上海立达学院经管学院文件

经院字【2019】第 1 号

关于下发经管学院

《实验员岗位职责》的通知

各教研室、学生工作办公室、院办公室：

遵照集团和学校有关岗位人员编制的管理精神，为了保证经管学院各实验室、实训室的安全运行，保障二级学院各教室、教研室、办公室的日常教学、行政等工作正常有序地运作，加强二级学院各项工作的管理与监控力度，结合工作实际，特制定本院《实验员岗位职责》（附件），现予下发，自下发之日起实行。

经管学院

2019 年 3 月 13 日

附件：

经管学院实验员岗位职责

1. 经管学院实验员岗位编制在有关学科专业群的教研室里，在所在的教研室领导下，执行并组织实施实验室、实训室的相关教学管理规章制度工作。

2.管理、保管实验室、实训室的设备、耗材，维护正常运行。遇到自身维修不了的设备设施不运行情况，即可向所属教研室主任或二级学院分管领导报告，或受领导委托向学校有关部门提出报修、催办、检查、验收等工作。

3.负责实验室、实训室的安全管理、环境保洁、迎检解说工作。

4.初级以上职称的实验员，要能够协助学科专业教师讲授实验、实训课的部分内容。

5.协助教研室主任、二级学院教学秘书调配实验室、实训室的高效率使用。

6.负责二级学院所属教室多媒体教学设备的维护、保障、报修事宜。

7.完成二级学院、所属教研室分配的其他行政与教学辅助工作。