

青岛恒星科技学院实验室管理员岗位职责

实验室管理员是实验室和实训室专门负责实施实验和实训的管理工作，保证实验和实训的正常开展的管理人员。在实训中心统一管理下，按照管理制度行使管理员职权、履行管理和实验教学义务，确保实验室教学和管理的规范化，满足服务教学和科研、确保实验教学质量的要求。实验室管理员应：

1. 实验室管理员应通过岗位培训合格后，经实训中心认定并报教务处、人事处备案；
2. 应熟知实验室各项管理制度，有责任维护实验教学秩序，确保实验室财产安全。
3. 熟悉所分管的实验仪器设备性能、特点及操作规程，能够独立使用实验仪器设备按照实验要求进行实验。
4. 熟悉设备特性和基本保养常识，能对设备能够进行基本保养、维护。
5. 熟悉实验室常规教学项目的要求及实验耗材，承担实验教学准备工作。应在实验课开课前 15 分钟到达实验室，并做好实验前教学准备工作。
6. 定期检查实验设备及水电气等状况，保持实验室的环境卫生，完善并保存相关记录文件。
7. 管理好实验室仪器设备，做到帐、物、卡相符，按要求及时上报有关报表。
8. 做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废等相关手续。
9. 做好学生实验教学情况登记，及时处理设备故障，热情解答学生疑问。
10. 未经实训中心负责人同意，不得私自将固定实验设备搬离实验室。
11. 对私自拆装设备、上机游戏及浏览不良网站等现象，必须坚决制止。
12. 做好设备使用记录、实验教学情况记录、设备维护记录等材料，发现问题及时上报。
13. 实验结束后，检查实验室所有设备的使用情况，整理实验室的卫生、关好窗户、切断电源后方可离开。
14. 接收上级检查工作，完成实训中心、学校等上级部门下达的有关实验室建设、仪器设备统计等工作任务。
15. 本职责自发布之日起施行，由实验中心负责解释。
16. 变迁记录

[illegible]