# 实训室管理人员岗位职责[五篇模版]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-23

*第一篇：实训室管理人员岗位职责实训室管理人员岗位职责1、保障实训室内实训设备的正常运行，为实施教学计划提供保障；2、根据教学任务书，提前做好实训所需的设备、耗材以及设备的 维护等各项准备工作，保证实训教学能按时进行；3、要经常对各种实训设...*

**第一篇：实训室管理人员岗位职责**

实训室管理人员岗位职责

1、保障实训室内实训设备的正常运行，为实施教学计划提供保障；

2、根据教学任务书，提前做好实训所需的设备、耗材以及设备的 维护等各项准备工作，保证实训教学能按时进行；

3、要经常对各种实训设备进行认真维护，严格管理，发现问题及时解决，以免影响正常的教学秩序；

4、做好实训考核设备的准备、维护工作，确保实训考核工作的顺

利完成；

5、为上课教师使用各种实训设备提供技术指导；

6、课前应提前10分钟开门，协助教师按要求组织学生进入实训室，并与任课教师做好物品交接；

7、上课期间管理人员不得擅离工作岗位，以防突发设备故障或事件的发生；

8、课后应按实际填写实训室日志，检查实训室设备，与任课教师办理物品交接，发现问题及时查明原因，分清责任，并写出书面报告交领导处理；

9、负责实训室防火、防盗、防水和防触电等日常安全工作，下班前务必关水、关电、关好门窗；

10、负责实训室的物品登记与管理，与实训教师、学生共同维护好室内环境卫生。

**第二篇：实训室管理人员岗位职责**

实训室管理人员岗位职责

1、严格执行各项实训室规章制度和工作规范。

2、熟悉管理业务，及时认真办理仪器设备和各类实训物品的验收、领用、发放、报损等事宜，严格进出手续。

3、协同指导教师做好实训前的准备工作，并作好实训室及仪器设备使用记录。

4、熟悉本室仪器设备基本操作规程，保障仪器设备的基本维护，做到正确放置、及时维护、科学管理。

5、掌握本室库存物资消耗规律，及时向有关领导反映供求及库存余缺情况。

6、经常检查实训室安全卫生情况，做到防火、防盗、防爆、防腐、防水、防冻等，保持实训室清洁卫生。

7、完成领导交办的其他任务。

**第三篇：实训室管理人员工作职责**

实训室管理人员工作职责

一、实训室管理人员是各实训室财产与安全的第一责任人，要努力提高自身管理水平，牢固树立服务意识。

二、遵守学校作息时间，坚守工作岗位，禁止与实训无关人员进入实训室。

三、积极配合实训指导教师做好各项实训所需器材及用品的准备工作，指导学生正确使用实训设备，共同搞好对学生的管理工作。

四、管理好实训设备和器材；对设备器材进行编号，建立帐卡，做到帐卡物相符；每学期对所管理的实训器材和物资要根据账目进行清点。

五、做好实训设备、器材的保养和维修工作；对实训设备进行定期检查、维护和保养，及时处理各种软、硬件故障，确保设备完好率；如不能维修应及时提交维修报告，保证实训教学正常运行。

六、实训设备除实训教学外，原则上不准外借或私自使用；因公需要借用，必须经学校领导批准，并履行借用手续；实训室管理人员应督促借用人使用结束后按时归还，以免遗失。

七、管理好实训室电源、火源、水源及有毒物品、贵重仪器设备，防止各类事故发生。

八、根据不同仪器的性能，做好设备器材及附件的定位存放和保管（如防尘、防潮、防震、防磁、防盗等）。

九、协助任课老师检查、督促学生搞好实训室卫生清洁工作，保持实训室的整洁，下班时关好门窗、切断电源，确保实训室的安全。

**第四篇：实训室教师岗位职责**

实训指导教师岗位职责

一、熟悉实训室的各项安全管理规定，严格执行实训中心的各项规章制度和管理规定。

二、努力提高自身业务水平，了解设备性能，具备应有的动手操作能力。

三、按照实训计划和实训大纲要求，认真组织教学，避免随意性。做到课前准备充分，实训目标明确，指导耐心细致。

四、提前到岗到位，严格守时守信，不得脱岗离位。

五、实训前应对学生进行安全教育，介绍实训原理、操作步骤和注意事项等内容，使学生明确实训的目的、要求和方法。

六、研究实训指导方法，做到条理清楚、重点突出、注重示范演练。对实训过程中出现的仪器故障，及时给予处理，不影响实训课的正常进行。

七、严明实训班级的组织纪律，严格学生考勤，认真填写实训记录及仪器设备使用情况登记表。

八、认真组织对学生的实训考核。及时审阅实训报告，据实评价学生成绩。

九、实训结束，组织学生做好实训器材的收缴整理工作，确保仪器设备的完好，如有损坏、丢失等情况，则尽可能修复（管理人员必须具备相应的基本维护能力）；如无法修复，须及时以书面形式报实验室管理教师处理，并查明原因确定责任人，做出相应处理。

十、督促学生打扫卫生，确保实验室的卫生整洁，确保仪器设备的整洁、无尘土、无污渍。

**第五篇：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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！