

护理学院实验教学中心值班制度

1. 实验室全体工作人员坐班制。值班者 8 小时在岗，有事请假，不能擅自离开办公室而影响工作。
2. 值班者负责办公室的日常工作。及时处理实验室如清扫工作、借物、业务联系、信件的领取、临时性等工作。
3. 每日上、下班查阅网上信息以及相应的有关文件，及时汇报科室，并将本周的信息以及相应的文件装订后放入相应的文件盒内保存。
4. 值班者上班后、下班前，须检查实验室、办公室门窗水电是否安全，一旦出现问题，责任到人。
5. 安排助学岗同学每周清扫实验室卫生，保持环境清洁，并详细记录。
6. 负责本周的信息员工作。
7. 实验室安全检查，每周末科室检查、月、节假日分管领导检查并作记录。发现问题，及时汇报，及时处理。
8. 每天记录值班情况，周末做好交接工作。

护理学院

2003. 9