

南京信息工程大学环境科学与工程学院文件

环科发[2012] 22 号

环境科学与工程学院实验人员岗位职责（试行）

- 一、严格贯彻执行学校、学院制定的实验室建设与管理各项规章制度。
- 二、实验人员实行坐班制，不迟到、不早退、不擅离工作岗位，有事请假、不无故旷工。
- 三、实验人员负责实验室的设备管理、使用、培训和维护等工作，确保实验室仪器设备保持良好的运行状态。
- 四、对所负责实验室的实验教学进行统筹安排与管理，负责学院安排的实验准备工作，根据实验教学计划，提前准备实验仪器和物品，协助实验教师确保实验课的正常进行。
- 五、实验人员应定期检查实验室设备及相关物品的完好情况，如有故障应及时维修或提出维修方案并向相关人员提出维修通知。
- 六、负责每学期实验教学所需的试剂耗材的申报和领取，要严格执行采购制度，每学期实验任务完成后要对仪器设备进行全面清理和维护，对相应问题进行汇总登记。
- 七、努力学习，钻研业务，提高业务水平，积极开展所管实验室

仪器设备的技术改造工作。每学期初要制定工作计划，学期末撰写工作总结。

八、负责所管实验室的教学档案资料、仪器设备资料、易耗品贮藏资料的统计、整理和归档工作，及时做好仪器设备使用、维护、维修记录。

九、积极参加实验室建设、实验教学考核、实验内容更新、实验教材编写、实验教学档案建设等工作。

十、熟悉实验室整体情况，完成学院交给的其它任务。

环境科学与工程学院

二零一二年十二月