**实验员岗位职责**

1. **实验准备与管理**：负责实验前的准备工作，包括实验材料的采购、领取、储存与分发，确保实验所需物品齐全、完好且符合安全标准。同时，负责实验设备的日常检查、维护与保养，确保其正常运行并符合实验要求。
2. **实验操作与执行**：根据实验方案或指导教师的安排，负责实验的具体操作与执行。在实验过程中，严格遵守实验室规章制度，正确使用实验设备，准确记录实验数据，并及时向指导教师汇报实验进展及遇到的问题。
3. **实验室安全与卫生**：负责实验室的安全管理工作，包括制定并执行实验室安全制度，定期进行安全隐患排查与整改，确保实验环境安全、有序。同时，保持实验室的清洁卫生，定期清理废弃物，维护实验室的良好形象。
4. **实验数据处理与报告**：负责实验数据的收集、整理与分析工作，确保数据准确、完整且可追溯。根据实验要求，撰写实验报告或参与实验报告的编写工作，清晰、准确地呈现实验结果与结论。
5. **仪器校准与维护**：定期对实验室内的仪器设备进行校准与维护，确保其精度与性能满足实验需求。对于出现故障或损坏的仪器设备，及时报修并协助维修人员进行处理。