

淮海工学院土木与港海工程学院实验中心管理制度

土木工程学院实验员岗位职责.....	2
计算机上机指导教师守则.....	2
CAD 计算机中心管理员守则.....	4
学生实验守则.....	6
仪器设备管理细则.....	6
实验室安全管理制度.....	8
实验室档案管理办法.....	8
仪器设备赔偿制度.....	10
实验课教学规程.....	10
实验室开放管理办法（试行）.....	12
实验材料、低值易耗品管理办法.....	14
实验课考试的有关要求和管理办法.....	14
CAD 计算机中心学生守则.....	16
学生实训守则.....	16
实训指导教师岗位职责.....	18
实训室管理人员岗位职责.....	18

土木工程学院实验员岗位职责

1. 认真学习业务知识，熟悉教学内容，掌握仪器的工作原理、操作规程、使用注意事项和安全措施等。
2. 根据计划安排，提前做好实验实训准备工作，不得延误正常教学。
3. 协助任课教师辅导实验，完成实验课的考评等。
4. 实验实训结束后要及时清点实验器材，如有丢失、损坏等现象要查明原因，确定责任人，上报相关领导，及时做出相应处理。
5. 要对仪器进行编号，建立帐卡，做到帐卡物相符。
6. 做好详细使用、维修记录，并将记录本进行编号保管，以便今后查用。
7. 根据不同仪器的性能，做好仪器及附件的定位存放和保管（如防尘、防潮、防震、防磁、防盗等）。
8. 对仪器设备要定期进行检查、校验、维修和保养，提高仪器设备的完好率和使用率。如不能维修要及时提交维修报告，不能耽误教学。
9. 要做好实验实训室的防火、防盗等安全管理工作。
10. 要经常打扫实验实训室，保持实验仪器设备的清洁，确保实验实训室干净整洁。
11. 所有器材未经允许，一律不准外借或私自使用。
12. 要协助主任拟定的实验实训室建设规划、仪器设备申购计划等，不断充实完善实验实训室建设。
13. 要认真学习新技术、新标准，努力提高业务水平。
14. 每学期开学，要根据本学期教学计划，完成本实验实训室工作学习、及实验耗材计划；学期末，要及时统计并本学期的实验实训完成情况和仪器设备损耗情况，完成个人及工作总结。

计算机上机指导教师守则

1. 指导教师应严格在规定时间内、规定机房指导学生上机；
2. 对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育；
3. 每学期第一周将上机所需教学软件名称及相关材料上报计算机中心，以便上机教学工作的顺利进行；

4. 按教学计划规定的上机课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问；
5. 指导教师必须提前五分钟在机房门口等候学生进机房。教师不在时机房管理人员不得将学生放入机房；
6. 指导教师应禁止非本班学生上机；
7. 上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行机房管理制度，不得坐在一旁对学生不闻不问，更不能中途离开机房，也不得让机房管理人员代管；
8. 上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序；
9. 督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生违纪行为；
10. 需使用多媒体教学的教师应提前向管理人员提出申请，管理人员应作好申请、使用情况登记；
11. 学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开机房，并报告管理人员后，才能离开机房；
12. 机房的所有设备，所有教师和学生都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向机房管理人员提出申请，经允许后方可进行，工作结束后及时恢复原状；
13. 学生在使用过程中计算机发生故障时，应及时向指导教师报告，由指导教师负责向机房管理员汇报，并填写在机房使用情况登记表上；
14. 机房物品原则上一律不准外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字同意后方可借出；
15. 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与机房管理人员协商；

CAD 计算机中心管理员守则

1. 管理机房内的所有设备，认真做好故障维修、机房使用等的登记工作；
2. 根据课程安排和上机实验要求，提前十分钟打开机房门，做好上机前的一切准备工作，保证学生准时上机；
3. 开启稳压电源，检测电压稳定正常时，方可打开服务器，接通计算机系统，确保用电安全；
4. 注意检查机房的工作环境，机房内做到清洁、通风。上机过程中，随时观察机房设备运转情况；
5. 未经机房领导同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软件等资料外借；
6. 机房钥匙由管理员一人专管，不得转交他人；
7. 监督上机人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向领导反映；
8. 整理各位指导老师对机房工作的意见，并向系领导汇报；
9. 不准擅自离开工作岗位，如有特殊情况需离开，要先请假待作出安排后，方可离去；
10. 要在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个机房进行巡视，与指导教师对机器进行交接，及时处理和记录所出现的问题，如果确实无法当场处理的，应及时上报主管领导；
11. 应该积极配合指导教师做好课前准备工作，协助指导教师维护机房秩序，但不得让指导教师代看管理机房；不允许学生长时间逗留值班室或机房，避免意外事故的发生。每天应认真检查机器使用情况，下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求；
12. 加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，同时要将处理结果，发生故障的原因作详细的记录，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报；
13. 经常保养维护机房设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报，保证机房上机实验教学的正常开展；
14. 建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到账物相符；
15. 搞好软件管理，谨慎使用外来软件，禁止使用游戏盘；

16. 外来人员使用机房或机房设备外借，必须经系领导同意签字后，由责任人根据安排具体经办；

学生实验守则

- 一、实验前应充分预习实验指导书，了解实验内容、要求、方法和步骤，确保实验顺利进行。
- 二、要听从实验教师的安排，严格遵守实验室的一切规章制度,不得大声喧哗、打闹，不准随意乱扔杂物，保持实验室清洁整齐。
- 三、按照要求进行仪器的领用和登记，要对号入座
- 四、实验开始前必须认真检查实验仪器、器械等应用物品，如发现有损坏、丢失、或不合规定的情况，应办理登记、更换、补领等手续，否则由个人负责。
- 五、实验中未经许可，不得动用他人（或其他）东西。以免影响别人的实验，如需用可补办领借手续。
- 六、爱护仪器，节约电、水。严格按操作规程和实验程序进行操作，不得疏忽大意，任性胡为。造成损坏和浪费，个人应检查赔偿。
- 七、实验结束后，应认真清理、检查一切用具，办理损坏、丢失、浪费的核实登记,待实验教师清点、检查后方可离开。
- 八、实验室内一切设置、器械等物品，不得擅自携出室外。
- 九、注意安全，严防创伤、火灾等事故发生。
- 十、每次实验完成后，要整理实验数据，写出完整的实验报告。

仪器设备管理细则

仪器设备是我们搞好教学，科研工作的前提，所以管好、用好、充分发挥其作用，是保证教学、科研的需要。根据教务处的设备仪器管理方案，我院制定如下管理方法：

1. 对购入的设备进行严格实物验收和技术验收；
2. 对新进的设备必须进行编号、建帐、立卡，做到帐卡物相符；
3. 严格履行仪器发放、领用登记手续；
4. 各实验室要加强对仪器设备的维护、保养（如防尘、防潮、防震、防磁等）工作，定期检修、检测；
5. 仪器设备不得私自拆卸，改装；
6. 对丢失、损坏的设备应及时上报学院，并根据学校有关规定进行处理；
7. 对大型精密仪器的管理按有关办法执行；

8. 对公用设备提出如下规定：

- 1) 借用时必须经系主管领导批准；
- 2) 借用时必须说明用途，非公用不得出借；
- 3) 借用时必须定出归还时间；
- 4) 损坏应照价赔偿。

9. 对消耗材料应遵照先见货验收，后领取的方法，办理出入库手续。

实验室安全管理制度

实验室是人员活动和仪器设备密集的场所，必须高度重视安全防护工作，切实贯彻“预防为主”的方针，防止人员和仪器设备的伤害和损失。为此，特制定安全制度，确保实验室工作的顺利完成。

- 1、每次实验前，指导教师都必须对学生进行安全教育，提高珍惜仪器、保护仪器的意识，养成良好的安全习惯。
- 2、在实验过程中，指导教师要严格要求，使每位学生做到文明操作，严防摔跤、遗失仪器设备及工具事故的发生。
- 3、实验室的仪器设备、工具、器材等应放置整齐，保持清洁，无漏水、漏油等现象，废料、废液要及时清除，不得随意倾倒。
- 4、贵重物品要由专人负责，妥善保管。
- 5、电气设备或线路必须按规定装设，禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，因实验需要拉接的临时线必须保障安全，用毕应立即撤除。
- 6、消防器材放在明显的便于取用的地方，周围不得堆放杂物，严禁把消防器材移作它用。工作人员应会使用灭火器材。
- 7、节假日要做好安全防范工作，特别是水、电、门、窗一定要关好，门上由保卫科统一加封条。
- 8、对易燃、易爆及其它危险物品，必须按物品性质进行严格管理，做到存放地点、位置安全可靠，数量清楚。
- 9、认真作好水、电、门、窗设施管理，做到经常检查，经常维修。工作人员离开实验室必须及时关闭总电源及水源。
- 10、不能将钥匙交与他人待管。

实验室档案管理办法

实验室档案工作是实验室发展的真实记录，是加强实验室管理与建设的重要依据，是实验工作的主要组成部分。为加强实验室档案管理，特制定本办法。

一、实验室档案工作内容

- (1) 实验室发展建设规划；
- (2) 实验室管理与建设有关文件及材料；
- (3) 实验室工作人员情况，包括每届实验室主任、任课教师、实验技术

人员及工人等自然；

（4）固定资产及低值耐用品的数量与价值；

（5）实验室占用的房间数及面积；

（6）实验教学任务，包括实验室承担的校内外大专生、函授生、中专生及其他一切任务；

（7）实验项目及开出率；

（8）实验教学大纲、实验教材或讲义、实验室指导书及参考资料；

（9）实验考核办法及历年实验考试题目；

（10）教改研究、科学研究、技术开发及承担其它任务的有关资料；

（11）教学、科研、技术开发研究成果，包括总结、论文、鉴定、专刊及获奖等情况；

（12）每年实验室上报的各种统计报表；

（13）实验室经费及使用情况；

（14）仪器设备变动情况，含增加（购进、调进、捐赠等）和减少（报废、调拨、丢失等）情况；

（15）仪器设备的维护、维修情况。

二、实验室档案管理

（1）每个实验室要负责档案收集、整理、汇编及存档工作；

（2）实验中心主任要认真负责档案管理工作，并进行监督检查；

（3）对于仪器设备技术资料的管理，按照教学科研仪器设备管理规定中有关规定的內容执行。

（4）实验室要严格档案借阅手续，实验中心主任及具体管理人员工作变动时，要及时办理移交手续。

仪器设备赔偿制度

- 1、使用仪器设备、材料，均应遵守学校管理制度和安全操作规程，严防损坏、丢失、浪费。凡属责任事故造成仪器设备、材料的损坏、丢失、浪费，应追究当事人的责任，并按规定予以赔偿。
- 2、因下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏或丢失者，为责任事故，应照章处理：
 - a. 不按技术操作规程操作。
 - b. 不熟悉仪器设备、材料的工作原理和技术性能进行操作。
 - c. 擅自拆卸或改装仪器设备，致使设备损坏。
 - d. 实验时，由于指导教师不负责任或学生不听从指导教师安排。
 - e. 擅自将仪器设备、材料挪作自用。
 - f. 保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理。
 - g. 其他原因造成损坏、丢失的责任事故。

实验课教学规程

实验是教学过程中重要的实践性教学环节。通过实验能加深学生对课程所学知识的理解，更好地掌握课程的基本理论和基本概念，并进一步培养学生分析问题与解决问题的能力，为从事生产与科学实验打下初步基础。为了提高实验教学质量，确保实验教学正常进行，特制定本规程。

1、实验课教学要严格按照教学大纲（或教学基本要求）规定进行，不得随意减少实验项目和课时。

2、实验课教学必须自编或选用统编实验教材（包括实验指导书，实验记录表格等），并应课前发到学生手中，并要求学生提前预习。

3、实验课前要做好实验准备工作，任课教师必须参加实验课指导。第一次实验课前，指导教师进行试做并认真解决试做中出现的问题。

4、实验课前，学生必须预习实验内容，经教师认定合格后方可参加实验，否则取消实验资格。

5、学生第一次上实验课时指导教师宣讲实验守则和有关规章制度及注意事项，对学生进行遵规守纪教育。对破坏规章制度，违反操作规程或不听指导的学

生，指导教师或实验技术人员应进行批评，责令其改正，严重者停止其参加实验。

6、实验前可扼要讲解本次实验有关的理论知识、操作方法及注意事项，实验中应尽量由学生自己独立操作，指导教师或实验技术人员不能包办代替，在实验进行时指导人员要巡回观察并做具体指导。

7、学生要按教师规定的时间完成实验报告，教师对学生的实验报告要认真批改，不合格的要根据具体情况，要求重做实验或重写实验报告。

8、根据学生在实验中表现，完成实验任务、实验技能水平提高情况和实验报告等进行综合考核。考核成绩由指导教师和实验技术员共同评定，按教研室规定计入该门课程总成绩中（实验成绩单列课除外）。

9、实验课结束后必须及时进行总结，并征求学生对实验教学的意见，以不断提高实验教学水平。

10、实验课表一经排定后，不得随意改动，如需调整时间，指导教师必须提出书面报告，经实验室主任批准后，方能实施。

实验室开放管理办法（试行）

为适应学校教学发展的需要，充分发挥实验室资源优势，促进实验教学改革，提高实验教学质量，培养学生的实践动手能力及创新精神，建立起“素能本位”的人才培养机制和以人为本的实验教学管理制度，制定本办法。

一、实验室开放的原则

1、实验室向学生开放贯彻面向全体、因材施教、形式多样的原则，锻炼学生的自主意识，培养学生的创新精神和动手实践能力。

2、实验室开放应体现实验内容开放和时间开放的原则。内容开放,指教学计划内规定的应开实验、选做实验、拓展性实验以及教学计划外的创新性实验项目。时间开放指除了正常课程教学安排的时间外，学生自行提出要求安排的非正常教学时间。

二、实验室向学生开放的形式和内容

根据实验室的教学条件，可实行时间、仪器设备和实验场地、实验内容、教学方法、教学手段等方面的开放。开放的内容，对低年级学生，以训练其基本技能和实践能力为主；对高年级学生，重在培养其创新意识和科研能力。为满足不同层次学生的要求，实验室开放的内容可以是课内实验的进一步延伸或课内拓展实验，也可以是自选课题、科研项目、科技活动、兴趣小组的提高型学习等。开放实验坚持以学生为主体、教师为指导的教学方式。

1、仪器设备开放型：为使学生了解学校实验室建设情况、大型精密仪器设备状况及其功能，掌握一定的操作技术，有关实验室可公布仪器设备开放时间和内容，学生申请进行参观演示或动手操作。以学生对于大型精密设备的操作水平和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

2、课内实验拓展型：课程实验的延伸问题，学生有积极性的可作为自选项目，进入实验室进行实验。以学生参加实验的阶段性成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

3、学生参与科研型：主要面向高年级本科学生。实验室定期公布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科研活动。以学生参加科研活动的阶段性成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

4、学生科技活动型：对学生参加课外科技活动、科技创新、电子大赛等实验活动开放。学生结合实验室的方向和条件，自行拟定科技活动课题，联系到相应实验室和指导教师，经申请批准后，实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。以学生科技活动的阶段性成果（实物、论文或总结报告）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

5、自选实验课题型：实验室定期公布教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，计算机仿真类实验，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（实物、论文或总结报告）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

四、实验室开放的组织实施与保障措施

1、实验室开放工作在院长的领导下，由实验中心组织和协调，各教研室负责具体实施。实验前要对学生辅导，宣讲开放实验中应注意的问题。

2、开放实验室根据学生人数和实验内容做好准备工作，并配备一定数量的实验指导教师。教师在实验过程中加强指导，注重对学生实验素质和技能、创新精神和严谨治学态度的培养。实验完成后，根据学生工作态度、提交的实验结果等内容及时考核，评出成绩，在学期结束前报教务科。

3、加强安全教育。实验指导教师对实验过程中存在的安全问题应有充分的考虑，在实验之前向学生警示，在实验过程中，应巡视、检查学生的操作情况，发现问题及时纠正。学生在进入开放实验室之前应仔细阅读有关规定，在实验过程中听从指导教师的安排，损坏仪器设备需按学校有关规定进行赔偿。

4、开放实验室工作人员要严格执行学校实验室管理规章制度，认真做好开放情况记录，认真做好包括实验室开放项目申请、学生开放实验申请、实验记录、实验报告、结题报告、成果鉴定、奖励等原始材料的收集和归档工作。

实验材料、低值易耗品管理办法

为规范实验材料、低值易耗品管理行为；加强实验材料、低值易耗品管理；提高实验材料、低值易耗品利用率，特制定本办法。

- 1、各单位和部门要建立健全实验材料、低值易耗品采购计划管理制度。保证各项实验材料、低值易耗品采购活动按计划进行。
- 2、根据统一领导，分级管理，合理调配，节约使用的原则。各实验室自行建立实验材料、低值易耗品使用帐并负责实验材料、低值易耗品的日常管理。
- 3、各实验室必须建立严格的实验材料、低值易耗品管理体制责任制，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、保管、领用、回收等都有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、帐卡记载及时，定期核对检查、保持帐物相符。
- 4、实验中心经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育。树立良好的道德品质，自觉的管理用好各种物品。反对铺张浪费，对工作认真负责、成绩显著的人员、应该表扬与奖励。对工作不负责任或违章操作造成损失，给予适当的批评或处分。

实验课考试的有关要求和管理办法

实验教学是培养学生观察能力、实践能力、设计能力和创新能力的重要过程，因此，实验课程教学的质量直接影响到学生能力的培养。而考试是对教学最有效的监控和检查措施，实验课进行规范性考试，可以有效的保证教学质量。现对实验课程考试做如下规定：

一、考试目的：

主要考查学生对实验原理的掌握以及操作能力、观察能力和对实验结果的记录、分析能力。

二、考试形式：

可根据课程的特点选择以下 1-2 种方式进行：

1. 实验操作：选择本学期该课程学过的某一个或某一部分基本技能让学生在规定的时间内完成。
2. 实验操作加实验报告：要求学生做完某一个实验或一部分实验并完成实验报告。

3. 现场笔试：个别实验课程无法进行操作考试，可以在现场，就教师提供的条件及试题，进行实验设计或问题解答。

4. 口试：在实验室，就实验课有关的问题进行现场问答。

注意：由于时间和经费影响，考试时原则上不再添置、新购实验所需的材料，考试所用物品要因时制宜、因地制宜地解决。

三、实验考试管理：

凡任课教师确认达到下列条件之一者，取消实验考试资格。

1. 实验课缺课三分之一或以上者。
2. 实验报告短缺三分之一或以上者。
3. 一贯实验不认真、操作不主动者。

未参加考试者或实验成绩不及格；由本人申请，跟下一届学生参加重修和考试。重修费按学校有关规定交纳。

四、实验成绩评定：

1. 实验单独设课的课程：按考试成绩占 40%，平时成绩占 60% 录入。
2. 实验不单独设课的课程：实验成绩不及格不允许参加理论课考试，并将实验成绩 20 分计入本门课程的平时成绩。（注：可按课程性质适当调整分值）

CAD 计算机中心学生守则

- 1、 严格执行学校教学管理规范 and 有关规章制度，
- 2、 学生上机不得私自携带软磁盘和光盘，以防止“病毒”的感染。如若发现有私自携带者，在没有造成后果的情况下，没收其带入的软、光盘；有造成后果者，将视情况由肇事者负责造成的损失。
- 3、 学生上机必须由教师指定学生的上机机号，不得私自换座位。上机结束时认真填写好上机手册。
- 4、 学生必须严格按照操作规程进行正确的操作并不得私自修改软、硬件配置。对违章操作者，机房管理人员应及时劝阻、指正，对坚持不改者，可停止其上机。凡因违章操作造成机器严重故障或器件损坏者，应查清责任，并按有关规定赔偿。
- 5、 计算机房上机时间内，严禁玩游戏、严禁上网聊天、做其他与上课内容无关的事。
- 6、 学生应维持好机房的秩序，严格执行上机纪律，不得喧哗、吵闹，乱扔杂物。要保持机房的整洁。
- 7、 学生不得私自开关电闸。如若违反此规定，将负全责。情节严重者，将上报处理。
- 8、 学生不得私自拔插网线、鼠标线、键盘线等。一经发现，将严肃处理。

学生实训守则

- 一、了解实训室安全管理规定，严格遵守实训中心的规章制度，保持安静，衣着整齐，按安全要求穿戴防护用品。
- 二、使用仪器前必须了解仪器设备的操作规程，严禁擅自拆卸仪器设备。
- 三、使用电气设备都必须征得指导教师检查同意方可接通电源，保证人身安全，避免损坏仪器设备。
- 四、服从教师指导，认真观察分析，如实记录实训数据，认真完成实训报告。
- 五、严禁动用与实训无关的仪器设备，不得随意动用别组的仪器设备；未经教师同意，不得将实训器材拿出实训室。
- 六、实训中使用电、火和剧毒、易燃、易爆物品要注意安全，防止事故发生。凡损坏或遗失仪器设备，要主动及时报告并按有关规定赔偿。

七、完成实训后，要整理好实训用品，断开电源、熄灭火种，清洁桌面和地面，并填写好仪器设备使用登记表，经教师允许后，方可离开实训场地。值日生要做好收尾工作，整理实训器材，打扫实训室，并协助教师做好安全检查。

实训指导教师岗位职责

一、熟悉实训室的各项安全管理规定，严格执行实训中心的各项规章制度和管理规定。

二、努力提高自身业务水平，了解设备性能，具备应有的动手操作能力。

三、按照实训计划和实训大纲要求，认真组织教学，避免随意性。做到课前准备充分，实训目标明确，指导耐心细致。

四、提前到岗到位，严格守时守信，不得脱岗离位。

五、每次实训前应对学生进行安全教育，介绍实训原理、操作步骤和注意事项等内容，使学生明确实训的目的、要求和方法。

六、研究实训指导方法，做到条理清楚、重点突出、注重示范演练。七、严明实训班级的组织纪律，严格学生考勤，认真填写实训记录。八、认真组织对学生的实训考核。及时审阅实训报告，据实评价学生成绩。九、实训结束，组织学生做好实训器材的收缴整理工作，做好安全、卫生检查。

实训室管理人员岗位职责

一、严格执行各项实训室规章制度和工作规范。

二、熟悉管理业务，及时认真办理仪器设备和各类实训物品的验收、领用、发放、报损等事宜，严格进出手续。

三、协同指导教师做好实训前的准备工作，并作好实训室及仪器设备使用记录。

四、熟悉本室仪器设备基本操作规程，保障仪器设备的基本维护，做到正确放置、及时维护、科学管理。

五、掌握本室库存物资消耗规律，及时向有关领导反映供求及库存余缺情况。

六、经常检查实训室安全卫生情况，做到防火、防盗、防爆、防腐、防水、防冻等，保持实训室清洁卫生。

七、完成领导交办的其他任务。