**实验室工作职责**

为了加强实验室管理，使实验室的各项工作健康有序地开展，特制定如下工作职责：

**一、实验室主任职责**

（一）重点实验室主任由重庆医科大学推荐，教育部聘任。实验室实行重庆医科大学领导下的主任负责制，实行重点实验室与儿科研究所“室所合一”管理模式。实验室主任主要负责组织领导实验室的科学研究、学术活动、财物开支审批、专职人员聘任等事宜。

（二）负责实验室的开放运行及管理，定期向学术委员会提交工作报告。

（三）根据实验室研究方向，组织制定实验室开放课题指南，实验室年度建设计划和中长期建设计划并负责检查执行情况。

（四）配合实验室学术带头人组织与协调实验室的科研工作。做好实验室研究人员的梯队建设和人才培养。

（五）重点实验室设副主任1名，由依托单位分管科研的副院长担任。实验室副主任协助主任开展上述工作。

**二、实验室固定研究人员职责**

（一）以学术研究为主，并应积极争取承担各类研究课题，努力取得国际水平的成果。

（二）积极承担研究生、本科生的教学工作。

（三）关心实验室的建设和发展，努力完成实验室指定的科研、教学和管理工作，积极提出实验室工作的改进意见。同时应严格遵守实验室的各项规章制度，在工作中互相支持，相互配合，为实验室的发展做出贡献。

**三、实验室流动研究人员职责**

（一）本实验室欢迎国内外科技工作者到本实验室从事研究工作。流动研究人员应熟悉本实验室的性质、研究方向及各项规章制度。

（二）在本实验室按计划开展工作，课题负责人应及时向实验室通报课题研究进展情况，并按时提交年度工作报告和课题完成后的研究工作总结报告及有关技术资料的归档工作。

（三）流动研究人员应同固定工作人员一样遵守实验室的各项规章制度。

**四、实验室技术人员职责**

（一）负责仪器设备的日常管理和维护工作，为科研教学服务，保证实验室的日常运行。

（二）参加部分科研和本科教学工作。

**五、实验室秘书职责**

（一）协助实验室主任做好实验室的日常管理工作。

（二）负责实验室开放接待、安排；资料及档案收集、整理等行政管理工作。

（三）负责实验室相关工作会议的组织工作、材料撰写工作，草拟实验室建设工作计划与实施方案并组织实施。