经济管理实验教学中心主任岗位职责

1、全面负责和管理实验中心各项工作，负责编制实验中心建设规划和年度实施计划，制定中心各项规章制度，并检查其落实情况。

2、在职责范围内独立地开展工作，不断提高实验教学的水平和质量。

3、按照学校公布的培养方案，负责拟定中心实验教学改革计划和实验室建设规划。

4、根据学校下达的实验任务，制定学期中心工作计划，保证实验教学和科研工作的顺利进行；配合教学计划，负责组织制订中心实验教学日历，经批准后，负责组织实施。

5、负责实施实验教学改革计划和实验室建设规划。

6、负责协调各门实验课程的教学和实验室资源的分配，实现人、才、物配置合理、资源共享，发挥最大利用率。

7、严格遵照财务管理规定，负责实验室费用的统筹安排；编制实验中心年度仪器设备、材料、低质易耗品的购置计划和房屋、水电等维修计划，并组织实施。

8、负责组织申报和实施实验教学改革和实验装置改革项目。

9、负责开展新的前沿性实验研究，不断提高教学水平，组织实验教材的编写、出版。

10、负责组织实验教学人员不断改进实验教学内容方法，并不断改善实验教学环境。

11、负责组织落实整个教学实验中心的安全及后勤保障工作；组织安排实验室的日常管理：确保实验室卫生、整洁、安全和设备的完好。

12、参与选拔实验中心各个岗位的实验人员，并根据整体工作需要负责制订中心各类人员的岗位职责。负责组织、检查、督促和考核

中心全体工作人员完成职责范围内的各项工作。

13、认真抓好实验室工作人员的培训提高及业务考核工作，努力提高工作效率。

14、负责实验中心工作的总结评比、经验交流；参加校际间的实验室学术交流活动。

15、负责处理并认真作好学校领导交办的其它事项。