汕头职业技术学院实验实训室管理人员岗位职责

实验实训室管理人员主要负责实验实训室的日常事务和仪器设备管理工作，其主要职责如下：

一、贯彻和执行国家、学院有关规章制度，并结合本室的具体情况协助制定本实验实训室的规章制度，协助实验、实训指导教师搞好实验实训室的规划与建设。

二、严格执行实验实训室的规章制度，负责实验实训室的日常管理，环境卫生以及防火，防盗，防爆等安全工作。

三、负责实验、实训前和实验、实训过程中仪器设备，实验、实训材料、试剂的准备及实验、实训后现场的清理工作。下课后，要及时填写实践教学管理有关表格，及时清点仪器设备，整理实验实训室；下班前应检查仪器设备，切断水、电、气源，关闭门窗，切实做好防火、防盗、防爆、防破坏工作。

四、熟悉实验实训室常规仪器设备的型号,性能及原理；掌握常规仪器设备的安装,调试和使用技术。

五、负责本室的仪器设备、低值品、易耗品及材料的申报领用工作，认真做好仪器设备、工量具的日常保养、维修工作，及时到主管部门办理有关仪器设备报废、报损、报失及校内外调拨等手续，对精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期保养和检测，并做好使用、维修、保养及检测等记录。

六、积极参加各种业务技能培训，努力学习，努力掌握本专业基础理论和实践技能，注意知识更新。不断提高自己的思想觉悟和业务素质。主动为教学科研和广大师生服务，协助指导教师做好实验、实训的指导工作，积极参与编写与整理实验、实训教材或实验、实训指导书。

七、坚持坐班和考勤制度，及时开放实验实训室，上课前，应提前十分钟开门，并提前做好实验、实训准备工作。上课期间不得擅离职守，上课过程中应经常巡视，检查学生是否遵守实验、实训守则，及时为学生排除仪器设备故障。

八、严格按照《汕头职业技术学院实验实训室管理办法》要求，做好资料的收集整理和归档，实验、实训数据、报表的统计和上报工作。督促任课教师做好实验实训室仪器设备使用，维护登记等工作。

九、认真、及时地完成上级部门和领导交办的其他工作任务。