

管理学院文件

管字[2014]10号

[签发人] 杜建国

管理与创业实验中心设备管理员岗位职责

根据学校的有关人事制度的规定和实验中心工作的具体情况，特制订设备管理人员岗位职责。

- 1) 由实验中心主任指定所管理的实验设备和器材的职责范围，负责相应的工作。
- 2) 根据实验中心的相关制度及时准备实验和科研所用的设备和器材。
- 3) 负责职责范围内的设备、附件、软件和器材的保管和安全。
- 4) 负责职责范围内的设备、器材和软件的日常维护、修理和维修记录工作。
- 5) 经办新购进实验设备的验收、调拨设备的转移以及报废设备的手续。
- 6) 负责职责范围内设备、器材和软件的文档、账目和数据库管理。
- 7) 完成上级指派的其他任务。



报送：许化溪副书记 实验与设备管理处

江苏大学管理学院

2014年11月1日印发