

南京邮电大学实验室工作人员岗位职责

- 一、爱岗敬业，团结合作，敢于创新，增强工作主动性。
- 二、严格遵守实验室管理的各项规章制度，努力完成岗位的各项工工作。
- 三、熟悉本实验室的实验课程安排及科研实验安排。
- 四、严格执行各项操作规程，对违反操作规程者，及时制止并采取相应措施。
- 五、做好实验的各项准备工作，指导学生正确使用仪器设备和测试实验数据，保证实验质量。
- 六、熟悉实验技术，掌握实验室有关仪器设备的性能、原理、操作方法，做好日常使用及维护工作。
- 七、负责实验室及仪器、设备的卫生、安全等管理工作，协助完成各项实验任务。
- 八、对所有仪器设备进行检查、保养和整理，对所管实验材料的品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。
- 九、做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等实验室安全工作，防范事故的发生。
- 十、负责安排指导实验废气、废水、固体废弃物（三废）的收集与安全处理；督促实验人员按规定处理“三废”。
- 十一、做好日常管理日志、实验日志的记录和记载工作。

2012年6月修订