

## 实验室主管岗位职责

### 第 1 篇：实验室主管岗位职责

#### 实验室主管岗位职责

##### 【篇 1：实验室主任岗位职责】

#### 试验室主任工作职责

- 1.负责本试验室全面管理工作。
- 2.全面熟悉工程合同文件,认真贯彻执行有关的技术标准、施工规范和试验规程,根据工程总体施工计划编制工程试验项目的总体试验计划并组织实施,3.制定本试验室职工个人岗位工作细则,将试验准备、试验室管理等工作具体到个人,明确本试验室试验技术人员的分工责任。
- 4.积极参与应用、推广新技术,新工艺、新材料需做的相关试验和检测工作。
- 5.负责工程所需的各种混合料的配合比组成设计,并逐步调整为施工配合比。
- 6.负责施工过程中的现场试验和检测,实行动态管理,及时纠正,真正做到试验指导施工。
- 7.负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。
- 8.负责本试验室试验人员的专业知识学习、业务技术培训和思想教育教育工作。
- 9.负责组织本实验室安全、卫生工作,及时发现、排除安全隐患。
- 10.当有特殊要求而仪器设备又不足时,可委托有相应资质的外单位进行。
- 11.在试验工作中,当发现不符合设计要求或有其他问题时,应负责及时报告有关技术领导和质检员,并提出相应的处置建议。
- 12.根据工程要求,负责对各项原材料的考察及料场的选择。
- 13.认真执行公司制定的各项规章制度。

##### 【篇 2：实验室管理人员岗位职责】

## 实验室管理人员岗位职责

一、熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管

理规范化。二、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

三、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

四、负责三室两库的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

五、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

六、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

七、负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

八、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

九、协助学科组做好实验教学安排，协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。

十、接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。

十一、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

## 实验室管理制度

一、实验室是实验教学专用教室，谢绝作办公和搞其它活动的场所。

二、实验室的设施布局不得随意变动。

三、电器仪表和排风系统控制台的启动须由教师操作。

四、实验室要保持安静，不得高声喧哗，严禁在室内嬉戏打闹。

严禁带食物进入实验室。

五、学生实验须固定座次，实行分组管理、组长负责制。实验前后均要仔细检查本组实验台电器仪表和清点本组实验器材，并如实填写“器材使用报告单”，若有损坏、丢失，须及时声明并进行登记，任课教师要查明原因，及时做出处理。

六、实验前，学生要静听教师讲解，明确实验目的、要求和有关注意事宜。实验时，要严格遵守操作规程，爱护仪器仪表，节约药品，防止试剂交叉污染。严禁相互争夺和盗用其它组器材，防止事故发生和确保实验的顺利进行。七、要保持室内清洁，固形废物要收集于废物桶，废液要倒入废液缸，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽中。严禁在实验台上随便涂画。

八、实验完毕须将仪器、桌面擦洗干净，药品盖严，器材排列整齐，经允许后方可离室。

九、实验室的一切物品，未经教师允许，不得擅自取用或带出室外。

十、实验完毕，任课教师负责检查各组实验台的电器仪表、实验台面等设施是否完好无损，并填写“实验室使用报告单”。教师要安排实验班清理实验室并及时协助管理员做好器材回收整理工作。

一、分组实验是学生完成学习任务的重要组成部分，是培养学生观察能力、动手能力、分析问题和解决问题的能力，全面实施素质教育的重要手段。每个学生必须高度重视实验课，亲自动手，认真完成每一个分组实验。

二、实验课前，必须认真预习实验内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原理，设计实验方法和实验步骤，明确注意事项，并认真写好实验预习报告，经教师检查合格后，才能进行实验。

三、进出实验室要保持良好秩序，不准喧哗、打闹，做到“三定”，即：定组、定位、定仪器。

四、实验前，必须认真听取教师讲解实验内容和要求，仔细观察教师的示范操作。实验开始时，首先要检查实验仪器、药品和器材是否齐全，若发现短缺或破损，应立即报告教师，给予补齐或调换。未

经许可，不得擅自用仪器和药品。

五、实验时，必须严格遵守实验室纪律，遵循实验操作规程。同学间要发扬团结友爱、协调一致的精神，认真、规范地完成实验任务。

六、在实验过程中，要积极动手，认真观察，仔细分析实验现象，规范地做好实验原始记录，总结实验现象。重做、补做实验或做规定外的实验，须经教师批准。

七、实验过程中，要注意安全，防止意外事故发生。如出现异常现象，应立即停止实验，及时报告教师，在教师指导下妥善处理。

八、实验后，及时切断电源和火源，清洗有关器皿，整理教学仪器、药品和器材，并按要求摆放整齐。若教学仪器有损坏，须及时报告教师，并按学校有关赔偿规定执行。

九、要爱护实验室里的一切设施和用品，注意节约水、电、药品和实验材料，没有用完的药品、材料，要放到指定的容器或其它地方存放。严禁将实验器材和药品携带出实验室，一旦发现，严肃处理。十、要保持实验室的清洁卫生。实验产生的废液，须倒入废液桶（缸）里，严禁倒入水槽，其它废物装入污物桶。集中倒入垃圾箱。下课后，要轮流值日。

### 【篇3：试验室主任岗位职责】

#### 一、试验室主任岗位职责

1、负责贯彻执行党和国家有关部门颁布的关于试验、检测方面的政策、方针、法令、法规、标准、规范、规程。2、全面负责试验室的各项工作。

3、负责试验室试验检测工作的开展、工作计划的贯彻执行和督促检查，负责试验任务的下达。

4、对试验、检测工作的质量承担领导责任。5、负责试验、检测工作中反馈信息的处理。6、组织试验室各项规章制度、规程和制度的制定、修订工作。负责实施，并组织检查执行情况。7、负责对试验检测人员进行业务考核。8、积极配合上级质量管理部门的检查。

#### 二、试验检测员岗位职责

1、严格遵守各项规章制度，服从主任的工作安排。

2、严格按照国家和主管部门颁布的试验规程进行试验操作，按时完成任务，认真填写原始记录，严禁弄虚作假，对试验数据的正确性、完整性负责。

3、团结协作，刻苦钻研，提高自身的业务水平。

4、试验要有始有终，试验完成后要将试验场地收拾干净，仪器清洗干净，东西摆放整齐。

5、严格遵守安全操作规程，不得乱接电线，不留隐患，发现问题及时报告并采取措施。

6、正确使用各种仪器设备，仪器设备不得带病或超检定期工作，发现异常情况应及时报告。

7、爱护公物，不得擅自外借试验仪器或承接试验任务。

### 三、仪器设备管理员岗位职责

1、严格按照仪器设备管理制度对全室的仪器设备进行管理。

2、负责仪器设备的保管，并督促做好保养工作，使之处于完好状态。3、负责仪器设备的送检和组织自检工作。

4、负责对仪器设备实行标志管理和建立设备档案。5、严格执行各种仪器的使用维修制度。6、负责本室的仪器设备的外借和送还登记手续。

7、负责调查因试验事故引起的仪器设备损坏的原因。

### 四、资料保管员的职责

1.严格执行技术保密制度。

2.了解国内外有关试验检测工作的发展动态，收集有关试验检测工作的标准、规范、规程、细则和方法。

3.严格执行档案资料入库制度，加强对各类资料的管理，做到科学管理的分类。

4.资料的供阅按要求办理登记手续。

5.经常检查资料的质量情况，发现问题及时处理，防止资料损坏。

### 五、试验室管理制度

1、试验室是进行检测、检定工作的场所，必须保持清洁、整齐、安静。

2、试验室内禁止随意吐痰，禁止吸烟、吃东西。 3、禁止将与检测无关的物品带入试验室。

4、试验室应建立卫生值日制度，每天有人打扫卫生，每周彻底清扫一次。

5、下班后与节假日，必须切断电源、水源、气源、关好门窗，以保证试验室的安全。

6、仪器设备的零、部、配件要妥善保管，连接线、常用工具应排列整齐，说明书、操作

手册和原始记录表等专柜保管。

7、试验室内应设置灭火器。灭火器应经常性检查，任何人不得私自挪动位置，不得挪作他用。

8、带电作业应由两人以上操作，地面采取绝缘措施，电源线应排列整齐，不得横跨过道。

#### 六、技术安全管理制度

1、试验室主任主管技术安全管理工作。

2、全体试验人员应自觉遵守安全制度和有关规定，严格执行操作规程，正确使用仪器、设备、工具、不得违章作业。

3、试验室的主要仪器设备必须张挂操作规程，操作人员必须严格遵守。

4、电气设备需保持完好无损，任何人不得私自增设和移动电气线路，增加负荷。 5、由专人定期检查电气设备，按照用电规定，保证电气设备、线路的正常工作。

6、危险性的试验、检测设备需设安全防护装置，每次使用前进行安全检查，各种化学试剂要妥善安放，小心使用。

7、试验室必须配备消防器材，所有人员应掌握消防知识和消防器材的使用方法。

8、严禁易燃易爆品和有毒试剂乱放，如试验确定需要，必须严格采取防护措施。

9、每天下班前，必须切断电源，关好门窗。

#### 七、工地试验室资料档案管理制度

1. 工地试验室的各项管理制度由负责人制定，并对检测员进行岗前资料培训工作；

2. 室内检测员协助负责人做好整理、登记、编号、排列入橱，记载工地试验室所有检测活动的工作情况，兼职工地试验室档案管理员；

3. 资料必须做到及时、正确、完整，留备份，建立好电子版本，以便查阅；

4. 对字迹褪变、破损的资料档案，应及时做好复制和修补工作；

5. 对现在的档案资料，应摆放整齐，定期的进行清点核对，做到无漏洞，各台帐与报告、原始记录相符，发现问题及时处理；

6. 一工地试验完成后，应做好最后的检查、复核，整理到位后送交公司保存，作为业绩、人员考核。

#### 八、仪器、设备安全操作制度

1、任何仪器设备使用必须遵守操作规程，非操作人员不得随意乱动、调整。

2、电器设备应保持完好无损，保证安全可靠，任何人不得私自增设和移动电器线路，增加负载。

3、危险性的仪器设备应有安全防护装置，每次试验前进行检查。

4、具有危险性的试验在进行前，参加试验的人员应充分讨论试验的操作规程，进行时应由试验室负责人统一指挥，一旦发现危险，立即停止测试。

5、仪器设备在使用过程中发现不正常现象或异常响声，应立即停机检查，排除故障后，检查正常，方可继续使用，不允许仪器设备带“带病”操作使用。

6、仪器存放室应备有消防器材，各试验人员均应熟悉使用，并定期检查。7、进行现场试验时，由试验负责人负责现场安全操作，注意施工设备及车辆，防止可能产生的意外事故。

8、节假日前应对仪器设备存放室进行全面的安全检查排除事故隐患。经确认安全后，方可封门。

#### 九、仪器设备的管理、使用维修制度

1、本试验室设备由试验室主任助理员负责管理。管理工作包括保

管、维护、修理、检定和定期报废等工作。2、所有仪器设备符合标识管理要求。

3、主要仪器设备应由指定人员使用操作，其他人未经室负责人同意，不得使用。

4、标准仪器应由专人保管、维护和使用，并不准携出和外借，标准仪器只能用于校准仪器用，不能用于常规的测试工作，更不准精表粗用或超量使用。

5、仪器设备的操作人员必须循章操作，发现异常应立即停机，查明原因，经反复校准后方可使用。

6、仪器设备应认真维护保养、定期检查，发现故障及时报修，确保仪器设备经常处于良好的技术状态。

7、存放仪器设备的房间应保证室内环境符合规定的要求，定期清扫。8、本室仪器设备一律不准外借。

9、仪器设备报废须出报告，工地试验室主任负责核实签字后报公司中心试验室主任审批，经主任批准后登记注销，方能报废。

#### 十、土工室工作制度

1、每日上班应对本室的仪器设备、工具、水电进行检查，如有异常情况应立即采取措施，进行处理。

2、试验人员应对所使用仪器设备性能完全了解，做好使用记录。

3、试验人员在操作前应熟悉该项试验的操作步骤及注意事项，应避免一边试验，一边查操作规程。

4、土工击实应在专用的击实台上进行。

5、在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机，并查明原因。

6、试验完毕，应将所使用的仪器擦干净，配件放回原处，较精密的仪器应放入柜内或套上防尘罩，试验废料当日处理。7、下班前，应检查门、窗、水、电。8、认真执行《试验室管理制度》。

十一、集料室工作制度 1、每日上班应对本室的仪器设备、工具、水、电进行检查，如有异常情况应立即采取措施。

2、试验人员应对所使用仪器设备性能完全了解，做好使用记录。

3、试验人员在操作前应熟悉该项试验的操作步骤及注意事项，应避免

一边试验一边查阅操作规程。

4、筛分试验应注意筛孔尺寸，应根据材料用途进行选择确定。

5、使用天平称量或进行细料筛分等试验时，应避免吹风，必要时应关门窗及电风扇，以免造成称量不准或细颗粒损失。

6、在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机，并查明原因。

7、下班前，应检查门、窗、水、电。8、认真执行《试验室管理制度》。

## 十二、标养室管理制度

1、本室由专人负责每日的温度、湿度记录、以及仪器的操作使用，保证室内符合规定的温度和湿度。其它人员不得擅自开启温、湿度控制装置或改度已有的设置。

2、送、取样品时，应注意随手关门，试件摆放应有规律，不许随意堆放，试件间距至少保持3—5cm，不得叠放在一起。

3、每个试件都应标有号码及成型日期，取样前必须认真核对号码、日期、避免出错。

4、如发现温、湿度出现异常，应立即采取措施，并做好记录。

5、试验人员在本室的停留时间不宜过长，特别是外界温差较大时，易引起人体不适（尤其夏天）。

## 6、谢绝无关人员进入本室。样品室工作制度

1、试验样品（以原材料为主）如无特殊保存要求，一般均先存放在样品室内，需对每件样品进行登记，内容包括单位名称，样品数量，样品名称规格，取样地点、试验项目、登记日期、取样人等。

2、需留样样品（水泥）应分成等量两份，一份供试验用，另一份装入专用留样筒内并贴上封条，放置于留样区，并做好登记。

3、留样的样品封条上应填写编号、材料名称、品种规格、生产厂家、封存人、送样日期、封存日期、封存期限。

4、试验人员取样试验前应根据其试验项目，初步判断样品数量是否满足要求。

5、登记单应放在样品的醒目位置，样品摆放应有序。

6、每种样品尽可能一次取出，如需要分批做试验，应考虑每次取

7、试验完毕后，如无特殊需要，应将剩余样品清理掉。8、禁止无关人员进入本室。

#### 砵室工作制度

1、试验人员必须熟悉各种仪器设备的性能，使用前使用后应做好使用记录。

2、试验人员在操作前应熟悉试验的操作步骤及注意事项，做到有条不紊。

3、使用拌和机前，应先用少量同标号砂浆刷膛，并清出刷膛砂浆。  
4、拌合机应经常检查，拌合铲与边壁的空隙不能太大，以防拌合不均，加料应按顺序加石子、砂、水泥，开动拌合机后，再徐徐加规定数量的水。

5、试模在使用前应检查螺丝是否拧紧，试模是否变形。

6、在操作过程中，如发现异常声响，应立即切断电源，并查明原因。试件成型后，应在规定条件下静放1~2天，不得搬动和碰撞。

7、拌和机、振动台及其它工具，使用完应立即清洗干净，试模需涂抹一薄层矿物油脂后放好。

8、认真执行《试验室管理制度》

#### 力学室工作制度

1、每日上班对本室的仪器设备、电等检查一遍，如有异常，应立即采取措施。

2、试验人员应对使用的仪器设备性能完全了解，包括配套的仪器及配件如何正确使用，压力机须在其量程的20~80%范围内操作。

3、试验人员在试验前应熟悉每项试验的操作程序，避免在试验过程中查阅操作规程。

4、在操作过程中应集中注意力，如发现仪器异常，应立即关机，切断电源，并查明原因。

5、压力机使用完毕，应做好使用记录，清理压板、夹具上的试验残留物，使机器恢复原状。

6、仪器设备定期保养，压力机定期检定。

7、试验配件等使用完应擦干净放回原处，无用的试验废料于当日

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/376003142155010231>