市政与环境实验中心工作人员职责

**实验中心主任职责：**

（1）实验中心主任在主管系主任的领导下,负责实验中心的业务及行政管理工作。

（2）组织制定、实施实验中心的工作计划。

（3）负责本中心精神文明建设，提高本中心工作人员的职业道德水平，严格业务培训考核工作，抓好工作过程中的“三育人”工作，负责督察严格执行考勤制度。

（4）做好实验中心的科学管理工作，具体如下：

1）制定、实施实验中心建设方案及规划；

2）制定并贯彻实验中心管理制度，仪器设备操作规程，“三废”回收与处理等各项规章制度,提高仪器的使用率和完好率；

3）指定专人并协助管理好仪器设备、物资及帐目,力争仪器设备的帐、物吻合率要达到100%，遵守财务管理制度,帐目要清晰明了；

4）制定审查仪器设备购置计划、维修计划及实验用品计划，负责实验中心仪器设备的验收及安装调试工作；

5）定期进行安全教育，结合本中心特点定出安全措施，保证实验中心的一切安全。

**实验中心技术人员职责：**

（1）实验人员在实验中心主任领导下工作。熟练掌握仪器设备结构、原理、性能、应用范围及操作技术,不断进行仪器功能开发，扩大应用领域，对仪器进行常规维护、保养及维修。

（2）协助中心主任完成行政、业务管理工作，负责制定实验操作程序，修订建立标准实验方法，设计并组织实施实验方案，参与实验操作，领导并组织完成一切业务工作。

（3）独立完成试样测定、仪器分析、仪器维护保养及维修工作,并负责仪器设备档案建立与保管、实验中心安全与环境卫生等。

（4）完成实验前的准备、实验后的仪器整理等工作，负责领取实验物资及办公用品，负责中心内帐、物、卡的建立、填报与保管，协助中心主任做好中心内财务工作，负责搞好、督察实验室的环境卫生与安全保卫。

**市政与环境实验中心**