
设备维修员职责

- 一、设备维修员应满足下述基本要求：了解并严格遵守东南大学的各项规章制度，同时熟悉并严格遵守建材实验室的各项规章制度；熟悉实验室所有设备的性能和要求，熟悉仪器的操作规程和安全注意事项，能解决经常出现的基本故障。
- 二、服从实验室主任和设备负责人的安排，有事须向实验室主任请假，未经请假连续超过 10 个工作日旷工既属于自动离职处理。协助进行与设备安装、验收、管理、维修、维护、保养和计量、设备卫生和安全有关的工作，配备 1~2 套维修工具，由维修人员保管，不出借给学生使用，其他工作人员借用后应及时归还，借给学生的工具另备。
- 三、主要职责为：负责设备的卫生和安全、负责设备的维修、维护及小型配套工具的购买和保管，协助实验室进行新仪器的安装，协助仪器设备的管理，协助设备的自检和计量工作。辅助管理员不在时，协助实验室开门、登记精密仪器室仪器的借用管理。参与环境的定期清理和整理工作。
- 四、需协助设备负责人定期检查仪器设备，在每年的 3、9 月分别进行至少一次全部的检查整理，做到对仪器设备随时保养和维护。
- 五、设备维修时间：能自行解决的小故障，应在在接收到仪器故障报告后 5 个工作日内，及时维修完毕。如不能自行解决，除需设备生产厂家安排检查并维修外，其他情况，实验室管理人员协同维修人员在 5 个工作日内，告知设备可能的问题所在，可能需要的经费等，如需较长时间(10 个工作日以上)停机维修，要及时上报实验室主任，如超过 1 个月，还需通过实验室公告。
- 六、设备维修和维护完毕应及时填写《设备维修和保养记录表》，并存档。
- 七、正常上班时间为周一~周五的上午 9:00~12:00，下午 14:00~17:00。
- 八、严格遵守上、下班制度。上班后先检查各室门窗有无异常情况。如发现有异常现象，应立即向有关领导或保卫部门报告，并保护好现场。下班前检查各分室门、窗、水、电等的安全状况。
- 九、上班时间如无维修任务，应巡视各室，随时了解仪器动态。
- 十、有试验课时，应根据课程时间调整下班时间，不负责实验课试样等准备工作，但应提前一天协助设备负责人、实验课教师检查仪器设备，并保证上课时设备的完好性。
- 十一、应经常监督、检查学生、试验员对仪器设备的正确使用情况，提醒使用人员正确使用设备、尤其是安全注意事项。
- 十二、在检查或监督过程中，如遇学生违规或损坏设备，应及时填写《违规使用实验室情况（抽查）登记表》和《违规损坏设备情况记录表》。
- 十三、实验室安排的其他与设备安装、维修、维护和保养相关的工作任务。