

# 仪器管理员岗位职责

(2015修订版)

- 一、热爱本职工作，熟悉本岗位工作职责，管理制度。努力学习与本岗位有关的基础知识与技术,不断提高自身业务素质水平。
- 二、对需要管理员亲自测试的样品应在规定的时间内给出测试结果。
- 三、管理员必须参加暑期轮班制；
- 四、负责所管仪器的安装、调试；熟悉所管理的仪器设备的工作原理、操作规程、使用环境条件和使用范围。
- 五、负责所管理仪器的日常维护和保养工作,负责仪器的相关档案资料的收集整理工作,及测试数据的备份工作。
- 六、负责所管仪器操作规程的制定与修订工作,负责仪器的培训工作。
- 七、保障所管仪器正常的测试工作,尽量保证完成学校和学院规定的使用机时数,负责仪器的固定资产台账管理、收费账目管理等相关工作。
- 八、负责校内外测试任务的承接、转送和测试结果的发送；负责校内外试样的测试,作好原始记录及数据处理、运行记录及检测报告；
- 九、负责所管仪器的年终总结、考核与检修工作,及时做好仪器使用的原始数据记录、数据处理、运行记录及有关检测报告。
- 十、负责仪器有关耗材的申购；负责仪器配件与耗材的登记、保管和使用等工作；负责仪器的转入转出、更新、报废等工作；负责各级部门有关仪器信息的年度采集；
- 十一、负责测试收费的汇总与催收,并协助仪器维修有关的财务报销；
- 十二、负责网上预约测试的审核与门禁卡的管理；负责自主上机测试前后的优化调试与验收交接工作；
- 十三、协助平台主任处理测试纠纷、仪器损坏赔偿工作；
- 十四、负责所管仪器有关教学实验的开设工作,包括实验讲义撰写、实验理论讲解和上机操作指导等。
- 十五、在熟练使用仪器设备已有功能的基础上,开发新功能,使仪器设备发挥最大使用效率和对外社会服务的效益。
- 十六、负责所管仪器放置的实验室的卫生、整洁和安全工作。
- 十七、参加实验室之间的能力验证和比对；
- 十八、参加国家、省市级科研项目的申报工作；
- 十九、配合平台负责人参与平台的建设工作,完成学校和学院布置的其他相关工作。