上海建桥学院外语学院

实验室中心工作人员岗位职责

一、实验室主任岗位职责

1、负责实验室的发展和规划工作，负责编制实验室建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。总体负责实验室内部局域网的规划和设计工作。

2、领导并组织完成实验室各项工作任务。

(1) 作为实验室的第一负责人对实验室的国有资产管理和安全工作负责。

(2) 与专业教学相结合，参与实验课程的建设和改革。根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要参与和协助实验指导教师编写实验指导书、实验教材等教学资料，保证完成实验教学任务。

(3) 承担新实验的开发和实验课教学工作。努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决实际问题的动手能力。

(4)努力提高实验技术、实验条件和实验工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

(5) 严格执行实验室工作的各项规范，加强对实验室工作人员的培训和管理。

3、建立实验室的科学管理制度，贯彻、实施有关规章制度。

4、领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。

5、负责本室精神文明建设，做好实验室工作人员和学生思想政治教育。

6、定期检查、总结实验室工作。

二、实验室专职工作人员岗位职责

1、 实验室专职工作人员必须参与实验教学，并积极参加实验教学改革和创新活动，开发新实验，推进实验教学的全面开放。

2、实验室指定一名专职工作人员负责管理实验室仪器设备的帐和物。负责实验室与设备处的帐、物核对，保证实验室设备帐、物符合率达到100%正确。同时负责实验室设备的调整、报废、临时借用的备案工作。

3、实验室指定一名专职工作人员负责管理实验软件的光盘和技术文挡资料，作好软件管理档案。保证实验室软件的完好，出现问题要及时与供应商联系更换、升极、维修。

4、实验室专职工作人员要承担实验室开放管理与开放值班工作。

5、实验室专职工作人员要参与实验设备的日常管理、维护、保养工作，承担实验室微机系统的配置、安装、和维护管理工作。努力提高实验仪器设备的利用率。

6、实验室专职工作人员要做好实验前的准备、实验过程中的技术支持、实验后的管理和维护工作。

7、 实验室专职工作人员要参与实验室建设工作、实验教学日常管理工作，完成领导所分配的其他各项工作。

8、 实验室专职工作人员要参加设备的验收、安装、开发、操作、维修，熟练掌握仪器设备的使用，制定仪器设备操作规程。

9、实验室专职工作人员要积极参与教学、科研仪器设备的开发、应用、引进工作。要积极参与进修学习，不断提高自己的业务水平