

实验室主任工作职责

- 1、根据本实验室承担的教学、科研任务，拟订实验室建设的长远规划及年度实施计划。
- 2、会同有关人员审定实验课教学大纲，确定教学实验项目，制定每学期的实验教学工作计划，安排实验室工作人员工作。
- 3、组织拟订年度仪器设备申报计划，负责审批每学期实验所需原器件、低值易耗材料的购置计划。
- 4、根据学校的有关规定制定本室的各项规章制度，并督促检查执行情况，抓好工作人员和学生的思想工作。
- 5、抓好实验室的科学管理，抓好仪器设备的完好率和使用率。
- 6、定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作。组织好实验技术人员的业务学习与技术培养工作。
- 7、在完成教学、科研任务的前提下，有条件的实验室，应积极开展对外服务工作。
- 8、认真贯彻执行设备物资管理制度，负责（或委托专人）办理本实验室所需仪器设备、低值易耗品和材料的使用、发放、借用等手续，保持帐、物相符，执行赔偿制度。
- 9、做好防火、防盗、防潮、防腐等实验室安全工作，严格水、电管理，防止事故的发生。
- 10、每学期做好实验室工作总结。
- 11、实验室主任的考核根据学校指定的有关办法执行。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。