防水压膜封皮，A4纸

****

**实验室（中心）技术人员岗位日志**

学 院：

实验室（中心）名称：

姓 名：

记录日期： 至 学年

使用须知

1. 本工作记录由在实验室（中心）工作的实验技术人员填写，记录周期为一学年。

2. 记录内容包括：本人实验教学、科研、实验室管理、仪器设备维护、业务学习培训等工作内容。

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. 岗位日志每学期交实验室主任查阅一次。每学年结束后交实验室主任统一归档保存。

5. 岗位日志不得随意涂改或丢失，作为实验室工作人员工作考核的重要依据。

6. 实验室技术人员应按照《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。

实验技术人员岗位职责

1．担任教学实验室（中心）实验课的准备、组织工作。切实做好仪器、药品、材料等的准备工作，保证实验顺利进行。积极配合任课教师组织指导学生实验，切实完成实验教学任务。实验完毕及时整理回收实验用品。

2．建立健全教学实验室（中心）仪器设备、药品等档案和有关记录表，对所管理的仪器设备、药品等做到分类存放、规范陈列、清洁、整齐、定期保养、及时维修、领用手续完备、帐、物、卡相符。

3．参加教学实验室（中心）各种新进仪器设备的验收、安装、调试、维修、使用等工作，参加教学实验室（中心）精密大型贵重仪器设备操作规程的编制和日常管理，开展有关实验装置的设计和改进工作。

4．做好教学实验室（中心）的安全卫生和三废处理工作，保证实验环境安全、整洁。

5．确保教学实验室（中心）内水、电、气、消防、仪器设备、课桌凳等设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。做好教学实验室（中心）防火、防爆、防盗、防破坏等基本设施的检查工作，发现问题要及时上报。

6．负责做好实验仪器设备、药品等的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好教学实验室（中心）各种工作记录和工作资料的收集、整理和存档工作。

7. 接受上级检查，完成学校下达的有关教学实验室（中心）建设、器材统计等工作任务，总结汇报教学实验室（中心）管理工作。

8．承担教学实验室（中心）主任分配的教学实验室（中心）建设与管理相关工作。

单面，25页，70g

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **工作记录** |
|  **月 日****星期一** |  |
| **月 日****星期二** |  |
| **月 日****星期三** |  |
| **月 日****星期四** |  |
| **月 日****星期五** |  |
| **月 日****星期六** |  |
| **月 日****星期日** |  |