根据上级有关文件及《日照航海工程职业学院 实验室安全管理办法》规定制定实验室管理员职责。实验室管理员负责实验实训室日常管理工作，保证实验实训室教学、参观接待等活动的正常开展。在教务处和二级单位统一管理下，按照管理制度行使管理员职权、履行管理和实验实训教学义务，确保实验实训室教学、管理的规范化，满足教学、接待参观、科研的要求。实验室管理员的岗位职责如下：

1.实验室管理员由各二级单位根据实际情况任命，经各二级单位确认后报人事处、教务处备案。

2.应悉知实验室各项管理制度，有应对突发状况的能力，有责任维护实验教学秩序，确保实验室财产安全。

3.熟悉所分管实验实训室仪器设备性能、特点及操作规程，能够独立使用实验仪器设备进行教科研活动及承担参观接待任务。

4.熟悉设备特性和基本的保养维修常识，能对设备进行日常基本保养、维护。

5.熟悉实验实训室常规教学项目的要求，在上课前，提醒任课老师提前到达实验实训室，并协助做好教学准备工作。

6.按照要求定期检查实验实训设备、水电线路等状况，保持实验实训室的环境卫生。

7.按照要求管理好实验实训室仪器设备，按要求填写相关记录表并归档保存。

8.做好实验实训设施、设备及器材的新增记录、协助安装、使用、借用、维护、报废等相关工作，并保留好相关材料。

9.对故意损坏拆装设备设施、上机游戏以及浏览不良网站等现象，必须严格制止并督促教师、学生，发现类似问题及时制止并上报。

10.实验实训室使用结束后，检查所有设施设备的使用情况，整理实验室的卫生、关好门窗。

11.接受各级各类检查工作，完成学校、教务处等上级部门下达的有关实验实训室的工作任务。

12.若实验室管理员变更，需由各二级单位提起申请，并将变更申请交至教务处存放。

13.本职责自发布之日起施行，由教务处负责解释。