

公共资源管理中心岗位名称设置及岗位职责

科室	岗位名称	岗位职责	备注
	主任	负责中心全盘工作，分管实验室管理。	
	副主任	协助主任做好中心工作，分管教室及场馆管理。	
综合办公室	办公室主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办公室全盘工作。 2. 负责部门OA秘书，校内外文件分发、会议内容传达、相关文件材料的汇总上报工作。 3. 负责组织安排中心各类会议，做好会议记录。 4. 负责审核实验室建设规划、年度工作目标责任修订、工作总结、计划及上级部门要求报送的相关文字材料等。 5. 负责协调结对帮扶贫困户慰问工作。 	
	行政综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中心人员考勤的上报及节假日值班安排工作。 2. 负责中心日常经费报账、办公电话缴费、报刊杂志收集整理分发及办公用品采购等工作。 3. 负责统计、核实本部门职工名下各类资产，及时做好资产的变更工作。 4. 负责工会会费的收缴工作及组织工会活动。 	

实验室管理科	科长岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室管理科全盘工作。 2. 负责组织专家对教学实验室建设的项目建议书审阅、项目建设规划评审、项目验收。 3. 各类实验设备购置的论证、咨询工作。 4. 负责学校各学院上报实验设备参数的审核工作。 5. 负责组织学校院系各类实验技术人员安全法律、法规和知识的宣传、普及、教育工作。 6. 负责高校教学实验室安全工作年度报告的上报工作。 7. 负责监督和督促各学院做好本单位教学实验室的日常管理、安全管理和设备的维护工作，并对执行情况进行检查。 8. 负责监督和督促各学院做好本单位的特种设备及安全附件的注册登记、档案管理、定期的检查、定期的报检、及从业人员的培训作。 9. 负责督促各学院做好新生入学实验室安全教育培训，消防应急演练的实施工作。 	
	信息化管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教育部要求的高等学校实验室信息统计数据的收集、整理、上报工作。 2. 负责实验室综合管理和服务系统的使用与管理。 3. 负责实验室安全准入监督、系统管理管理工作。 4. 做好公共资源管理中心信息发布及网站管理与维护工作。 	
	实验室安全管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对城北校区实验楼污水处理系统进行检查维护工作。 2. 负责全国易制毒危险化学品管理信息系统的维护和使用工作。 3. 负责监督和督促各学院做好危化品、易燃易爆品、易制毒品的管理工作。 4. 定期对各学院实验教学危险化学品试剂及常规化学试剂库房进行安全检查、危险源的排查工作。 5. 做好危险废弃物的处置工作。 	
	科长岗	<ol style="list-style-type: none"> 2. 严格执行学校场馆管理制度。 3. 具体负责城北校区体育馆，体育场的管理、使用、维护和检修工作。 4. 负责各类公共场馆设备管理、使用、维护和检修工作。 6. 负责对学校公共教室和公共教学资源设施的管理、巡查和维护，发现问题及时维修解决。 7. 负责各类场馆资产的管理工作。 	
	教室管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责城北校区所有教室桌椅的管理和维护及桌椅登记工作。 2. 负责对教室所有桌椅库存清查清点、更换及整理登记工作。 3. 负责对各教学楼教室的卫生、安全管理等方面的监管与检查。 4. 负责对物业公司承担的教室卫生管理及服务工作进行指导和监督。 	

教室及场馆管理科	教室多媒体管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责教室教学用具和耗材的补充。 2. 负责多媒体教室的安全和日常管理工作。 3. 负责多媒体教室的维修维护，设备调试工作。 4. 负责督促检查多媒体教室的卫生环境。 5. 做好多媒体设备使用培训工作。 	
	场馆管理岗1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行学校场馆管理审批制度。 2. 具体负责场馆预约系统的维护、培训及场馆使用情况的登记工作。 3. 负责大学生活动中心，行政楼报告厅的安全和日常管理工作。 4. 负责大学生活动中心，行政楼报告厅的维修维护，设备及音响正常使用。 5. 负责督促检查大学生活动中心，行政楼报告厅的卫生环境。 	
	场馆管理岗2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责行政南北楼会议室的日常管理工作。 2. 负责行政南北楼会议室的维护及设备调试工作。 3. 负责督促检查行政南北楼会议室的卫生环境。 	
	场馆管理岗3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责图书馆报告厅，科技楼报告厅的安全和日常管理工作。 2. 负责图书馆报告厅，科技楼报告厅的维护，设备及音响正常使用。 3. 负责督促检查图书馆报告厅，科技楼报告厅的卫生环境。 	