

南京市城市职业学院实训室管理员岗位职责

宁城职院〔2014〕46号

1. 热爱本职工作，忠于职守，主动为广大师生的教学科研服务，认真做好实验实训室管理工作。

2. 努力掌握本专业基础理论和实践技能，熟悉实验实训室设备配置及其性能，熟练掌握设备操作技术。

3. 掌握设备的日常维护和常见故障的排除技术，及时做好设备的例行检查和维护保养工作，认真填写《故障登记与维修表》，保证设备经常处于良好的工作状态，高质量地做好实践教学的辅助工作，提高设备的使用效益。

4. 提前做好实训（验）准备工作，及时开放实训室，课前至少提前十分钟开门。

5. 经常巡视，检查学生是否遵守实训（验）守则，及时为学生排除仪器设备故障。

6. 课后应及时整理实训室，下班前应检查仪器设备，切断水电，关闭门窗，切实做好防火、防盗、防爆、防破坏工作，防止意外事故发生。

7. 协助教师做好实践教学的指导工作，积极参与编写和整理实验实训教材或实验、实训指导书。

8. 负责分管实训室的仪器设备、低值耐用品、易耗品、材料的申报、领用、验收、安装、调试、维护、修理和报废等工作，负责管理相关财产（固定资产和低值易耗品）台帐、保管好相关仪器设备的凭证（领用单、调拨单等），做到帐、卡、物相符。

9. 做好实验实训室的卫生工作，保持室内清洁，桌面、

仪器设备无灰尘，地面无垃圾，墙面、门窗、管道、线路、开关板上无积尘、无蛛网等杂物。

10. 负责实训室技术资料 and 运行资料的归档工作，督促、检查教师和学生按时填写《实训室使用情况记录表》，及时按学期整理、统计和上报实训室有关管理数据。

11. 负责完成上级领导安排的其他工作。

2014年6月10日