

生物实验室主任岗位职责

第 1 篇：生物实验室岗位职责

生物实验室岗位职责

【篇 1：生物实验室工作人员岗位职责】

生物实验室工作人员岗位职责

1、热爱本职工作，认真钻研业务；掌握各类仪器的性能、使用方法和维修基本技能。

2、加强对仪器室和实验室的全部物资的管理工作并对仪器、药品等做到帐、卡、物相符。3、按“实验通知单”准备实验器材、药品、实验材料，协助老师指导学生实验；实验完毕清点、检查仪器等，按规定处理问题。

4、经常保持室内外整洁，做好仪器室和实验室的安全防范工作。

5、及时充实实验设备，做好仪器设备的保养维修工作，延

长仪器使用寿命，节约药品，每学期结束清点一次并向学校领导汇报。

6、加强自学进修，不断总结经验教训，提高科学管理水平。

7、实验教师因工作调动或因故长期离职，必须办理移交手续，按账物逐项移交，交接完毕，移交双方及学校主管领导签字。

8、建立健全个人工作电子、纸质档案。随时向教导处提供需要材料。

【篇 2：生物实验室管理员岗位职责】

生物实验室管理员岗位职责

1、实验室管理员在学校教务处的直接领导下开展工作，在教研组长的业务指导下进行实验教学，参加教研组学习和教研组活动。

2、积极主动配合教学工作，了解并掌握生物学科各年级教学工作和教学进度，制订生物实验室每学期的管理工作计划，并实事求是写好总结。

3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按时开放生物实验室。

4、配合学校完善生物实验室器材设施，订出每学期生物实验器材

的采购和更新计划。

5、实行严格的生物实验设施、器材使用、保养和保管制度，经常清洁和检查生物实验设备器材并及时保养和维修，保证实验设施器材在教学中的正常使用。

6、搞好生物实验室卫生，保持生物实验室的清洁。

7、根据有关安全规则管好有毒、易燃物品，做好生物实验室安全用电以及防火、防盗工作。 8、认真准备生物课实验材料并负责养殖实验用的动物和栽培、采集植物标本。

【篇3：生物实验员岗位职责】

XXXXX中学生物实验员岗位职责

1. 生物实验室管理员担负着管理、使用生物教学仪器、设备、标本和协助教师做好实验教学的重要任务。生物实验室管理员要管理好生物仪器、药品及试剂，满足教学工作的需要。

2. 加强科学管理，健全帐目，努力做到帐目相符。对新添的仪器要认真检查，登记入帐，对已损坏且不能修复的教学仪器要认真鉴定后才能报废。

3. 加强学习，提高业务水平，掌握生物仪器的性能和使用方法，做到“四懂”（懂性能、懂用途、懂操作、懂维修保养）和“四熟悉”（熟悉教学进度、熟悉实验、熟悉教学仪器管理使用制度）。

4. 学期末对仪器、药品、标本等要进行一次检查。根据生物教学需要提出仪器、药品等实验材料的采购计划，负责日常使用的实验材料的采购工作。

5. 根据教研组提出的演示、分组实验通知单按时准备实验，积极支持学生的科技活动，严格学生遵守操作过程，防止爆炸、烫伤、腐蚀衣物、损坏仪器等事故发生。

6. 做好标本的维护、保养工作，及时浸制标本、检查蜡封是否严密、更换或补充保证液，防止蛀虫、腐烂等现象发生。

7. 严格执行仪器借还制度，仪器借还时要认真检查验收，仪器损坏要追究责任，并负责索赔，要秉公办事、不徇私情。

8. 仪器室、实验室、准备室要经常打扫，及时通风换气，各种玻

璃仪器应认真刷洗，保持清洁，摆放要整齐有序，保证实验效果。

9. 做好生物实验室的安全保卫工作。10. 认真完成上级交办的其他工作。

第 2 篇：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。

第 3 篇：实验室主任岗位职责

实验室主任岗位职责

职责标准：对公司产品质量过程进行监控、管理。岗位职责：

- 1.制定影响产品质量的各过程作业程序，并进行日常监督、管理。
- 2.监督检查与产品质量有关的原始记录，并要求其建立台帐、档案管理。
- 3.主持产品开发及质量评定工作，协助总经理做好成本控制及质量管理工作。
- 4.校核交工资料，并组织解决工地提出的产品质量问题，提出预防纠正措施并备案。
- 5.组织管理各项质量活动，做好产品质量方面的员工业务培训、学习。
- 6.在管理者代表的组织下，对质量管理体系进行策划、改进，并组织监督、实施、考证。
- 7.详细掌握本部门工作情况及与产品质量相关的数据，据实向上级主管汇报，并及时真实地传达上级的各项指示，服从公司管理。
- 8.制定本部工作计划，合理安排工作及时解决下级提出的问题、困难、争议，对本部员工的人身安全、产品质量、岗位卫生及相关数据的真实性负责。
- 9.深入一线组织试配、质检、进行现场指挥，根据生产需要调整工作步骤。
- 10.按工作程序做好与相关部门的横向联系，出现问题及时解决或呈报。

郑州市鑫盛混凝土有限公司检测实验室

第4篇：实验室主任岗位职责

责

2020年4月19日

实验室主任岗位职责

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

试验室主任工作职责

1.2.负责本试验室全面管理工作。

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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它问题时，应负责及时报告有关技术领导和质检员，并提出相应的处理建议。

12.13.根据工程要求，负责对各项原材料的考察及料场的选择。认真执行公司制定的各项规章制度。篇 2：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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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

1.2.严格执行技术保密制度。

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。

4.5.资料的供阅按要求办理登记手续。

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

6、仪器设备的零、部、配件要妥善保管，连接线、常见工具应排列整齐，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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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、电气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

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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、检定和定期报废等项工作。

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，其它人未经室负责人同意，不得随意使用。

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，经重复校准后方可使用。

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

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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。

、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（特别夏天）。

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

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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，应考虑每次取样是否具有代表性，（必要时应采用四分法）。

7、试验完毕后，如无特殊需要，应将剩余样品清理掉。 8、禁止

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

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。

、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清理完毕。

8、下班前，关闭所有门、窗、水、电。 9、认真执行《试验室管理制度》。水泥室工作制度

1、每日上班前应对本室的所有仪器、配件、水、电等进行检查，如有异常应立即采取措施。

2、试验人员应对所使用的仪器及配件性能完全了解，做好使用记录。

3、试验人员在试验前就熟悉每项试验的操作规程，尽量避免在试验过程中查阅操作规程。

4、试验室温度为 $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度大于 50%，试样、试模及水温与室温相同。试验时

应记录室温、相对湿度，试验室一般不宜通风。

5、在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机，并查明原因。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

6、试验完毕，应将所使用的仪器、配件擦洗干净，放回原处，无用的试验废料应于当日清理完毕。定期保养仪器，保持室内清洁，应注意计量仪器的检定期限。

7、下班前，应检查门、窗、水、电。 8、认真执行《试验室管理制度》。

仪器设备、计量器具的管理和检定标准制度

1、仪器设备由试验室派专业人员统一管理，每台仪器均须有使用说明，检验校准时间、记录和保管人，建立一起设备档案。

2、试验人员要经常保持仪器设备的整洁、润滑、安全使用。 3、试验人员要遵守仪器设备的操作规程，做到管好、用好、保养好仪器。

4、仪器设备专人管、专人用，非试验人员一般不得独立操作，特殊情况下经中心试验室负责人同意后方可使用。

5、仪器设备、计量器具均须按照国家标准计量部门的有关规定定期进行检定。

、对检定合格的仪器设备、计量器具检定合格证书应随同仪器设备、计量器具一起妥善保管，并把证书复印后张贴于醒目位置。

7、新购置的仪器设备，计量器具应先检定，并取得合格证书后方可使用。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

8、检**期有效期内的仪器、设备、计量器具在使用过程中出现失准时，经调整式修理后，应重新检定。

试验室资料档案管理制度

1、试验数据资料经认真整理、确认无误后，都必须经主管工程师复核、签字。

2、各种试验数据资料应编号登记、分类归档、专人保管。 3、收藏保管好各种资料，严禁修改、伪造，做到严谨求实。4、对各种试验资料应认真审核，发现问题及时向主管工程师汇报。5,试验报告应用专用纸张统一印刷,格式应满足所作试验的具体要求。试验报告应存档资料室,由专人,专柜,统一保管。所有资料,报告,未经允许不得带出资料室,确认需要使用相关资料时,应由实验室主任批注后,方可借出,要求按规定时间归还。

6、为了确保档案的连续性和完整性，应严格档案借阅手续，试验室相关人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

7、严禁向施工单位泄露有关数据资料。篇 3：实验室主任工作职责

实验室主任工作职责

1、据实验教学发展趋势,与相关实验课主讲教师协商制定实验室长远建设规划。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7.负责本实验室全面管理工作，制定本实验室年度详细工作计划并组织实施。

8.配合实验课主讲教师组织好实验课教学，保证实验课正常进行。

9.制定本实验室职工个人岗位工作细则，将实验课准备、实验室管理等工作具体到个人，明确本实验室实验技术人员的分工责任。

10.按照“化学实验中心岗位职责定量考核制度”的要求，检查、记录岗位职责完成情况和出勤情况，在中心的领导下完成相关考核。

11.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。 7.关心本实验室技术人员的思想和学习。结合实验室工作，组织本实验室技术人员的学习、培训和进修，提高全室人员的技术水平和业务素质。

8.负责组织本实验室安全、卫生工作，及时发现、排除安全隐患。

9.认真执行校、院、中心制定的各项规章制度。 实验指导教师工作职责

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

一、实验指导教师应根据大纲规定要求安排实验，不得随意改动或删减实验内容，特

殊情况应在实验中心与教研室讨论研究的基础上报，请院相关领导批准；

二、实验课前，指导教师必须仔细研究实验内容，列出本实验的目的，主要基本操作和所需仪器设备，做好准备工作；

三、实验教师在实验课前做超前实验，找出该实验的重点难点以及要求掌握的基本操作方法和有关定性、定量数据，以保证实验顺利进行；

四、实验开始前，指导教师应检查学生实验预习情况，并用合适的时间向学生讲解本

实验的目的要求、仪器使用方法、基本操作方法；

五、实验开始后，指导教师应在实验室内巡视，及时纠正学生在实验中的错误操作，解答学生提出的问题，不得随意离开实验室；

六、实验结束后，指导教师应组织值日学生搞好实验室内外的清洁卫生工作；

七、实验后，指导教师应及时批改学生实验报告，及时记录学生成绩；

八、实验教师应与实验室工作人员紧密配合，协调一致地搞好工作。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

实验室专职技术人员工作职责

1.比较系统地学习和了解与本实验室工作相关的基础知识，熟练地掌握本实验室各项实验技术，不断提高自己的业务水平和实验技能。

2.认真做好实验课的准备工作，对教师和学生的实验课教学提供主动、热情地服务，及时解决实验中出现的問題，确保实验课的顺利进行；积极配合任课教师的教学工作，参与实验内容的更新和改进。

3.明确分工，熟悉本实验室仪器设备、实验设施和药品的性能、用途和使用注意事项，做好实验室管理工作。

4.定期进行仪器、设备帐、物核对，做到帐物相符，搞好固定资产的管理。

5.按中心相关规定，及时收集、整理所负责的各类档案资料，做好档案管理工作。

6.7.严格遵守校、院财务制度，及本中心的教学经费管理制度。学期末须认真、严格地进行学生所用实验玻璃器材的清点、验收工作。

8.做好实验室的安全卫生和三废处理工作，保证实验环境安全、整洁。

9.严格遵守劳动纪律、请假制度和本中心制定的值班制度。

2020 年 4 月 19 日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

10.遵守校、院、中心制定的各项规章制度。

学生实验守则

教学实验是高等学校教学中的一个重要组成部分，为保证教学实验的顺利进行，学生应遵守下列规则：

一、在实验前做好预、复习工作，明确了解每次实验的目的和要

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/646053022011010232>