# 实训室管理员岗位职责（共五则）

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-09-10

*第一篇：实训室管理员岗位职责实训室管理员岗位职责（一）树立全心全意为教学、实训服务的思想。1、热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，团结协作，作风正派，为人师表。2、努力工作，通过搞好实训室的建设与管理，为教学和实训工作创造条件。3、积极...*

**第一篇：实训室管理员岗位职责**

实训室管理员岗位职责

（一）树立全心全意为教学、实训服务的思想。

1、热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，团结协作，作风正派，为人师表。

2、努力工作，通过搞好实训室的建设与管理，为教学和实训工作创造条件。

3、积极参加教学实训活动，热情为教学实训工作服务，富有奉献精神。

4、树立实训计算机专管共用、资源共享的思想，尽可能给师生提供良好的实训环境，提高服务质量。

5、参与制定实训室的规章制度并带头执行，同时经常督促进入实训室的师生也严格执行。

（二）保证所负责实训室实训教学的正常开展。

1、掌握有关仪器设备的原理、性能、调试和使用技术，严格执行实训室规章制度，协电子商务与同信息管理中心主任做好日常管理工作。

2、提前10分钟到达实训室，负责实训室的开、关门,并与实训指导教师做好交接工作。

3、学生实训前，应会同实训任课教师提前做好各项准备工作（包括实训计算机设备及其它辅助材料的准备等）。定期检查实训设备的使用情况和完好程度，每学期初、期末配合计算机维护员对实训室的计算机设备全面进行检修、保养、维护和整理，以做到设备完好，摆放整齐，数量准确，满足实训要求。

4、完成上级领导交办的其它工作，积极配合电子商务与信息管理中心主任或主管部门的督导、检查和评比工作。

（三）对所负责的实训室全程实行动态管理，做好有关实训室资料的收集、整理工作。

1、负责对实训室物资设备的保管工作，建立档案实施科学化管理，建立明细账卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的账、物、卡相符合。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据，对实训材料、低值易耗品建立物品领用登记制度，并定期清查核对。严格遵守学校关于实训室计算机设备与材料借用、损坏、丢失、赔偿等规定。计算机设备出借要按规定作好借物登记。按照物品管理制度办理本室物品的购置、保管、使用与登记等，物品进出手续清楚，帐、卡记录齐全。

2、负责协助对新购计算机设备的验收、故障计算机的维修与报废计算机的处理。熟练掌握计算机设备的使用，协助制定计算机设备操作规程，实训室人员必须按计算机设备操作规程进行工作。建立好计算机设备的技术档案。

3、有关实训室制度要上墙，制度、计划等相关文件资料要存档备查。

4、掌握实训室有关计算机设备的型号、性能、原理、结构，协助负责实训室计算机设备的安装、调试、维护、检修工作及实训的各项准备工作，并做好记录（包括详细记好自己的工作日记），以作为实训室工作档案存档。

5、根据相关实训室评估标准，积极参与实训室的改造工作，保证实训室计算机设备及管理水平达标。

（四）全面负责所管实训室的卫生、环境和安全。

1、每周督促和指导各班级的实训室清洁人员做好卫生清洁工作，并进行检查；对没有进行打扫或不认真执行卫生打扫的班级和学生，要及时追查和上报。

2、每天下班之前，检查门、窗、设备、电源等情况，确保安全。并做好日常巡查工作记录。

3、做好防火、防盗、防尘、防湿、防雷等工作措施。

**第二篇：实训室管理员岗位职责**

实训室管理员岗位职责

（一）树立全心全意为教学、科研服务的思想。

1、热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，团结协作，作风正派，为人师表。

2、努力工作，通过搞好实训（验）室的建设与管理，为教学和科研工作创造条件。

3、积极参加教学科研活动，热情为教学科研工作服务，富有奉献精神。

4、树立实训（验）仪器专管共用、资源共享的思想，尽可能给师生提供良好的实训（验）环境，提高服务质量。

5、参与制定实训（验）室的规章制度并带头执行，同时经常督促进入实训（验）室的师生也严格执行。

6、实训（验）室管理人员实行坐班制，工作时间不得擅离职守。

（二）保证所负责实训（验）室实训（验）教学的正常开展。

1、积极参与学期课表的制订，并根据本实训（验）室的具体情况提出合理化建议，为院、系（部）的教学安排提供第一手资料。

2、严格按照实训（验）室课表按时开放实训（验）室。根据实训（验）大纲要求，及时上报需添置的设备，以保证实训（验）开出率达100%。学生实训（验）前，应会同实训（验）任课教师提前做好各项准备工作（包括实训（验）仪器设备及其它辅助材料的准备等）。每学期初、期末对本室的仪器设备全面进行检修、保养、维护和整理，以做到设备完好，摆放整齐，数量准确，满足实训（验）要求。

3、积极配合实训（验）任课教师，参与指导学生的实训（验）。

4、对于新开实训（验）项目应与任课教师一起深入研究，能及时发现问题，提出改进措施，并记录在案备查。

（三）对所负责的实训（验）室全程实行动态管理，做好有关实训（验）室资料的收集、整理工作。

1、对所管理的实训（验）室仪器设备及其设施负责：建立本实训（验）室的仪器设备明细帐；对仪器设备定期核查，要求保证帐、物相符率达100%，并将检查结果存档备查。及时对仪器设备进行维护，要求保证设备完好率在95%左右。严格遵守学院关于实训（验）室仪器设备与材料借用、损坏、丢失、赔偿等规定。仪器设备出借要按规定作好借物登记。按照物品管理制度办理本室物品的购置、保管、使用与登记等，物品进出手续清楚，帐、卡记录齐全。

2、负责对新购仪器设备的验收、故障仪器的维修与报废仪器的办理。熟练掌握仪器设备的使用，制定仪器设备操作规程，实训（验）室人员必须按仪器设备操作规程进行工作。建立好仪器设备的技术档案。

3、及时收集实训（验）报告和学生实训（验）成绩：每学期初，提醒相关任课教师按要求让学生撰写实训（验）报告；学期结束时，及时向实训（验）教师收取该班经批改且各栏目填写齐全的实训（验）报告。同时，学期期末时及时向教师收取相关班级签字齐全且各项填写符合规范的学生实训（验）成绩表和实训课程期末试卷及标准答案。

4、有关实训（验）室制度要上墙，制度、计划等相关文件资料要存档备查。

5、对负责的实训（验）项目、实训（验）方法、实训（验）内容提出改进的合理化建议。每次实训（验）后，做好相关台帐的核对，发现问题与实训（验）教师及时联系解决。

6、掌握本实训（验）室有关仪器设备的型号、性能、原理、结构，负责实训（验）室仪器设备的安装、调试、维护、检修工作及实训（验）的各项准备工作，并做好记录（包括详细记好自己的工作日记），以作为实训（验）室工作档案存档。

7、根据相关实训（验）室评估标准，积极参与本实训（验）室的改造工作，保证实训（验）室仪器设备及管理水平达标。

8、及时收集并存档备查相关的实训（验）教学大纲、详细填写的实训（验）项目表及实训（验）教材（或指导书）等实训（验）教学资料，认真收集本实训（验）室的基本信息和工作档案等。

（四）全面负责所管实训（验）室的卫生、环境和安全。

1、定期做好实训（验）室室内及周围环境的清洁卫生工作（包括墙、窗、地面、桌面、实训（验）仪器等），并做好保洁工作。

2、负责教育学生保持实训（验）室的整洁和安静。每次实训（验）结束后，应对室内仪器设备及其辅助设施检查并整齐摆放。

3、工作人员（含实训（验）指导教师）应严格按规范要求指导学生操作，对实训（验）室用电、用火、用气安全负责，对室内的实训（验）设施、学生的人身安全负责。每次实训（验）结束后，应及时切断本实训（验）室的总电源等。

（五）完成上级领导交办的其它工作，积极配合实训室主任或主管部门的督导、检查和评比工作。

**第三篇：实训室管理员岗位职责**

实训（验）室管理员岗位职责

（一）树立全心全意为教学、科研服务的思想。

1、热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，团结协作，作风正派，为人师表。

2、努力工作，通过搞好实训（验）室的建设与管理，为教学工作创造条件。

3、积极参加教学科研活动，热情为教学科研工作服务，富有奉献精神。

4、树立实训（验）仪器专管共用、资源共享的思想，尽可能给师生提供良好的实训（验）环境，提高服务质量。

5、参与制定实训（验）室的规章制度并带头执行，同时经常督促进入实训（验）室的师生也严格执行。

6、实训（验）室管理人员实行坐班制，工作时间不得擅离职守。

（二）保证所负责实训（验）室实训（验）教学的正常开展。

1、积极参与学期课表的制订，并根据本实训（验）室的具体情况提出合理化建议，为学校的教学安排提供第一手资料。

2、严格按照实训（验）室课表按时开放实训（验）室。根据实训（验）大纲要求，及时上报需添置的设备，以保证实训（验）开出率达100%。学生实训（验）前，应会同实训（验）任课教师提前做好各项准备工作（包括实训（验）仪器设备及其它辅助材料的准备等）。每学期初、期末对本室的仪器设备全面进行检修、保养、维护和整理，以做到设备完好，摆放整齐，数量准确，满足实训（验）要求。

3、积极配合实训（验）任课教师，参与指导学生的实训（验）。

（三）对所负责的实训（验）室全程实行动态管理，做好有关实训（验）室资料的收集、整理工作。

1、对所管理的实训（验）室仪器设备及其设施负责：建立本实训（验）室的仪器设备明细帐；对仪器设备定期核查，要求保证帐、物相符率达100%，并将检查结果存档备查。及时对仪器设备进行维护，要求保证设备完好率在95%左右。严格遵守学校关于实训（验）室仪器设备与材料借用、损坏、丢失、赔偿等规定。仪器设备出借要按规定作好借物登记。按照物品管理制度办理本室物品的购置、保管、使用与登记等，物品进出手续清楚，帐、卡记录齐全。

2、负责对新购仪器设备的验收、故障仪器的维修与报废仪器的办理。熟练掌握仪器设备的使用，制定仪器设备操作规程，实训（验）室人员必须按仪器设备操作规程进行工作。建立好仪器设备的技术档案。

3、及时收集实训（验）报告和学生实训（验）成绩：每学期初，提醒相关任课教师按要求让学生撰写实训（验）报告；学期结束时，及时向实训（验）教师收取该班经批改且各栏目填写齐全的实训（验）报告。

4、有关实训（验）室制度要上墙，制度、计划等相关文件资料要存档备查。

5、对负责的实训（验）项目、实训（验）方法、实训（验）内容提出改进的合理化建议。每次实训（验）后，做好相关台帐的核对，发现问题与实训（验）教师及时联系解决。

6、掌握本实训（验）室有关仪器设备的型号、性能、原理、结构，负责实训（验）室仪器设备的安装、调试、维护、检修工作及实训（验）的各项准备工作，并做好记录，以作为实训（验）室工作档案存档。

（四）全面负责所管实训（验）室的卫生、环境和安全。

1、定期做好实训（验）室室内及周围环境的清洁卫生工作（包括墙、窗、地面、桌面、实训（验）仪器等），并做好保洁工作。

2、负责教育学生保持实训（验）室的整洁和安静。每次实训（验）结束后，应对室内仪器设备及其辅助设施检查并整齐摆放。

3、工作人员（含实训（验）指导教师）应严格按规范要求指导学生操作，对实训（验）室用电、用火、用气安全负责，对室内的实训（验）设施、学生的人身安全负责。每次实训（验）结束后，应及时切断本实训（验）室的总电源等。

（五）完成上级领导交办的其它工作，积极配合教务处的督导、检查和评比工作。

**第四篇：实训室管理员岗位职责(参考)**

实训室管理员岗位职责

一、职务概要

实训（验）人员是在系党总支书记和系主任的领导下，负责实训（验）室日常管理工作。

二、岗位职责：

1、执行系部有关实验室工作计划，负责实验室建设与管理工作。

2、树立为教学服务的思想，按教学大纲要求和实验教学进度表，提前做好实验课前的一切准备工作，并承担实验教学工作。每次上课前应提前进入教室；上课期间不得擅自离岗。

3、做好仪器设备的科学管理，负责做好仪器设备验收、保管、使用、维修。做好材料、物品的使用、回收、处理工作。对仪器设备进行日常保养，小故障自行修理，大故障应及时报主管部门及时修复。

每天上下班检查门、窗、锁有无异常，如有异常情况，应立即报告系主管领导和保卫处。

4、严格执行学院和实验室的规章制度，坚持实验室、仪器设备使用登记制度，搞好实验室的安全和卫生工作。防止火灾和触电事故，应定期检查电源，消灭可能发生的事故和隐患。

5、编制本室教学实验材料购置计划，经系主任审批后及时报送主管部门。、6、负责建立本实验室的设备分户帐，定期清点物资核对帐物。保持实验室清洁卫生。

7、承担实验室的日常管理工作，监督学生遵守《实验室管理规定》。搞好实验室的卫生、安全和文明建设工作。

**第五篇：1、实训室管理员岗位职责8**

重庆市合川职业教育中心

实训室管理员岗位职责

实训室管理员工作过程中承担下列职责：

1、协助实验实训指导教师搞好实验实训室的准备工作，参加业务

培训，提高自己的思想觉悟和业务素质。工作期间，未经同意不得离开工作岗位。

2、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，发现安全隐患及时上报，排除隐患，防止事故发生，填好安全运行记录。

3、负责实验实训前和实验实训过程中仪器设备、实验实训材料的准备及实验实训后现场的清理工作。

4、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。负责实验实训室仪器设备的管理与维护，易耗品的领用与管理。办理固定资产的处置、报增、贴标签等手续，做好实验实训室仪器设备的管理工作。

5、实训室要建立物品登记台账，对损耗物品应及时登记，对损坏、丢失的物品查明原因并上报。

6、实训室坚持每天小扫除，一周两次大扫除，保持实训室的干净、整洁、美观。

6、督促教师做好实验实训室仪器设备使用、维护以及实训运行记

录的登记等工作，落实学年资产清查工作。

7、负责收集、整理实验实训室的基本信息材料和档案资料，负责

填写贵重精密仪器使用记录和有关实验实训室统计报表等工作。

8、做好实验实训室有毒、有害物品的规范化管理工作，严禁随意

排放，污染环境。

9、承担学校安排的实验实训室的参观接待和讲解等工作。

10、实训室管理员按学校作息时间表，提前10分钟到岗，延后5

分钟并在实训结束后，完成相关设备收放，做好清洁卫生，锁好门窗，关闭电源、气源和水源等工作后才能离开实训室。

11、每周结束时，填写实训室管理总结表交教务处。

12、对迟到、早退、离岗按教学事故处理；对丢失、损坏而没有查

明原因或找到责任人的物品按原价的40%赔偿。对造成严重事故的人员按学校的制度执行。

2024年8月26日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找