

中心工作人员岗位职责

一、中心主任、副主任岗位职责

1. 根据学科和专业发展规划拟定实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况。
2. 根据学校教学计划，组织编制实验教学文件，开展实验教学改革，提高教学质量，全面完成实验教学任务。
3. 组织承担科学研究、技术开发和社会服务任务，积极开展科学实验工作，努力改进实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。
4. 搞好实验室的科学管理，贯彻执行有关实验室工作的各项规章制度，对实验室的国有资产管理和服务工作负责。
5. 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，落实工作任务，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。
6. 定期检查总结工作，开展评比活动，填写批报有关报表。实验室副主任协助主任完成上述各项职责或由主任委托分管某几项工作。

二、中心教师岗位职责

1. 负责本室教学和科研实验的技术工作，制定或协助制定实验室建设和发展规划。
2. 按教学计划编写实验讲义，开展教学研究，改革实验方法，更新实验内容。
3. 认真备课，做好课前的准备和课上的指导答疑，批改实验报告，保证教学质量。
4. 负责和指导大型精密贵重仪器的论证、验收、安装、调试工作。
5. 开展实验技术研究，掌握本学科领域实验技术动态，解决实验中的关键技术问题，承担对中、初级技术人员的指导和培训提高工作。