**生命科学技术学院实验技术人员岗位职责**

根据农垦校发〔2017〕86 号文件，参考农垦校发〔2013〕1 号、校教务发〔2014〕54 号文件精神，本着贯彻执行学校实验室管理有关规定、制度的原则，结合本院实际情况，制定生命科学技术学院实验技术人员岗位职责。

实验技术人员要在实验中心主任的领导下，职责分明，分工合作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，积极认真完成以下各项任务：

（一）基本工作技能要求

1.根据各系实验教学进度，参与制定实验教学工作计划，协调安排本实验室课程。

2.刻苦钻研业务，熟练掌握负责课程的全部演示实验和学生分组实验的操作技术，掌握各项实验原理。

3.根据实验课程内容要求，课前做好仪器设备、实验材料的准备工作，积极协助实验任课教师工作，保证全部演示实验和学生分组实验的正常开出。如需开设新实验，须辅助实验任课教师试做实验成功后再开出。

4. 在实验课程中，辅助实验任课教师培养学生养成科学、良好的实验习惯，遵守实验室纪律，爱护设备，精心使用仪器。

5.做好实验室、仪器室、准备室的卫生工作，创造洁净的工作环境。

6.辅助指导并审阅实验任课教师在实验系统中填报实验课的相关数据。

（二）实验室安全问题

1.结合本实验室实际情况，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况，熟悉防火器材的使用，及早消除各种险情隐患，保障人身安全和设备完好。

2.对于特种设备，如高压灭菌锅等，需要每周自查，并建立台账，纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。

3. 做好对危化品及普通化学品的采购、储存、使用等环节，规范保管、领用、使用流程。易制毒易制爆试剂库需由两名负责人特殊保管(双锁、双人保管)，每周检查安全情况，仔细填写出入库记录。

4. 做好实验室危险废液的分类收集和标识工作，实验室废弃物应及时送储。

（三）仪器设备管理

1.熟悉实验室、仪器室的管理规则，熟悉仪器性能、工作原理及操作方法，认真做好所负责实验室的仪器设备，特别是大型精密仪器设备的登记、使用、管理、日常保养工作，尽量延长使用寿命。

2.实验结束时检查维护仪器设备，如有损坏、遗失应及时报修处理。

（四）试剂材料购置

1.协助实验任课教师完成本科实验课、本科毕业设计的实验材料申报工作；包括统购、自购材料的收集、整理、审核、上报工作。

2.负责接收本科实验试剂、耗材，核对数目并置于储藏室。建立出入库登记表，在实验任课教师使用试剂、耗材时要求其签字。了解储备库的库存明细，在教师申报本科实验试剂时，认真核对，减少重复购置现象。

3.负责报销实验试剂、耗材、本科实验用动物、仪器维修等相关票据。

（五）工作延伸

1.为适应新科学、新技术在实验教学中应用的新形势，应不断更新自己的业务知识。

2.参与实验技术研究与试验工作，能够完成较高水平的实验报告或论文。

3.定期开展实验教学法的研究和实验，教学改革的探讨，并做好实验教研活动记录。

4.承担学校、学院与实验相关的临时性工作，完成实验中心主任交付的其他工作。

生命科学技术学院

2019年12月9日