

中心人员管理制度

1、中心所有工作人员应以祖国的教育事业为重，做到认真负责、教书育人、服从分配，并且不断加强业务学习，提高业务水平，紧跟时代发展。

2、中心实行工作人员上班考勤制度，由中心办公室负责考勤，本实验室工作人员必须遵守考勤制度。如因故不能按时上班、上班时离岗必须事先向中心办公室考勤员请假（离岗须告知去向），调休需事先经中心负责人同意后安排。

3、实验管理人员须在实验前十分钟到达实验室，作好实验准备并对实验过程做适当的记录，有问题及时报告。

4、中心工作人员在上班时间不得做与工作、学习无关之事。

5、中心工作人员必须认真填写实验室技术人员工作日志及管理人员工作日志，年末统一上缴至中心办公室。

6、中心实验管理人员须督促教师和实验人员认真详细填写实验教学工作记录和实验记录，每学期上缴至中心办公室。

7、每年年末中心办公室根据实验室工作人员的工作业绩进行年终总评，给予表扬奖励。