

物理实验中心实验室技术人员岗位职责

一. 教务、资料及日常管理

1. 严格遵守学校制定的一切规章制度；
2. 协助中心教学副主任处理日常的教务工作；
3. 负责每学期课表、实验名称打印和张贴；
4. 负责每天所有实验课学生名单的打印并发放至总值班教师；
5. 负责处理学生选课中诸如取消选课、忘记密码等一系列问题，并起到学生与任课教师的桥梁作用；
6. 负责实验教材及实验报告纸的发售工作；
7. 负责中心资料（教学、设备、管理等材料）和文办用品的管理、复印机管理和文印、收发工作；
8. 负责学生和教师实验报告箱的管理工作；
9. 认真做好分管实验室、办公室的环境卫生和安全生产工作；
10. 完成实验中心主任交给的其他工作。

二. 机房、网站及中心计算机维护管理

1. 严格遵守学校制定的一切规章制度；
2. 负责机房日常管理与维护，确保机房的正常运作；
3. 负责中心网站的管理、维护和信息的发布，并根据中心发展的需求，逐渐健全中心网站的内容；
4. 负责整个中心所有在用计算机软、硬件的技术维护和网络的管理；
5. 认真做好分管实验室、办公室的环境卫生和安全生产工作；
6. 完成实验中心主任交给的其他工作。

三. 中心财务帐目管理

1. 严格遵守学校制定的一切规章制度；
2. 负责建立中心财务帐目；
3. 中心专用项目（211、985）帐目管理；
4. 中心教维费使用帐目管理；
5. 中心自购物资和日常维护费用的报销；
6. 中心高、低值设备入库单的管理；
7. 认真做好分管实验室、办公室的环境卫生和安全生产工作；
8. 完成实验中心主任交给的其他工作。

四. 中心设备仓库及帐目管理

1. 严格遵守学校制定的一切规章制度；
2. 负责中心仓库设备的管理；
3. 负责本中心的资产管理工作，对 800 元以上的固定资产和 800 元以下的低值耐用设备及工具及两用物品都要逐台建帐，做到帐物相符；
4. 应熟悉整个实验中心的设备状况和分布，并在总帐上反映；
5. 对仪器设备可根据开设的实验或实验室的房间号，建立分室帐。
并在每学期开课后的两周内将分室帐发放给相关的实验管理员；
6. 对陈旧的设备要办理调出、报废、报失、报损等手续；
7. 认真做好分管实验室、办公室的环境卫生和安全生产工作；
8. 完成实验中心主任交给的其他工作。

五. 实验室建设和实验项目及实验设备管理（大学物理实验、近代物

理实验、基础物理实验、近代物理实验方法等)

1. 严格遵守学校制定的一切规章制度;
2. 每学期协助任课教师将所管实验项目根据教学要求正常排出;
3. 负责所管实验项目仪器设备的保养、维护和修理,确保教学实验的正常进行;
4. 编写所管实验项目的实验规范;
5. 努力掌握本中心各实验项目的原理和实验技术,掌握各仪器设备的工作原理和操作,能排除实验中所出现的故障,并对部分设备能进行维修;
6. 管理好分管实验项目的设备分室帐,做到所管设备帐物相符;
7. 认真履行值班职责,及时排除当班时出现的实验故障,尽可能地修复实验仪器;
8. 对世行贷款项目和“985”项目设备进行消化、管理;
9. 对现有实验项目的进行合理的改进,并积极参与新实验项目的开发和实验室的建设;
10. 认真做好分管实验室、办公室的环境卫生和安全生产工作;
11. 完成实验中心主任交给的其他工作。

上级部门应在条件许可的情况下,给予上述各岗位一定的时间进行业务进修和培训,以提高其技术水平和科研能力,更好地为教学科研服务。

物理实验中心

2003. 12. 10.