

通信实验中心保管员岗位职责

- 1、认真学习党和国家的政策，遵守纪律，严格制度，坚持原则，坚守岗位，认真细致，服务师生。
- 2、热爱本职工作，努力学习专业知识，刻苦钻研技术，全面熟悉业务，不断提高专业知识与业务水平，保管员实行坐班制。
- 3、认真负责做好检查、验收、入库、记账、登卡、分类、保管等工作。物资进库，应验收外观质量、数量、规格。
- 4、按章办事，做到借领有手续，存放有秩序，损耗有报告，实事求是。校内其他部门所需借用的少量仪器应由中心主任审批，并做好按期追还工作。校外单位借用仪器，按学校规定的完整手续执行。借出、收回仪器时均应进行性能测试。
- 5、定期清点库存情况，核对账物，清理积压、库存物资。
- 6、要搞好仪器设备的管理。坚持勤俭办学的方针，从本校的实际出发，挖掘现有仪器设备的潜力。
- 7、及时做好记账工作，积极提供库存情况，做好进缺货登记手续，及时建议采购急需用的设备、材料，合理发放使用，充分发挥设备器材的效用。
- 8、爱护设备器材，敢于制止一切损害或浪费设备器材的不良行为，有权拒绝不合理领用设备器材的要求。
- 9、做好贵重、精密和稀缺的设备器材的技术管理档案工作，随时记录使用和维修的情况。

10、按各类仪器维护要求，对库房内仪器定期进行防潮、防尘、防锈和通电等保养工作。

11、注意库房安全，做好防盗防火工作，下班时关好门窗水电，切断电源。外人不得随便进入库房；严格执行危险物品发放领用制度，发生事故立即报告。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月