经济管理实验教学中心实验室值班人员职责

1、值班人员根据事先安排的值班计划，在规定的时间到实验室值班，无故不能迟到不得随意离岗。

2、做好设备检查工作，对有故障设备做好登记维修工作。

3、按规定的时间关闭实验室。

4、值班完毕，需执行以下事项：

(1)清点仪器设备；

(2)检查是否有仪器设备没有关闭，必要时先关闭实验室的日光灯再查看是否有显示灯亮着；

(3)将地面清扫一遍，并将桌上剩余的纸屑等废弃物带走；

(4)填写值班日志；

(5)检查关闭门窗。

5、完成临时性的软硬件维护任务。