**实验室与设备管理处 职员岗位设置方案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗 位**  **名 称** | **校内奖励性绩效岗位等级** | **岗位数** | **岗位主要职责** | **任职要求** | **基本工资**  **岗位类别**  **（专技、管理、工勤）** |
| **1** | **实验室与设备管理处** | 实验室管理岗 | 八级 | 1 | 1.负责实验室建设项目的申报、检查、验收及效益评价等工作；  2.负责学校实验室建设和规范化、科学化管理，组织实施实验室各类评估考核工作；  3.负责新建实验室的论证审核，以及实验室用房及装修改造审核管理工作；  4.负责实验室信息统计报表的编制和上报及整理归档工作；  5.负责部门信息和档案整理归档工作。  6.协助做好实验教学示范中心的申报、建设与管理；  7.协助相关部门做好实验室队伍的建设和管理、实验室开放管理等工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 具有研究生学历或硕士及以上学位；  具有实验室管理工作能力和经验及良好的组织协调能力。 | **管理** |
| **2** | 危化品管理岗 | 七级 | 1 | 1.负责危险化学品管理规章制度的制定、实施和完善。  2.负责学校危险化学品及存储仓库的管理和实验室“三废”处置管理；  3.负责指导和监督各学院做好危化品及其存储场所管理、实验室“三废”处置工作；  4.负责包括危险化学品在内的试剂、耗材等管理工作；  5.负责建立危化品和实验室废弃物台账和相关系统管理；  6.协助有关部门做好实验室安全和环保工作；  7.协助开展实验室安全教育和实施实验室准入制；  8.协助有关部门做好实验室安全事故的调查；  9.完成领导交办的其他工作。 | 具有危化品管理工作能力和经验及良好的组织协调能力。 | **管理** |
| **3** | 实验室安全管理岗 | 八级 | 1 | 1.负责制定有关实验室技术安全的规章制度，构建和完善实验室技术安全工作体系；  2.负责实验室技术安全的日常检查，隐患排查和整改的督查及安全工作考核；  3.负责实验室特种设备和特种作业人员的监督管理；  4.负责组织实验室的师生安全教育与培训，实施实验室准入制；  5.负责建立实验室安全管理台账及数据统计工作；  6.负责部门行政办公工作；  7.协助危险化学品管理；  8.协助相关部门对实验室安全检查和管理工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | 具有本科及以上学历；具有实验安全管理工作能力和经验及良好的组织协调能力。 | **管理** |
| **4** | 仪器设备管理岗 | 八级 | 1 | 1.负责仪器设备类固定资产登记、调拨等管理工作；  2.负责行政办公设备配置工作；  3.负责大型仪器设备可行性购置论证和协助参与验收工作；  4.负责仪器设备信息统计及整理归档工作；  5.协助大型仪器设备开放共享工作；  6.协助仪器设备报废、报损等处置管理工作；  7.协助学校仪器设备基本信息收集、各类报表统计和上报工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 具有本科及以上学历；  具有仪器设备管理工作能力和经验及良好的组织协调能力。 | **管理** |
| **校内奖励性绩效岗位等级合计** | | | **31 级** | | | | |

注：职员岗位控制在浙理工人〔2017〕5号文件下达的职员编制控制数之内。各学院专职辅导员岗位数按学工部下达编制数执行。

部门负责人签字： 公章

联系人： 余建潮 电话：86843135 电子邮箱：yujianchao2005@zstu.edu.cn