实验辅助人员岗位职责

一、实验秘书岗位职责

1.遵守学校各项规章制度，不迟到早退。

2.负责实验教学中心办公室事务。

3.负责实验室基础数据的统计与报送，协助主任进行教学任务安排与工作量统计、教学资料管理、耗材账务处理及账务核查、考勤、安全等公共事务。

4.负责虚拟仿真实验平台的日常管理工作。

5.完成学院及实验教学中心交代的其他工作。

二、公用工程管理岗位职责

1.遵守学校各项规章制度，不迟到早退。

2.负责学院蒸馏水制备相关工作。

3.负责实验中心药品采购、回收与处理，管制化学品保管，维修报备等工作。

4.负责固定资产登记核查等工作。

5.负责实验耗材审批工作。

6.完成学院及实验教学中心交代的其他工作。