

材料科学与工程实验教学中心

实验室人员岗位职责

- 1、爱岗敬业，遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、不旷工。
- 2、积极参与实验室的建设和实验教学的改革，参与编写实验指导书或实验讲义。
- 3、按教学计划和大纲要求预做实验，实验课提前到场，做好实验前的各项准备工作，确保实验教学的正常进行。
- 4、合理使用经费，帐目清楚，公开公平；修旧利废，减少实验室消耗。
- 5、做好仪器设备的保养、管理工作；提高仪器设备的完好率和利用率，做好实验的帐、物、卡的管理；实验室设备报废要严格按学校规定的手续办理，不得擅自处理。
- 6、实验安全规范，对管辖范围内的设备、仪器、房间等的防电、防火、防盗等安全工作负责，严禁违章操作，发生事故应火速处理，同时上报。实验室使用的仪器、设备移作它用或转借他人，需经上一级领导同意。
- 7、搞好实验室的环境卫生，始终保持实验室整洁。
- 8、实验室工作人员应注意加强自身学习，提高自己的业务素质，提高维修、改造和自制实验仪器的能力。
- 9、为全系科研工作提供帮助；鼓励实验室工作人员在做好本职工作的情况下，利用空闲时间从事科研工作。
- 10、完成学校和系部交给的其它工作。

材料科学与工程实验教学中心

2006年4月制订

2013年4月修订