实验室设备处科级岗位具体职责

岗位名称:实验室管理工作秘书

(专职管理岗,正科级)

- 1、协助处领导组织制订学校教学实验室建设与发展规划、实验室管理规章制度工作;
- 2、协助处领导做好全校实验室的服务保障、管理协调、资源调配与考评等工作;
- 3、协助处领导做好实验室信息化平台建设工作;
- 4、负责实验室设立、调整、更名和撤销的管理工作;
- 5、配合人事部门及教学单位对实验人员进行定岗定编、考核和业务培训工作;
- 6、会同保卫及有关部门做好实验室的安全、消防、环保等工作;
- 7、负责全校实验室基础信息收集、统计、汇总、上报工作;
- 8、负责每学期实验教学工作量统计核算工作等;
- 9、检查督促实验室规章制度执行情况与建设项目落实情况;
- 10、做好实验室准入制管理、培训、考核等工作;
- 11、做好所负责工作的总结并提出工作建议
- 12、做好领导交办的其它工作。

岗位名称:实验设备管理工作秘书

(专技管理岗,正科级)

- 1、负责教学实验仪器设备管理规章制度的制订;
- 2、组织编制仪器设备购置年度执行计划等工作;
- 3、负责落实实验室建设项目的申报工作;
- 4、负责中央财政等专项资金的有关仪器设备购置计划的相关工作;
- 5、负责大型精密贵重仪器设备的管理工作,会同使用单位做好其购置论证、验收、技术档案建立、信息更新、使用状况检查、效绩考核等工作;
- 6、做好教学实验室建设立项系统的管理、培训、维护等工作;
- 7、会同有关部门对教学实验仪器设备调拨、报废(报损、报失)进行审核;
- 8、做好所负责工作的总结并提出工作建议
- 9、做好领导交办的其它工作。