**实验室管理员岗位职责**

　　一、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。

　　二、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

　　三、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

　　四、负责实验室的常规管理、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。

　　五、负责按有关规章做好实验器材的使用、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，并做好有关登记、审批手续的存档。

　　六、负责制订实验器材的购置计划，协助有关人员做好器材采购工作。

　　七、负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

　　八、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

九、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。

十、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。