

# 北京师范大学化学学院

## 基础化学教学实验中心秘书职责

基础化学教学实验中心秘书承担基础化学教学实验中心常规的文书、档案的建立和管理，实验中心的帐务管理，对学校有关部门的统计报表工作和实验中心主任，副主任交办的事务性工作。

1. 按照实验室评估的标准，在每学期末收集和建立起每学期基础化学教学实验中心开设的基础化学实验，合成化学实验，综合和设计实验教学档案。
2. 按照实验室评估的标准，每学年收集，归档有关大型仪器的运转，使用效益，维修情况记录。
3. 协助副主任，按照实验室评估的标准，建立起实验中心的计算机管理档案。
4. 不断完善和改善基础化学教学实验中心的文书，档案制度。
5. 协助实验中心主任完成学校有关部门的统计报表工作。

