**化学实验室工作人员岗位职责**

1. 热爱本职工作，树立服务实验教学意识，严格遵守实验室管理的各项规章制度。实行坐班制，严格执行上下班制度，做好考勤记录。
2. 熟悉实验室安全规则和条例，树立实验室“安全第一重要”的意识，切实做好实验室使用水、电、气的管理工作。及时关闭实验室门窗，实验开始前15分钟才能打开实验室。
3. 做好实验仪器和药品的采购申报、入库登记、领用记录，做好易制毒、易燃易爆药品的规范管理工作。
4. 做好资产清理、大型仪器使用登记和维修等实验室固定资产的管理工作。
5. 做好实验室废弃物的分类打包、贴标签和外运到指定地的工作。实验室工作人员负责保持实验室日常环境的整齐、有序和清洁。
6. 能操作实验仪器，能熟悉、排除仪器使用过程中出现的小故障和简单维修，做好仪器的日常维护和损坏时的及时报修。
7. 根据实验项目，按实验教科书或讲义上的要求，准备仪器设备和试剂。实验前和实验过程中，应检查试剂瓶是否需添补试剂，确保实验顺利进行。
8. 配合实验指导教师，督促学生做好实验结束后的卫生值日，督促学生垃圾分类存放和实验桌面的整理。
9. 待与实验指导教师完成实验室交接后，实验室工作人员应及时添补待用试剂瓶中的试剂，保管好多余药品。最后，实验室工作人员应关闭水、电、气总阀及门窗，确保无误后方能离开。

化学与分子工程学院

2019年3月17日