

非常规油气开发教育部重点实验室

管理员职责

1. 管理实验室, 负责仪器、配件、工具等的整理、分类、存放工作, 做到标识易见、数量明确。
2. 负责实验室内各类设备的进库、借出、收回、登记等工作。做到数量、型号登记清楚, 经手人签字, 帐物相符, 并每月进行盘点, 列出清单明细。
3. 作好设备的维护维修、通电保养等工作。
4. 严禁在实验室吸烟、就餐; 不准在实验室内存放个人物品; 保持实验室的整洁、卫生。
5. 注意节约用电, 严格遵守安全、防火制度。
6. 实验室配备消防器材, 周围不许堆放杂物, 严禁消防器材挪做他用。
7. 下班后和节假日, 应切断电源, 管好门窗, 保管好贵重物品, 清理实验用品和场地。
8. 做好实验室通风和防护, 定期抽湿, 保持良好实验室环境。