

水产学院实验教学中心秘书岗位职责

- 1、在中心主任领导下，制定实验教学中心的发展规划及年度工作计划；
- 2、管理、协调和调度实验室安排、仪器设备和实验耗材使用，充分发挥实验室综合效益；
- 3、制定实验教学中心相应的规章制度，检查年度工作计划和规章制度的执行情况；
- 4、努力提高实验教学质量，切实加强学生基本实验技能的训练。为主管领导提出更新实验内容，改革教学方法和手段的建议；
- 5、负责实验教学中心的安全工作，做好防火、防盗、防水、防重大事故，确保实验室安全。严格遵守国家环境保护的有关规定，不得污染环境。加强有毒物品和易燃、易爆物品的使用管理，严格领用制度；
- 6、负责实验教学中心有关信息资料的统计建档，规范实验室的有关信息资料的统计、收集、整理工作；
- 7、负责实验中心人员劳保用品的计划制定、上报、领取和发放；
- 8、负责统计和核实实验中心人员的工作量；
- 9、负责实验中心工作人员的日常管理及培训、考核工作；
- 10、做好院领导交办的其它工作。