

中国石油大学（北京）实验室工作人员岗位职责

一、校科研与设备处人员主要职责

1. 在主管校长领导下，负责全校实验室建设、管理及全校仪器设备固定资产的管理工作。
2. 负责实验室的管理工作，制订实验室的规章制度及监督检查规章制度的执行情况，不断提高管理水平。
3. 负责组织各教学、科研单位仪器设备购置计划的需求论证、市场调查、采购、验收等管理工作。
4. 负责全校仪器设备的管理工作，重点抓好大型精密仪器的管理，并做好仪器设备的技术档案管理和统计工作。
5. 制定实验室用房的调配方案，在主管校长领导下会同有关部门做好实验室用房的管理工作，负责实验室改造的有关工作。
6. 负责教学、科研、后勤、行政各系统设备类固定资产的帐目管理，负责仪器设备的报废、报损、报失及多余物资处理等工作。
7. 协助有关主管部门做好实验室的安全检查、环境保护工作。
8. 配合有关主管部门做好实验室人员的培训和业务考核工作。

二、院（系）主管实验室工作人员主要职责

1. 院（系）主管实验室工作人员在院长（系主任）的领导下负责全院（系）实验室管理工作。
2. 组织各实验室编制全院（系）实验室建设计划，经常了解各实验室的工作情况，努力创造物质条件，提高实验室和仪器设备的利用率、完好率。
3. 做好实验室的管理工作：包括大型精密仪器的使用、合理调配；实验室房屋的合理调配利用；建立院（系）两级固定资产帐，定期检查各实验室在用物资，使帐、卡、物一致。
4. 组织实施与实验室有关的各项评比、考核工作。

三、实验室主任主要职责

1. 实验室主任在院（系）领导下，负责编制实验室建设发展规划和年度建设计划，并组织实施。
2. 领导本室各类人员的工作，制定各岗位责任制，监督检查落实情况。
3. 搞好实验室的科学管理，注意发挥实验室人员的积极性，提高仪器设备的利用率和完好率，提高实验室整体效益。

4. 组织制定、审查仪器设备的订购及器材的领用计划。
5. 组织制定、贯彻实验室管理制度，仪器设备操作规程，三废回收与处理等各项规章制度。
6. 负责建立实验室工作档案及仪器设备技术档案，负责实验室各类数据的统计上报工作。
7. 做好实验室的安全防范工作，特别是对易燃、易爆等有危险的实验项目要严格检查，并采取有效措施保证实验室的安全。
8. 定期检查、总结实验室工作，积极开展相应的考核、评比活动。

四、实验室高级职务岗位职责

1. 熟悉本学科国内外实验技术水平，结合本实验室特点会同实验室主任及主管部门制定实验室发展规划。
2. 设计、制作高水平的实验装置和有一定特色的实验仪器设备。
3. 编写购置大型仪器设备的论证报告；负责大型仪器设备的验收、调试、安装、维修和技术开发工作；解决本学科实验技术的难点问题，开设新实验项目。
4. 负责实验室中级职务、初级职务技术人员的技术培训和考核工作。
5. 负责指导研究生的实验技术工作。

五、实验室中级职务岗位职责

1. 努力掌握本学科国内外实验水平，协助实验室主任制定本室发展规划，并参加实验室的基本建设工作。
2. 负责本室的某项具体工作，如：档案工作；实验室设备帐、物管理工作。
3. 根据教学、科研的需要，负责设计、研制、改进实验装置的技术工作，提出设计方案，画出设计图纸，编写文字说明，指导施工，并参加设计实验装置的调试、运行工作。
4. 负责对实验室初级职务及技术工人的业务指导。
5. 协助实验室主任，搞好实验室的卫生、安全管理工作。

六、实验室初级职务及技术工人岗位职责

1. 担负某一项实验的组织工作，负责实验室仪器设备的接机、验收、安装、调试，参与大型仪器的验收、安装、调试工作。
2. 掌握本室各种仪器的操作、维护及调整技能，并能独立地对一般仪器设备进行维修。
3. 对贵重精密仪器建立技术档案，并定期进行维修保养工作。

4. 办理物资领用、建帐、管理工作，完成实验室主任交办的安全、卫生等工作。