

机能学实验室教学秘书职责

- 1.按照学校下达的实验教学任务，负责填报实验室的教学实施计划，负责实验课程、实验项目、实验课表的网上编制工作。
- 2.负责预算实验教学所需的用具、物品和实验动物。
- 3.负责协调相关学科的教学组织人员，处理实验教学过程中出现的问题。
- 4.负责实验教学文档管理工作，对实验教学资料、实验室运行管理资料以及相关资料进行整理存档。
- 5.负责实验室设备管理工作，保障设备安全和正常使用，帮助实验教师做好实验条件的准备工作。
- 6.负责登记实验药品、器械、低值易耗品，等物品的使用情况。
- 7.协助设备管理人员对故障设备进行及时维护或报修工作。
- 8.参加实验室工作会议及有关教学活动，做好会议记录，保障会议精神和教学活动的顺利执行。
- 9.做好实验室主任以及上级领导交办的其他工作。