**玻璃仪器管理员岗位职责**

1. **库存管理**：负责玻璃仪器的入库验收、登记造册、分类存放及库存盘点工作。确保每种玻璃仪器的数量、规格、型号及完好状态均有详细记录，并定期进行库存盘点，保持账实相符。
2. **日常维护与保养**：定期对玻璃仪器进行清洁、干燥和必要的维护，确保仪器表面无污渍、无破损，处于良好使用状态。对于易碎或精密仪器，需采取特殊保护措施，避免损坏。
3. **出库与入库管理**：制定玻璃仪器的出库与入库流程，负责办理出库手续，记录使用人的姓名、单位、使用时间、仪器名称及数量等信息。监督使用人按时归还仪器，并对归还的仪器进行检查，确认无误后方可办理入库手续。
4. **损坏与报废处理**：对于因使用不当或其他原因造成的玻璃仪器损坏，需及时登记并上报，按照相关规定进行处理。对于无法修复或已无使用价值的仪器，应按规定程序申请报废。
5. **安全管理**：负责玻璃仪器库房的安全管理，确保库房内环境整洁、干燥、通风良好，无安全隐患。定期检查库房内的消防设施、照明设备等，确保其处于良好状态。同时，加强对易燃、易爆等危险品的管理，确保安全使用。
6. **培训与指导**：为实验室人员提供玻璃仪器的使用、维护和保养方面的培训和指导，提高实验室人员的使用效率和安全性。