

化工与材料实验教学中心主任岗位职责

一、带领中心全体人员，贯彻党的教育方针，做好教书育人工作，组织好政治业务学习。

二、负责制订和领导实施本中心的发展规划和年度工作计划，组织制订、修订和实施教学计划、教学大纲等教学文件及各种制度，决定教材的选用、组织编写教材和教学参考资料。

三、及时按学院要求，合理地安排教学和管理工作。

四、认真组织教学，抓好备课、讲课、辅导、批改作业及报告、考试各教学环节，特别对每个实验教师和实验技术人员的实验课准备情况、对原理熟悉程度、操作仪器及解决仪器故障的能力等都要有详细的了解。进行教学检查并提供建议。

五、每年根据中心实际情况提交设备购置计划，及低耗品购买计划，安排好低耗品的采购工作。安排人员负责新购仪器验收入库，建卡建帐等工作。

六、充分利用已存的仪器设备服务于教学，充分保证仪器的使用和完好率，经常组织人员对设备进行维修保养。

七、抓好队伍建设，积极支持所有人员参加学术活动和业务培训。

八、认真组织好每一次业务活动，积极开展教研、教改、提高教学质量，鼓励自制和改造仪器，积极开展科研工作，改善科研条件。

九、负责实验中心的环境安全工作，经常组织人员对实验室进行清扫整理，定期对实验室进行安全检查，并作好安全记录。

十、对学院下发的各项酬金可根据实际情况进行合理的再分配。对确实不适合在本中心工作的人员可向学校或学院等有关部门提出缓聘或解聘建议。

十一、年终组织中心人员进行工作总结和年终考核。

十二、及时完成学院下达的其他各项任务。

化工与材料实验教学中心

2007年12月