日常管理工作、环境质量检测工作	10		
		负责指导近交系小鼠、杂交F1、SD大鼠、ICR小鼠饲养	10		
		负责饲料质量监督	10		
		负责自繁动物的对外供应	10		
		负责科研用动物、饲养物资采购	10		
		负责协调实验动物设施维修、维护	10		
		从事相关动物实验及协调其他单位做好动物实验工作	10		
		完成领导交办的其他工作任务	10		
科室	岗位	岗位职责	标准分值(100)	工作量系数	加班要求
质量保障室	负责人（1人、其他专业技术岗位）	质保室日常管理工作	20	1	非工作日按排班表值班
		负责科室工作要点、计划、总结、岗位职责的起草与修订	10		
		教学期间每周举办1次实训班，培训220人次，考试220人次	10		
		外来基因修饰动物资质审查工作	10		
		组织江苏省培训卡考试2期	10		
		组织屏障管理培训班2期	10		
		内部员工培训4次	5		
		按SOP标准定期环境质量、动物质量检测	5		
		做好实验动物伦理审批工作	5		
		完成教研室下达的教学及管理任务	5		
		积极参加学校及中心组织的各项活动	5		
		完成领导交办的其他任务	5		
		技术负责人（1人，其他专业技术岗）	年度实训110人次，组织考试110人次		
参与组织江苏省培训卡考试2期	10				
组织屏障管理培训班2期	10				
门禁开通和延期300人次，督察入室学生SOP执行情况	10				
按SOP标准定期环境质量、动物质量检测	10				
协助科室负责人做好管理工作，负责整理资料和台账	10				
协助做好实验动物伦理审批工作	10				

	校内	协助做好外来基因修饰动物入室审查工作	5			
		完成教研室下达的教学及管理任务	5			
		协助做好内部培训工作4次	10			
		完成领导交办的其他任务	5			
科室	岗位	岗位工作职责	标准分值 (100)	工作量 系数	加班 要求	
比较 医学 实验室	科室负 责人(2 人)	负责比较医学实验室规划与建设	5	实验室 平均工 作系数	非工 作日 按排 班表 值班	
		负责比较医学实验室工作计划和总结	10			
		协调安排实验室各岗位工作并与其它科室顺利对接	10			
		负责实验室管理(如实验室评估)相关材料的收集、撰写、报送等工作	5			
		保障代养实验室正常运行所需的软硬件条件	10			
		确保动物代养工作顺利开展(对各岗位的管理、与实验人的沟通、解决突发状况等)	10			
		负责教学实验室的管理和开放	5			
		保障外服务工作顺利开展	10			
		负责实验室综合管理系统的维护和填报工作	5			
		确保各岗位有效标准地执行岗位SOP, 传达相关通知精神	5			
		制定实验室各项规章管理制度	5			
		制定实验教学设备计划; 中心设备的申请	5			
		中心订购代养系统建设维护	5			
		指导实验人相关动物实验	5			
	完成学校、主管部门、中心领导交办的其它工作	5				
			负责比较医学实验室规划与建设	5	实验室 平均工 作系数	非工 作日 按排 班表 值班
			负责比较医学实验室工作计划和总结	5		
			制定、修订实验室安全管理制度	5		
			制定、修订实验室各项规章管理制度	5		
			制定教学科研仪器的操作规程	10		
			制定实验教学设备计划; 中心设备的申请	5		
			确保实验室工作安全开展, 危化品入库出库等管理, 安全隐患检查等	5		
			组织实验室学生实验室安全培训, 包括理论培训和演练培训	5		
			组织实验室学生仪器操作使用规程规范培训	5		

		负责教学科研大型仪器及常规仪器设备的维护和报修	10			
		负责实验室管理（如实验室评估）相关材料的收集、撰写、报送等工作	5			
		负责教学实验室的管理和开放，协助教学相关仪器使用指导	5			
		管理在实验室开展工作、学习的相关人员	10			
		组织协调实验室现有学生日常卫生值日，细胞培养室值日管理	5			
		指导研究生、本科生实验开展	10			
		协助指导本科毕业论文相关实验及仪器使用	5			
	比较医学实验室	小动物饲养管理	负责饲养管理本岗位实验室的代养动物	35	1.3	工作量完成：标准小鼠标准225000笼*天，大鼠3:1折算。国家法定长假加班、其他按需
			严格执行岗位SOP，如保证内环境卫生、每天巡查、各项记录等	20		
			掌握所管理实验室的设施运行情况，负责内部的滤网清洗，有问题及时汇报	10		
负责合理安排笼位，严格按照代养单顺序协调实验人笼位需求			5			
负责在第一时间通知实验人其代养动物发生的非正常状况			10			
保证代养系统上的数据准确，同时做好相关记录工作			5			
协助质保室开展工作，对不规范操作不能视而不见，有义务指出并汇报质保室			5			
做好相应的技术指导如保种繁育、基本操作等			5			
其它领导交办工作			5			
比较医学实验室	兔豚鼠饲养管理	负责代养实验室兔、豚鼠的饲养管理	30	1.3	20%工作量根据教学用兔、豚鼠供应、饲养考核；80%工作量完成：科研及对外实验用兔代养70000只*天、豚鼠70000只*天。国家法定长假加班、其他按需	
		严格执行岗位SOP，如保证环境卫生、每天巡查、各项记录等	15			
		掌握所管理实验室的设施运行情况，负责内部的滤网清洗，有问题及时汇报	10			
		负责合理安排笼位，严格按照代养单顺序协调实验人笼位需求	5			
		负责在第一时间通知实验人其代养动物发生的非正常状况	5			
		保证代养系统上的数据准确，同时做好相关记录工作	5			
		协助质保室开展工作，对不规范操作不能视而不见，有义务指出并汇报质保室	5			
		保障教学用兔、豚鼠的供应	20			
		其它领导交办工作	5			
比较医学实验室	技术	负责动物实验对外服务	20		国家法定长假	
		负责督查实验室岗位SOP执行情况，配合中心执行追责问责制度	20			
		负责动物实验技术的宣讲与推广	15			

小负责人	负责指导动物实验操作规范化	15	1	加班、其他按需
	协助科室负责人做好管理工作，配合对口科室做好其它相关工作	10		
	实验室相关档案资料整理归档	10		
	其它领导交办的工作	10		

注：各岗位工作业绩分考核标准具体参照《南通大学实验动物中心2020年度奖励性绩效工资分配实施细则》，劳务派遣人员单独考核，不在《实施细则》之内

