

实验室助研岗位管理内容及分工方案

序号	内容	职责	人员
1	例会组织、安排	安排好每个学期和每次实验室会议的发表人员，并排序，控制时间，报告备份，评分统计。每周例会前提醒报告人准备报告。确保每位同学每个学期至少做2次报告。 每次例会后报告本次例会的到场和缺席人数，确保没有特殊情况的前提下，每位成员都准时参加；会前准备好投影仪、电脑、激光笔、话筒等用品，特殊情况可有必要准备水等。 例会结束后，收拾好投影仪、电脑、激光笔、话筒等用品，组织大家清理会场。 实验室一学期一度的期末总结和聚餐活动的组织安排。	张国坤
2	会议、讲座信息通知	收集和发布与实验室研究方向相关的会议或者讲座信息，邮件及微信通知在室师生，范围包括：医疗器械、可靠性研究、名人讲座……	吴雨暄
	图书管理	图书分类、编号、存放，管理图书的购、借、还事宜，每周进行图书的核查和整理，定期整理宣传、杂志架。购置推荐的公共图书，定期组织图书分享会。负责实验记录本管理，发放。	
	共享平台管理	实验室文献库的管理更新，每学期定期更新一次，协助创建更新共享文档板块。	
3	日常体育活动预订、组织	制定每个学期的体育活动方案，预定羽毛球、篮球等场地，确保一周2-3次活动，活动前邮件通知大家，负责活动的后勤：准备体育用品、水等。每学期组织一次全体实验室师生参加的体育活动。	杨鑫
	网络数码进展汇报	每个月一次组会汇报数码网络的最新进展情况，包括技术、商业进展等。	
4	影音文件管理	负责重要活动的照片拍摄，录像，后期制作及存档；负责实验室相关媒体报道收集存档。	关凌霄
	户外集体活动组织（春秋游）	实验室一学期一度户外集体游玩活动的组织，征集大家的意见和建议，确定目的地、时间、参加人员、活动行程安排等。活动后总结。春游一般在4月底左右，秋游一般在9月底左右。	
5	简报信息搜集、制作、排版	负责国家工程实验室简报信息收集、制作和排版，以邮件（公众号）的形式发送给所有人员。每2-3月一期。 负责实验室内部的简报和国家工程实验室简报信息收集、制作和排版，以邮件（公众号）的形式发送给所有人员。暑假7、8月合出一期，寒假1、2月合出一期，其余每月出一期。	阿璐思
6	办公设备维护	熟悉实验室打印机、传真机等办公设备的使用，帮助维护计算机、网络、打印机、传真机、投影仪等办公和会议设备等，处理相关故障。完成实验室设备智能化改造及管理。	高汇成
7	服务器、网络硬盘、安全管理	负责实验室服务器管理维护运行工作。负责实验室服务器、电脑等网络设备的安全检查和管理。保障网络数据访问平台正常运行，完成账户日常维护。 每月提交实验室服务器运行安全报告。	张韞哲
	企业微信管理	负责实验室企业微信模块管理及维护，完成账户日常维护。	
	元器件管理	负责实验室工具墙、零件柜及元器件等管理	
8	数据安全	负责实验室数据服务器管理，维护数据的录入更新、按照实验室要求归档管理数据，维护数据安全。 每月提交实验室数据管理报告。	李天骁
9	设备资产管理、使用和维护	负责实验室仪器设备（含零配件、说明书）管理，按照实验室流程协助完成设备资产购置、登记、报修，报废、外借等管理。每学期开学后两周内及学期末各进行一次仪器设备盘点，每两个月检查一次仪器设备配件的完整性，确保实验室设备正常运转。 每月提交设备管理报告。	姜明泽
10	化学物品安全管理	协助实验室安全管理工作。负责危险化学品的存放和处理。负责实验室气体、液体的管理工作。协助实验室安全管理员完成安全工作整改工作。定期进行安全工作检查（两周一次）， 每月提交安全管理报告。	
11	茶歇	每周定时给实验室提供茶歇，协助实验室举办会议的茶歇安排，清理水果台。咖啡机日常维护清理。	徐博亚
12	公司物料领取	负责实验室和公司的对接，协助办理实验室同学在公司领取物料相关手续。	艾力亚尔
	卫生督查	组织每月一次的集体卫生大扫除活动，每周检查、清理卫生责任区卫生情况（含冰箱、微波炉、绿植、急救箱等管理）。	
13	宣传平台管理	负责实验室微信公众号宣传平台管理，协助完成宣传策划、组织文稿撰写及落实相关宣发工作。	樊钰
14	文化建设	负责照片墙维护、毕业生留念册、节假日活动安排（如元宵节、端午节、中秋节等）、奖状制作、电影观影、保险购置、生日祝福、活动物资购置等。并在工作中不断丰富文化建设活动的形式和范围。	桑宛萱
15	会务协助	协助实验室会议会务相关工作。	李沛杉
	整理文件材料、送发文件	协助秘书整理文件材料、外出送发文件、签字盖章等事宜。	
16	文化视频	实验室相关文化视频的编导、拍摄、制作，负责日常材料的收集拍摄，年终发布1-2个有特色视频推送，工作团队2-3人。	陈雨森、姜明泽、樊钰
17	文稿编辑	协助完成实验室各类宣传文稿撰写工作，工作团队2-3人。	李沛杉、陈雨森、尹续润

备注：以上为日常助研工作，如遇大型会议、集体活动等需要协助的，由组织者安排和分工，其余助研要鼎力协助。