

北京师范大学化学学院

院发[2006]8号

杂品库库房管理员岗位职责

为了规范杂品库库房的管理,确保化学学院教学工作的正常运行和保证教学质量,更好地为教学和科研服务,特制定杂品库库房管理人员岗位职责。被聘任的库房管理人员必须承担以下责任:

1. 坚持正常的作息时间和考勤制度。因公外出半天以上要提前报告实验中心。临时外出,工作岗位无人时,要出示告示牌,以说明去向和时间。
2. 负责管理库房内的物品,建立库房内物品的管理卡片,努力提高科学管理的水平。
3. 常与教师和科研人员沟通,做好编制所需物品的购置计划工作,及时做好物品的采购工作。
4. 与网络管理员联系,做好库房物品的输入和上网工作,并指导和协助教师及学生做好网上认领仪器及其他物品的工作,确保我院有关信息平台的正常运行。
5. 负责库房的安全工作(包括防火、防水、防盗等)。
6. 负责库房的清洁卫生工作,做到库房内物品摆放整齐、整洁,保证每件物品洁净出库。
7. 凡不履行本岗位职责者,根据具体情况给予警告和解聘处理。
8. 本岗位职责自公布之日起施行,凡与本岗位职责不符的相关规定同时废止。

北京师范大学化学学院

北京师范大学化学实验教学中心

2006年9月20日