

实验教学中心图书资料、公用场所管理等工作人员

岗位职责和申报条件

一、岗位职责

1.承担学院资料室图书杂志的订购、编目、目录组织、书库管理、图书杂志借阅等业务工作。

2.承担学院所有仪器设备的帐目管理，仪器设备购置、报废相关手续的办理等业务工作。

3.承担学院公共研究室、研究生教室、多媒体教室的日常管理等业务工作。

4.承担学院安排的其他工作。

5.严格执行学院有关的规章制度，积极完成上级领导交给的各项任务。

6.认真履行好上述场所的管理职责，做到不迟到、不早退。对图书资料的管理规范，借阅手续完备，保证学院图书资料室的各项指标达到校图书馆的管理要求。

7.学院所有仪器设备的帐目清晰、管理规范，仪器设备购置、报废相关手续的办理要及时。努力掌握有关技能，不断提高业务水平和计算机操作技术水平。

8.对学院公共研究室、研究生教室、多媒体教室的日常管理等业务工作认真负责，做到使用有登记，用后有检查。严格借用手续，做好调度安排。上述场所的钥匙不得转借他人，对需使用的设备须进行检查，并提前十分钟到课（场），要爱护室内的设备，保持清洁卫生，使用结束后，必须关好门窗、开关，按时办理注销手续。未经许可，电教室内的多媒体不得擅自搬动，其他设备一律不得外借。对多媒体教室内所有的仪器设备熟练操作。凡因工作失误造成重大损失的应追究当事人的责任。

9.该岗工作人员为上述场所的安全、卫生第一责任人，负责做好安全、清洁卫生等工作。每天打扫室内卫生，保证所管理的房间清洁、整齐。

10.每年至少发表1篇管理方面的论文。

二、申报条件

1.具有大学本科及以上学历，或大学专科学历任职4年以上，或具有国家承认的继续教育专科学历任职5年以上，较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练地掌握有关业务，对各项管理工作能使用计算机操作。

2.具有独立工作能力，责任心强，能较好地完成上述工作任务。

3.服从院实验中心主任的领导和安排。