



西安石油大学
Xi'an Shiyou University



人力资源管理实验教学中心

工作人员职责

人力资源管理实验教学中心工作人员职责

为了中心管理人员用好、管好实验室，并填写好实验室各类登记表，特制定中心工作人员职责如下：

一、应认真管理好自己所应管理实验室的所有设备。如发现丢失，而且又找不到正当原因，由当值实验员酌情赔偿。

二、实验员应对实验室开放的情况进行登记。其中需要按照学校教务部门的填写要求，督促上课教师、学生认真填写。同时自己还要核对上课的班级、课程和设备的使用情况，并于登记。

三、实验员是实验室开放时间的安全保卫责任人。即要负责实验室实验教学期间的正常使用，还要注意防火、防盗。而且还要在实验室非开放期间注意实验室的防盗设备的开启、电源和水源的关闭以及门窗的关闭，以确保实验室的安全。同时还要接受实验室负责人不定期的安全检查。发现问题及时汇报、解决。

四、实验员管理的实验室应该保持良好的卫生状态。实验员应及时的做好实验室和设备的清洁卫生。同时，各实验室的大扫除每周不得少于一次。

五、实验室的加班，需要事先得到主管院领导的批准，并做好记录。

六、实验员上班期间，不得无故迟到、早退。有事要先请假，并作好记载。

七、实验员应每天密切注意自己管理的实验室设备运行情况。一般情况下，自己进行维护、保养。或者及时与专门维修人员联系，保持现有设备较高使用效率。同时还要作好维修保养记录。

八、以上各项条款由中心主任经常检查。根据每个实验员的实际工作情况，提出表扬和批评。