

## 地球与环境学院实验员岗位职责

1. 具有满足岗位所需的专业能力或技能条件，具备适应岗位要求的身體条件。
2. 遵纪守法，爱岗敬业，恪守职业道德，有责任心，服从工作安排，能较好地承担并完成受聘岗位工作。
3. 执行学院有关实验室的工作计划和管理规定，配合学院进行实验室建设。
4. 按照教材规定的实验内容，准备和开出本科教学实验，积极配合有关老师，切实保证完成本科实验教学任务。
5. 协助系资产管理员做好仪器设备和化学药品的验收。加强仪器设备的帐、卡、物管理与实验室基本信息及档案的管理。
6. 熟悉、掌握实验室仪器设备的性能、操作原理，做好保管、使用及维护工作。建立仪器设备使用台账，妥善保管仪器设备说明书、维修卡等资料。
7. 对于实验室仪器设备和化学药品的有序摆放、做好实验室日常管理和卫生清理工作，保持实验室整齐，清洁。
8. 执行学院有关实验室安全方面的规定，熟悉危险化学品、易燃易爆品的操作，对实验室的安全负责。
9. 完成学院、系交办的其他工作。
10. 本岗位职责只适用于本次全员聘任，如与学校相关实验员岗位职责新规定不符的按照学校规定执行。

**本职责由学院党政联席会议负责解释。**

地球与环境学院

2015年7月3日

## 地球与环境学院资产管理岗位职责

资产管理对学院日常资产管理及资产变动、移交等负直接责任。

1. 宣传和执行国家、学校以及学院有关资产管理的法规制度，并在法规制度范围内认真开展工作。
2. 熟悉和掌握学院固定资产情况，统计报告固定资产的使用、闲置和毁损报废情况，为学院固定资产的合理配置、更新改造提供审核依据。
3. 负责本单位新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理，协助固定资产使用人保管、养护固定资产。
4. 负责及时到学校主管部门办理有关报废（损）、报失、调拨等手续，做好账、物管理，使账、物保持一致。
5. 协助校资产管理处和学院各类资产管理负责人对学院的固定资产进行清查、登记、统计及日常监督检查工作；每学年定期与学院资产使用人（保管人）进行一次账、物的核对，对核对出的问题及时上报处理。
6. 负责监督、落实本单位人员调动、退休等变动时，资产的交接工作；对于资产移交不清的人员，有权上报学院或人事部门不予办理调动手续。
7. 负责核实毕业生离校前，所借用资产的退还情况。
8. 协助行政秘书，完成学院领导交办的其它工作。
9. 本岗位职责只适用于本次全员聘任，如与学校相关实验员岗位职责新规定不符的按照学校规定执行。

本职责由学院党政联席会议负责解释。

地球与环境学院

2015年7月3日

## 地球与环境学院资料档案管理员岗位职责

资料档案管理员承担资料管理和档案管理两部分工作，本职责中的档案是指本科生毕业设计、研究生论文、各类学生学籍档案，以及经学院研究认为需要保存的有关学院重要会议(活动)的文字、图片、奖牌(杯)、视频等资料。

1. 负责全院报纸、期刊杂志等图书资料的征订工作。
2. 负责收取分发给资料室的各类书刊、资料，不断丰富资料室的藏书。
3. 负责学院各类图书资料的借阅、管理和保护工作，保障资料室正常开放时间。
4. 负责图书资料借阅中的咨询工作，为师生检索文献提供指导和帮助。
5. 负责图书资料的分类、编目、登帐、上架、剔旧、注销统计工作和建帐工作。
6. 负责资料室的安全防范管理以及图书资料的防潮、防蛀工作。
7. 负责核实毕业生离校、人员调出前，所借阅图书资料的退还情况。
8. 熟练掌握档案管理工作业务；按照要求，及时完整接收各类档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门或责任人催收。
9. 对各类档案进行科学分类、加工、保管，按保管期限分别存放。每年进行一次全面清点检查，发现问题及时报告主管领导，妥善处理。
10. 严格执行学校有关档案工作的各项规章制度，做好档案的查阅、借阅等日常维护和管理工作的，保护档案的安全和完整。
11. 负责做好学生毕业设计、毕业论文的收录工作，做好毕业生档案的邮寄和未就业学生档案的暂管理工作。

12. 主动做好资料信息的收集工作，及时收剪报刊登载学院信息、文章、照片及影视报道片，学院重要工作有关材料等，并及时整理归档。
13. 严格遵守保密制度，增强工作责任感，切实履行档案管理工作纪律。
14. 加强档案的科学管理，做好档案室的安全、保密、防潮、防虫、卫生、防火等日常工作。
15. 完成学院领导交办的其它工作。

本职责由学院党政联席会议负责解释。学院可根据办公室人员情况，对职责内容分类指定有关成员负责。

**附：主要档案内容归档接收时间：**

- |           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 新生档案：     | 新生入学后三个月内完成。              |
| 学生学年鉴定表：  | 学年总评文件下发后半个月内归档。          |
| 毕业生鉴定表：   | 毕业生离校前一个月归档。              |
| 学生获奖或处分等： | 相关审批表或文件下发后一周内归档。         |
| 学生入党材料：   | 学生在校转正（未转正）经院党委会通过后一周内归档。 |
| 毕业设计、论文：  | 毕业生离校前一个月归档。              |
| 学院重要工作：   | 工作结束后或相关文件下发后一周内归档。       |

地球与环境学院

2015年7月3日