

实验技术人员工作职责

1、在实验室主任的指导下，熟悉有关仪器的性能，了解实验室有关实验的原理和实验技术，完成教学、科研的辅助工作。

2、会正确使用和保养有关的仪器设备，做好实验课的准备和预备工作，经实验主任批准，可独立指导学生实验。

3、做好实验室的日常管理工作，做到物品摆放合理，实验室整齐、干净。

4、每学期应对所有物品进行两次检查、保养和整理工作。对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显、摆放整洁、数量准确。

5、定期向实验室主任汇报所管物品的消耗、库存情况，对不能自行维修的仪器设备应及时向实验室主任提出维修计划。

6、参加仪器设备维修工作，逐步提高业务能力。应掌握本室仪器一般故障的排除和简单的维修工作。

7、有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用仪器设备。

8、配合实验室主任制定本室的管理规章制度和仪器设备操作规程，做到规章制度上墙。

9、配合实验室主任做好本室的安全工作，做好水电管理工作，防止事故的发生。

10、承担实验室安排的其它管理工作。

11、实验室人员的考核根据学校指定的有关办法执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按国家和学校的有关规定执行。