防水压膜封皮，A4纸，单面

****

**实验室（中心）主任工作记录**

学 院：

实验室（中心）名称：

实验室（中心）主任： （签字）

记录日期： 至 学年

使用须知

1. 本工作记录由实验室（中心）主任填写，记录周期为一学年，要求每周填写一次。

2. 记录内容包括：实验室规划管理、实验室建设、师资培训及突发事故处理等工作内容。

3. 节、假日值班的要记录好值班时实验室的状况及人员进出、文件收发、电话记录等。

4. 工作记录不得随意涂改或丢失，做为实验室（中心）主任工作考核的重要依据。

5. 实验室主任应按照《大连海洋大学教学实验室（中心）管理办法》内容认真履行岗位职责。

教学实验室(中心)主任岗位职责

1．热爱本职工作，执行有关规章制度，按制度行使管理职权和履行管理义务，确保教学实验室（中心）管理科学化、规范化，并定期向有关领导汇报实验室工作情况。

2. 负责编制教学实验室（中心）建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况。

3．负责教学实验室（中心）条件建设工作，协助学院领导做好人才引进计划及师资培训工作。

4．熟悉教学仪器设备、药品的性能，能及时、正确地处理教学实验室（中心）突发事故。

5．根据实际需要，切实制定好实验仪器设备、药品的购置计划；对于实验仪器设备、药品，无论是自购的或上级主管部门调拨的，都要认真检查验收。对不合格或不需要的仪器设备、药品有权拒收。

6. 做好教学实验室（中心）仪器设备、药品的管理工作，做到（帐、卡、物）相符。定期检查实验仪器设备、药品的使用、管理和记录情况，发现问题要及时处理。

7．制定教学实验室（中心）工作人员的详细岗位职责，组织安排专职实验人员的业务培训，不断提高教学实验队伍的业务素质和工作水平。

8. 负责教学实验室（中心）的精神文明建设，认真抓好对工作人员和学生的思想政治教育。

9．组织教学实验室（中心）的实验教学研究和改革工作，在课程体系、教学内容、教学方法和教学手段改革及教材建设中起示范带头作用，培育教研成果。

10．改进教学实验教学方法和手段，培养学生理论联系实际的学风，认真踏实的工作态度，注重创造性思维和独立工作能力的培养。

11．负责教学实验教学质量管理和专项评估，组织落实各级各类实验教学评估及评价工作任务。

12. 负责组织教学实验室（中心）安全、卫生工作，能及时、正确地处理突发事故。

单面，25页，70g

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **第 学期，第 周** |
| **工****作****记****录** |  **记录时间： 年 月 日** |