**土木工程实验中心仪器设备管理员工作职责**

1、认真学习有关仪器设备管理的方针、政策、法规，熟悉掌握各种仪器设备及低值、易耗品的各项使用、管理规章制度。

2、按规定办理实验中心各种仪器设备的请购手续。组织参与到货验收工作，并办理相关手续。

3、负责实验中心仪器设备帐、卡管理，妥善保管好请购、验收、改装、调拨、报废等凭证。

4、掌握实验中心仪器设备利用状况，对损坏、不适用仪器设备及时提出处理意见，按学校规定办理相关手续(改装、调拨、报损、报废等)，并及时做好仪器设备卡片的登记清理及移交工作。

5、及时做好仪器设备的维修和保养工作。根据仪器设备的不同性质和要求，做好防尘、防潮、防热、防冷、防震、防锈、防霉等工作。

6、每年年终，凭设备处印发的设备台账和本人保存的有关凭证以及仪器设备卡片，对实验中心仪器设备和低值耐用品作全面的清查核对，确保帐、卡、物或帐、物一致。

7、负责有关仪器设备统计报表的填制、上报工作。

8、严格执行仪器设备的借用制度，按仪器设备的借用管理制度办理相关手续。

9、及时上报设备事故，并协助相关部门妥善处理。

10、完成学院和实验中心主任安排的其他相关工作。