

# 实验室管理员岗位职责

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、药品、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，确保器材完好和危险化学品的安全储藏。

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

四、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。

五、负责制订实验药品及器材的购置计划，协助有关人员做好实验药品、器材的采购工作。

六、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并进行技术鉴定，负责办理有关手续。

七、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

八、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。

九、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、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。