

肇庆学院物管员岗位职责

1. 认真贯彻执行国家和学校有关物资管理的各项规章制度。
2. 协助相关人员做好新购物资设备的验收工作，及时办理有关报增和记帐手续。
3. 及时做好新增固定资产（含低值耐用品）的建卡、贴写编号等工作，并做到帐、物、卡相符。
4. 协助实验室技术人员做好有关新增重要仪器设备的技术资料的收集和存档工作。
5. 按照规定的审批程序，办理有关物资、设备的借还手续以及实验耗材的领用登记手续。在发放各种实验耗材时，一般应按照“先进先发、后进后发”的原则进行，以防保存期过长而变质。
6. 妥善保管各类强腐蚀性用品和各种有害、有毒物品；做好物资、设备保管过程中的有关防火、防盗、防潮和防腐蚀等安全工作。
7. 协助做好学校组织的有关清产核资和资产评估等工作；定期进行仪器设备（含低值耐用品）的清查核对工作，做到帐物相符。
8. 协助办理有关物资、设备的调拨、回收、报废、报损等工作。
9. 做好教职工调离本单位人员的公物移交工作。
10. 物管人员若因工作需要发生变动时，新、老物管员要及时办理好有关交接手续。
11. 运用计算机进行物资设备的管理，准确、及时地做好有关物资设备数据的统计上报工作。

2005年12月10日制订