

南昌工程学院实验人员岗位职责

一、实验室主任职责

1. 在上级领导下从事本实验室日常管理工作。
2. 组织本室人员的政治和业务学习。
3. 组织完成学习下达的实验教学任务，保证实验正常，顺利地开设。
4. 负责本实验室的日常维持经费使用，制定实验仪器，设备的购置计划。
5. 负责本实验室的规划，设计和建设的具体技术工作。
6. 管理本实验室的仪器设备的调拨，维护，修理和校正工作。
7. 制定本实验室的年度工作计划。
8. 负责本实验室的实验对外服务和创收的管理工作。
9. 负责本实验室人员的津贴和劳务酬金的分配。
10. 完成上级领导交给的其它任务。

二、实验教师岗位职责

1. 在实验室主任领导下从事实验教学的授课，指导和批改作业工作。
2. 每个实验教师必须能开两门以上的实验课。
3. 负责实验前的仪器设备的调试，分配。实验材料配置等准备工作。
4. 负责对教工，学生开放实验室的管理工作。
5. 负责实验仪器设备的保养，校正和一般维修工作。
6. 制作，保管与实验教学有关的标本，模型和图件。
7. 搞好实验室对外有偿实验服务，结合工程生产实验开发新实验，新产品。
8. 完成领导交办的其它工作。

三、实验技术人员岗位职责

1. 协助实验教师上好实验课。
2. 保管实验室的仪器设备，药品和材料，采购低值易耗的实验材料。
3. 参与各实验分实验前的准备工作。
4. 做好仪器设备的发放，回收，一般检验等工作。
5. 建立实验室的明细帐目。

6. 负责实验室日常卫生打扫工作。
7. 完成领导交办的其它工作。