

中心主任岗位职责

中心主任、副主任按照教学计划和科研计划的要求，领导中心全体人员完成教学、实验、实验室建设及实验室技术人员培养提高等各项工作，其职责为：

一、根据教学、科研的需要制定中心的长远建设规划和年度实施计划，组织编制仪器设备申报计划，负责编制低值、易耗材料的购置计划，并报实验与设备管理处审批；

二、组织教师编制学期实验教学计划及科研计划，落实教学实验及科研测试人员，作好仪器设备、实验材料等各项准备工作，保证教学科研的顺利进行；

三、根据学校有关规定，制定中心工作人员的岗位责任制，精、贵稀仪器的操作规程，仪器设备、实验材料等各项准备工作，保证教学科研工作的顺利进行；

四、组织制定中心各实验室管理的有关细则，并组织实施和督促执行；

五、组织领导实验室完成各项基本任务；

六、做好中心各实验室的科学管理工作，研究提高各实验室的投资效益，组织贯彻实施学校的有关规章制度；

七、领导中心全体人员的工作，组织实验技术人员的培养提高和考核工作，不断提高他们的工作能力和业务水平。组织安排实验室的安全保卫和文明卫生工作；

八、定期检查、总结实验室工作，开展各类评比工作；

九、完成学校下达的其它任务；

十、中心副主任在主任领导下协助完成上列各项职责，并完成分管各项工作。