

材料学院实验室工作人员职责

为切实做好实验室管理工作，保证实验室的正常运行,充分发挥实验室在教学、科学研究和学科建设中的作用,特制定公共实验室工作人员职责如下：

- 1、实验室工作人员必须牢固树立服务意识和责任意识。
- 2、实验室工作人员应把实验室建设和日常管理相关的工作为其本职工作，在完成本职工作前提下，可以兼任其它任务。
- 3、实验室工作人员实行坐班制。
- 4、服从中心主任的工作安排，做好实验室建设、设备购置、实验室改造等工作。
- 5、负责实验室日常运行管理，做好开门、巡视、关门、节假日值班等服务。
- 6、维护实验室正常的使用秩序。为实验室使用人员及时提供场地、橱柜和仪器设备的调配，并对其使用情况做好详细的记录。
- 7、负责公共实验室使用登记和仪器设备使用登记制度的实施。
- 8、经常检查、维护实验室公用设备，及时排除仪器设备故障，以保持仪器设备功能完好，提高使用效率。
- 9、维护实验室良好秩序和整洁卫生环境。仪器设备归类排列整齐，闲置设备及时清理；建立实验室值日卫生制度并检查、督促实施情况。
- 10、检查实验室内水电气使用状况，不得违章使用，消除安全隐患，严防事故发生；做好防火、防盗、防事故等安全防范工作，确保公共实验室内国家财产安全。

