**机电工程系实训室管理员岗位职责**

1、负责分管实训室安全、环境卫生等日常工作；每天下班前巡查分管实训室的水、电、门、窗等设施，如有损坏，及时上报，保证实验、实训教学的正常开展。

2、遵守劳动纪律，不得擅离工作岗位；严禁在实训室抽烟、就餐、吃零食，乱扔废弃物；保持实训室内安静，不得留客闲谈，逗打娱乐。

3、负责实训耗材和工量具的保管的管理员，严格执行实验、实训工具及耗材领用制度，认真填写《实训室耗材使用台账》和《实验、实训工具及耗材领用单》，并做好每个学期末实训室耗材盘点工作。

4、严禁擅自带出实训室各种财产，包括仪器设备、实训耗材等；严禁利用实训室设施和实训耗材干私活；如情况特殊，需本人申请，经系部或学校同意并登记后方可。

5、依据《实训室主要设备清单》，定期和不定期检查分管实训室的工量具和教学仪器设备的完好情况，并做好认真填写《实训室检查记录表》和《实训室主要工具设备保养、维修记录表》，发现问题及时上报教研室，并提出解决方案。

6、严格审查《实训室使用申请表》，妥善解决实训室使用冲突问题，提醒任课教师核查实训室设备清单，定期检查《校内实训基地使用记录本》填写情况。

7、配合实验、实训指导老师做好课前安排。对于实训周和技能鉴定工作的安排，要严格审查《实训室、机房工位分配使用记录表》，处理好班级交接工作。

8、在完成本岗位工作的前提下，根据工作需要，服从教研室的安排，完成其他教学任务；努力掌握本专业有关基础理论和技术，在实验、实训过程中协助教师指导学生操作仪器设备。

9、积极配合学校搞好各类参观、检查的接待工作。

10、有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器设备。

 机电工程系

二〇一五年十月二十日