

实验室管理员岗位职责

一、认真钻研业务，熟悉有关实习内容，积极配合实习指导教师做好实习前的准备工作。

二、建立健全设备、仪器、低值易耗品的账册及固定资产卡片，做到帐、卡、物一致。

三、严格出入手续，新购进物资应先登记入账后领取，并填写好领用单。实验室物资除实践教学外，原则上不准外借，因公需要借用，必须经领导批准，并要规定其按时归还。

四、负责易燃品的存放和领用，做好防火、防盗工作。

五、负责仪器设备的维护和保养，提高仪器设备的利用率；督促实验室助理做好卫生，保持实验室的整齐、干净；下班时关好门窗、切断电源，确保实验室安全。

六、做好领导安排的其它工作。

实践指导教师岗位职责

一、严格遵守学院教务处、实践中心制定的各项规章制度、管理规定和实验室管理制度。

二、负责做好与实验实践有关的各项准备工作，精心编写实践教案和指导书。

三、按教学计划和大纲要求组织实训教学，保质保量完成教学任务。

四、实践工作中，必须做到态度端正，精心指导，严格按照规程操作，认真批改实践报告。

五、保持室内清洁卫生，做好仪器设备的日常保养和维护工作，正确使用仪器设备，确保正常运转。

六、要认真作好仪器设备的安全检查记录，维修记录，使用记录等。

七、负责提出材料的采购计划和设备维修计划。

八、协助做好实践中心的筹建工作并提出合理化建议和意见。

九、要及时向领导汇报工作中出现的问题和情况。

十、负责所使用设备和附件的建帐工作，做到帐实相符，按时清点。

十一、认真完成领导交办的其他工作。

资产管理岗位职责

一、负责学院资产管理的具体实施工作，确保所管辖资产的安全、完整、有效使用。

二、参与学院资产的验收、建卡、清查、变动、建账等工作。

三、建立对账制度：每期与办公室负责人对账一次，做到账物相符、帐帐相符。

四、负责学院资产数据的收集、统计和上报工作。

五、负责对学院资产使用状况进行分析，提出报修、报损、报废、调剂使用的可行性意见。

六、参与学院资产采购计划的论证工作；

七、对学院资产，定期或不定期检查其使用状况，并将检查结果报国资处备案；

八、注意搜集、整理、总结资产管理方面的经验，切实提高管理水平；

九、完成办公室领导交办的其它方面的工作。