

## 实验室人员岗位职责的宏观要求

对设置的每一岗位都要制定明确、细化的岗位职责和工作任务。不同岗位的人员，均应承担不同的岗位职责。具体岗位的工作职责和工作任务，由各院（系）根据各岗位实际情况确定。

### （一）实验室领导岗（含含室主任）

全面负责实验室的规划、建设和管理。率领全室人员做好教学科研工作，对本室人员进行日常管理与考核。

### （二）实验教学岗

1. 深刻理解和掌握实验教学内容，按实验教学计划保质保量做好实验教学工作。
2. 根据需要，参加实验教学的建设与实验教学的改革，不断增大开放性实验和综合设计性实验的比例。
3. 指导实验和创新活动，编写修订实验指导书。
4. 逐步提高大型仪器设备的利用率，不断提升实验技术水平。
5. 做好实验室日常工作
6. 服从领导调配，完成所分配的其他各项工作

### （三）实验仪器及设备管理与维修岗

1. 从事仪器设备的日常维修和保养，始终保持仪器设备完好。仪器设备等固定资产的账、卡、物相符率达到100%，单价低于500元的低值耐用品的账、卡、物相符率不低于90%，按要求保证完好率。不得由于仪器设备的故障问题影响科研和教学工作的正常进行。
2. 及时处理新仪器设备的验收、故障仪器的维修与旧仪器报废等业务。
3. 仪器设备外借要进行登记，大型仪器设备外借要经过实验室主管领导同意。借用仪器设备的借据上需写明所用仪器设备的校产编号、设备名称、借用期限及逾期不还的责任。要有借用人、借出人签字和主管负责人的签字。
4. 借出仪器设备由借出人负责催还，归还时出借单位要与借用人共同效验。借用期间仪器设备发生损坏、丢失、由借方负责按我校有关规定进行赔偿，处理不当者由借出签字人承担责任。
5. 大型仪器设备要重点管理。大型危险设备要设专人负责，不经负责人允许，他人不得擅自开动。大型设备外借除遵从上述程序外，必须经系主管领导同意签字。
6. 仪器设备要有使用和维修记录。
7. 熟练掌握仪器设备的使用，并对所有仪器设备制定操作规程，仪器设备的使用必须严格遵守操作规程。
8. 做好设备的技术档案，每台年使用率不低于800小时。
9. 服从领导调配，完成所分配的其他各项工作。
10. 做好实验室日常工作。

### （四）科研生产岗

1. 研制教学、科研仪器设备
2. 参加设备的验收、安装、开发、操作、维修。
3. 承接科研项目和对服务，负责项目经费管理。负责精密仪器的技术管理。
4. 服从领导调配，完成所分配的其他各项工作。
5. 做好实验室日常工作。