

化工与材料实验教学中心管理人员岗位职责

为了充分发挥实验中心全体人员的积极性和创造性，明确职责，特制定岗位职责。

一、实验技术人员岗位职责

1、刻苦钻研业务，提高水平，遵守各项规章制度，做好本职工作。

2、提前准备好所开实验的仪器及用品，保证实验按时开出，课程结束之前，负责仪器整理和保管。

3、每次课后，清点所管房间的仪器，发现丢失，及时寻找，并上报，作好记录。

4、课后，检查实验记录卡，了解仪器运行情况，如仪器有损坏，及时维修，并作好维修记录，无法修复，及时上报。

5、上、下班时对所管房间进行门、窗、水、电、气等方面进行安全检查，作好记录，发现情况，及时处理。

6、协助制订设备购置计划、采购实验用品及验收新购仪器。

7、搞好所管房间的卫生，整理好仪器设备。

8、协助和自行进行实验仪器改进，自制和研究等工作。

9、承担安排的一些临时日常工作。

10、写好工作岗位日志。

二、保管员岗位职责

1、刻苦钻研业务，提高水平，遵守各项规章制度，做好本职工作。

2、负责仪器帐目、说明书等各项资料的管理。

3、保管、维护库内仪器，对新购仪器进行帐目登记，协助进行验收，如不合格，负责联系退货。

4、负责低值易耗品，材料、工具等的管理及使用记录。

5、搞好所管房间的卫生。

6、上、下班时对所管房间进行门、窗、水、电、气等方面进行

安全检查，作好记录，发现情况，及时处理。

- 7、负责实验室内的财务工作。
- 8、承担一些临时的日常工作。
- 9、写好工作岗位日志。

化工与材料实验教学中心

2007年12月