

# 肇庆学院实验室主任岗位职责

(肇学院〔2006〕59号)

1. 搞好实验室科学管理，贯彻、执行学校和本单位制定的各项规章制度，并根据实验室的具体情况制定本实验室相关的实施细则。
2. 根据实验室承担的工作任务制定年度工作计划，明确实验室各类人员的具体工作任务与职责，并对执行情况进行检查。
3. 协助本单位分管领导做好实验室仪器设备和实验耗材的购置计划。
4. 组织购进仪器设备、器材的验收工作。
5. 加强仪器设备的日常使用、保养、维护、维修等监管工作，提高仪器设备的完好率和使用率。
6. 组织实验教师按时填写和上交实验教学进度计划。经常检查实验教学情况，保证实验教学正常进行和按质按量完成。
7. 组织开展实验教学研究工作的，吸收学科和教学的新成果，研发新实验和开放性实验项目，改进实验教学。根据需要，组织编写实验指导书等教学资料。
8. 制订实验室工作人员的培训计划，定期对实验室工作人员进行业务培训和安全教育，协助系（部、中心）领导做好实验室工作人员的考核工作。
9. 组织开展实验室的评比活动，做好实验室的评估工作。
10. 抓好实验室的环境保护、安全及卫生工作。
11. 组织建立实验室档案（包括实验项目档案、实验教材和实验讲义档案、实验教学计划档案、优秀实验报告档案、学生实验成绩档案、仪器设备技术资料档案、仪器设备管理档案、实验室建设档案、实验室工作日志档案、实验室管理的规章制度及其它档案）。
12. 负责完成系（部、中心）领导布置的其它工作。