作物生理生态与遗传育种重点实验室

工作人员岗位职责

1、奉公守法、举止文明。大公无私，遵纪守法，遵守学校各项规章制度。外表端庄，衣着整洁，不在学校等公共场合说脏话、爆粗口，引领学生树立良好的行为作风。

2、爱岗敬业，认真负责。热爱工作，服从安排，工作积极主动。有责任意识，认真严谨完成各项本职工作。

3、完善实验室管理制度。编写、更新、发布实验室管理制度，建立实验室准入流程。

4、创建准入人员名单。登记实验室进出人员，并为准入人员办理门禁卡或录入指纹。

5、负责本实验室基础设施的管理。包括房屋、空调、水电设施等基础设施的管理、维修和保养。

6、负责本实验室仪器设备台账的建立。包括仪器设备的记账、建卡、编号，设备信息数据库的录入、核实、检索及数据库的更新与维护。

7、负责本实验室大型精密仪器的使用登记和维修保养。掌握仪器设备动态，发现故障及时联系维修人员进行维修，并作好记录。

8、负责本实验室药品耗材的领用登记。包括低值易耗品、易燃易爆品、易制毒制品、剧毒药品的管理、领用、登记。

9、负责本实验室卫生监督。联系保洁员定期打扫实验室指定区域卫生、及时清理清除垃圾。组织督促学生进行卫生大扫除，保持实验室干净整洁。

10、负责本实验室安防排查。定期进行安全检查，及时更换消火栓、灭火器，保持安全通道畅通无阻。

11、收集建档本实验室毕业生相关材料。将本实验室研究生的毕业论文（纸质档+电子档）、所获荣誉证书（电子档）等材料进行收集归档。

12、做好参观接待工作。凡上级和外单位同志到本实验室参观指导工作，应热情接待，积极耐心回答问题，虚心听取批评或建议。