

## 通信实验中心副主任岗位职责

- 1、参与编制中心建设规划和计划，督查各项工作执行情况。
- 2、协助中心主任搞好中心的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
- 2、协助中心主任完成与中心实验室相关学生实验和教师科研的协调管理及服务等  
等工作。
- 4、协助中心主任领导中心各类人员的工作，制定岗位职责，负责选送专职人员  
和工作人员的培训和考核工作，组织中心的教学改革和科研工作。
- 5、协助中心主任领导并组织完成实验室仪器设备的管理、维修、计量及核定工  
作，使仪器设备经常处于完好状态。
- 6、协助中心主任领导并组织实验技术人员制定年度或学期设备、易耗品采购计  
划，保证实验教学正常进行。
- 7、协助中心主任定期检查，总结实验中心工作，开展评比活动，做好教学工作  
总结。
- 8、分管本专业实验室建设工作。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月