

青岛黄海学院教务处函件

教函字〔2015〕41号

青岛黄海学院实验室管理员岗位职责

一、遵守和贯彻学校制定的实验室建设与管理的各项规章制度，努力完成领导分配的各项工作。

二、掌握所辖实验室内有关实验的基本原理与技术，能正确使用实验室内教学仪器设备，熟悉常用材料的性能、应用范围和使用方法。

三、负责所辖实验室内教学仪器设备的日常保养维修、计量与定期校验工作，保持技术指标的准确性，认真做好保养维修与校验记录，使教学仪器设备经常处于完好状态，保持设备完好率在90%以上。

四、负责所辖实验室内实验课程的安排、低值易耗品申购与管理、实验材料的归档、相关数据的填报；完成课前的实验准备和课中的实验保障工作。

五、负责所辖实验室内的安全、卫生、教学秩序的检查与维护等工作。

六、负责所辖实验室的建设、调整、撤并及其教学仪器设备的更新与报废工作。

七、负责课余时间的实验室开放工作，支持学生的课外科技活动。

八、参与所辖实验室内的实验教学工作。

九、完成领导交办的其他任务。

教务处

2015 年 6 月 4 日