
辅助管理员职责

- 一、 辅助管理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；了解实验室的设备大致情况和功能，熟悉土木工程材料试验的特点，熟悉所有设备的安全操作注意事项，熟悉实验室的安全知识。
- 二、 应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。工作范围为：协助进行与实验室的修缮、实验室环境、卫生、安全及材料购买与处理、协助仪器设备管理和维修等相关的工作。
- 三、 主要职责为：协助实验室保管设备档案文件，负责实验室房间的开门和登记精密仪器室中仪器的借用管理，负责实验室房间环境卫生和安全的监督检查工作，协助设备的卫生，协助原材料购买与处理、辅助设备维修员维修仪器设备。参与实验室的定期清理和整理。
- 四、 正常上班时间为周一～周五的上午 9:00～12:00，下午 14:00～17:00。
- 五、 上班后先检查各室门窗有无异常情况。如发现异常现象，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、窗是否关闭锁好，水、电等的安全状况。
- 六、 上班时间应定时巡视各室，随时了解实验室的安全动态。
- 七、 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的准备工作，协助设备负责人、实验课教师检查仪器设备的完好性。实验课结束时，协助实验课教师打扫环境卫生。
- 八、 应随时监督、检查学生、试验员的环境卫生执行情况，如试验结束时仪器设备的整理、场地清扫情况、模具的干净与否，归位情况，原材料的堆放情况等，否则应负责环境卫生的清理。
- 九、 应随时检查学生仪器的安全使用情况，并提醒使用人员注意人身安全和仪器设备的安全。
- 十、 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》。
- 十一、 实验室安排的其他值班、材料处理、辅助设备安装、维修、维护和保养相关的工作任务。