

# 贵州商学院实践教学中心文件

黔商院实教发〔2021〕27号

---

## 实验室管理人员岗位职责

一、实验室是开展教学，科学研究和技术开发的场所，实验室管理人员要树立高度的工作责任心，以主人翁的态度积极主动地做好各项管理工作，遵守和贯彻执行学院实验室建设与管理各项规章制度。

二、严格遵守实验室各项规章制度，按时上下班，外出执行请假手续。提前做好实验设备的准备工作，以保证实验教学活动的正常进行。

三、认真及时处理日常事务，实验完毕要做好实验整理工作，确保实验安全无误，教学结束后要求任课老师填写实验室使用登记表。

四、定期对实验室设备进行检查维护，做好实验室仪器设备的日常维修维护工作，设备损坏要做好记录并及时维修。

五、做好实验室仪器设备和物资材料的管理和清查工作，做到账卡物相符，做到领用有手续，使用有记录。

六、负责实验室有关数据资料的收集整理工作，配合做好实验室有关数据的填报工作。

七、重视安全及卫生工作，实验室应做好防水、防热、防火、防盗等工作，严禁抽烟、带入食物、随地吐痰、乱丢杂物。下班前应切断电源，关好门窗，以确保安全。

八、负责保持实验室的环境整洁，仪器设备安放整齐。按照实验室卫生要求，做到仪器设备及桌面无灰尘、地面无积水和垃圾等。

九、完成领导分配的其他工作任务。

实践教学中心

2021年10月5日