

# 贵州大学实验室工作人员培训管理办法

为了切实做好实验技术人员学习、培训工作，提高实验室人员业务素质与管理能力，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

## 第一条 培训原则

学校鼓励实验技术人员以自学为主，在搞好本职工作的前提下，利用业余时间扩充专业知识和提高业务技能。学校将统筹安排实验技术人员的学习培训工作，培训工作要从实际出发，坚持有计划、有目标、分期分批进行和骨干人员重点培养的原则。

## 第二条 培训方式

实验技术人员业务培训采取在职岗位培训与校外进修培训提高相结合的方式。由实验中心（室）根据实际情况提出培训计划，经所在学院分管副院长同意，报请实验室与设备管理处审批。

### 1. 校内培训

结合教学活动，采取随班听课，做实验的方式，提高实验技术人员的理论水平和实验技能。

### 2. 校外培训

对于校内条件有限需要到校外进修学习的，由学院实验中心（室）提出书面报告，填写《实验技术人员培训计划表》，学院分管副院长签字，报实验室与设备管理处审批并备案。

### 3. 集中培训

根据教育部或上级主管部门的要求，由职能部门组织集中参加相关培训班、研讨班的学习活动。

### **第三条 培训经费**

实验室工作人员的培训经费由学校师资培养费或专项经费中支出。培训经费开支按财务管理规定执行。

### **第四条 培训内容**

实验技术人员业务培训内容主要以提高实验技术人员的业务水平、实验室管理水平、实验教学的相关理论、实验技能和新设备的使用或实验教学改革为主，培训计划内容要具体，目的要明确。

### **第五条 培训管理**

1. 各实验中心（室）根据本中心（室）的工作任务和人员等情况在年初拟定年度学习培训计划，报实验室与设备管理处审核、批准后认真组织实施。

2. 批准参加学习培训的人员，必须遵守培训单位的规章制度，认真学好计划内的培训内容，学习结束后写出学习报告交所在实验中心和实验室与设备管理处存档。

3. 参加离岗脱产培训或在职提高学历的学习，应按学校人事处规定的程序申请，按权限审批。

**第六条** 本办法自发文之日起执行。由实验室与设备管理处负责解释。