

中国地质大学海洋学院文件

(北京)

中地海发〔2021〕5号

海洋学院实验室岗位设置及岗位职责

实验室设有主管副院长1名,实验室主任1名,常务副主任1人,实验员1人。具体岗位职责如下:

主管副院长:

- 1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,结合实验室工作的实际,拟定规程的实施办法;
- 2、检查督促各实验室完成各项工作任务;
- 3、组织制定和实施实验室建设规划和年度计划,归口拟定并审查仪器设备配备方案,负责分配实验室建设的仪器设备运行经费,并进行投资效益评估;
- 4、完善实验室管理制度。包括:实验教学、科研、社会服务情

况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

5、主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

6、主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作。

实验室主任：

1、负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

2、领导并组织完成实验室各项工作任务；

3、搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

4、领导实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职工作人员的培训及考核；

5、负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

6、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

常务副主任：

1、负责海洋学院修购专项：①负责提出修购计划，组织专家进行论证，组织完成修购项目的申报；②按国家和学校规定负责组织修购项目的实施；③负责对修购项目的验收、总结与评估；④对修购专项相关文件资料归档。

2、负责海洋学院大仪共享：①负责大仪平台各大仪室内设计与安排；②起草大仪平台各项管理规程、各大仪收费标准拟定；③负责海洋学院大仪信息网络平台实验准入、信息维护；④负责对大仪共享

使用效率的总结与评估。

3、负责海洋学院资产管理：①严格执行学校国有资产管理规章制度；②定期进行学院国有资产清查，对长期闲置、低效运转和超配置资产按规定要求进行上报调剂；③负责审核海洋学院国有资产入库、出借、报废等事项；④负责年底对固定资产使用效率的总结与评估；

4、高水平实验教学中心规划、建设、申报、考核。

实验员：

1、熟悉实验室仪器设备、标本模型的库存状况、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；

2、确保室内水、电、排气、消防、课桌凳等固定设施的正常使用；

3、协助教师购买、准备实验用品，协助准备实验课（2020年秋季学期8000人时数）；负责教学相关危化品日常使用管理；

4、执行学校及海洋学院实验室安全管理及自查制度，确保实验室安全。