

实验室主任副主任岗位职责

实验主任在系主管领导下负实验室全面工作,实验主任认真贯彻党和国家的方针政策以及上级有关实验室工作的规定,努力做好实验室各工作,保证学校各项规章制度在实验室的贯彻执行。其主要职责是:

1、领导全室工作人员努力完成本实验室的任务。

2、负责拟定实验室建设规划和工作计划,经系领导审定、校领导批准后并组织实施。根据上级要求按时完成有关报表的填报任务。

3、会同有关教研室编写和审定实验教学大纲、实验教学计划,组织实验教师编写指导书,并根据教学实验、科研任务制定学期实验工作计划,以及组织实验教师填报实验教学进度表。

4、负责拟订实验室每年仪器设备以及实验材料的购置计划,努力提高投资效益、防止物资积压和浪费。

5、做好督促检查实验室日常管理工作,负责制订、检查实验室各项规章制度的贯彻执行工作。

6、拟定实验人员培训计划,组织实验室工作人员的业务学习,不断提高他们的工作水平,协助系主做好实验成绩室工作人员的使用、提高、考核、提职、晋级、奖惩等工作,并提出考核具体意见。

7、负责本室精神文明建设,认真抓好工作人员和学生思想政治教育。

8、负责组织对新购进设备的验收和报废设备的鉴定工作。

9、定期组织实验室工作人员进行总结、评比活动。

10、完成主任和上级置的其他工作任务。

11、实验室副主任协助实验室主任共同做好实验室建设管理工作,按分工做好有关实验室建设与管理的各项工作。实验室正副主任分工确,并报校主管部门备案。实验室主任不在校时,由实验室副主任负责实验室的全面工作。