工作职责：

1.负责制定学校科技成果转化工作的相关政策、文件。

2.负责学校科技成果的宣传推介；加强与政府、企事业单位联系，了解掌握各类技术需求信息，做好信息的收集、发布和相关服务工作。

3.负责组织科技成果转化方案的可行性论证和评估，组织科技成果的评估、洽谈、协商定价及其他技术市场交易；组织实施各类专利、软件著作权等知识产权的应用和推广。

4.负责科技成果推广及技术转移的信息化建设；建立科技成果转移转化管理平台，加强对科技成果转移转化的管理、组织、协调和对接。

5.负责争取国家、省及地方政府支持科技成果转化的各种专项资金。

6.加强与科技成果转化服务（中介）机构的合作，拓展学校科技成果转化渠道和方式，为推进学校科技成果转化提供相关的信息和需求。

7.完成学校领导和上级有关部门交办的其他工作。

8.实验室主任岗位职责。

9.实验教师岗位职责范围。

10.实验人员职责范围。

11.学生实验守则。