**附件2：**

**重庆三峡学院计算科学与工程学院**

**实验室管理员岗位职责**

一、热爱本职工作，遵守、执行学校有关实验室的工作计划和规章制度。每天按时开放实验室，按时上下班，坚守岗位，履行职责。

二、 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。

三、负责三室(专业实验室、公共实验室、科研实验室)一库（物资仓库）的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

四、实验室管理人员应掌握消防器材的使用方法，在下班前应关好电源、门窗，注意防火防盗。

五、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。

六、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。

七、若未经学院院长或实验室主任许可,不得给非正常教学及科研需要开启实验室和仓库门。实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。