# 实训室管理员工作标准11

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-11-23

*第一篇：实训室管理员工作标准11实训室管理员工作标准一．严格按照实训室课程表提前十分钟开放所管理的实训室。积极配合实训任课教师, 同实训任课教师提前做好各项准备工作(包括实训仪器设备及其它辅助材料的准备等)，参与指导学生的实训。二．对所管...*

**第一篇：实训室管理员工作标准11**

实训室管理员工作标准

一．严格按照实训室课程表提前十分钟开放所管理的实训室。积极配合实训任课教师, 同实训任课教师提前做好各项准备工作(包括实训仪器设备及其它辅助材料的准备等)，参与指导学生的实训。二．对所管理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。按照物品管理制度办理所管理实训室的保管、使用与登记等,物品进出手续清楚,记录齐全。严格遵守学院关于实训室仪器设备的借用、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。

三．掌握所管理实训室有关仪器设备的型号、性能、原理、结构, 所管理有关实训室的制度要上墙,制度、计划等相关文件资料要存档备查。

四．全面负责所管理实训室的卫生、环境和安全。

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

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

3、实训室管理人员严格按规范要求指导学生操作,对实训室用电、用火、用水安全负责,对室内的实训设施、学生的人身安全负责。每次实训结束后,应及时切断本实训室的总电源等。五．完成相关管理部门领导交办的其它工作。

**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：实训室管理员述职报告**

语音室管理工作小结

在本，我系所属的5间语音室和1间实训室，承担着《大学英语听说》教学和英语及日语专业课大部分教学任务。语音室使用率较高，因而管理工作的难度也随之增大。在领导的关心，教师和学生的积极配合下，我们顺利地完成了本的教学任务。现将管理语音室工作的实际操作总结如下：

严格遵守上下班时间，保证上班时间在岗；负责语音室的日常管理工作，提前准备、调试好语音课所用设备；随时掌握设备的使用情况，做好系统维护和调试，确保语音教室内的设备的正常运行；有故障和特殊情况随时察看解决，若发现设备发生故障及时查明责任人及故障原因，并向领导汇报情况；负责语音室的防盗、防火、用电安全等安全工作，保证设备安全，随时检查排除各种危险隐患。

要求自己做到以下几点：

1、落实好学生的座位表与检查损坏的情况，人为破坏的设备要求学生进行赔偿。

2、落实好设备的正常运行，保证学生正常上课。

3、认真监督安排勤工俭学学生每日值日工作，对学生每天值日的情况进行检查。

4、落实教师学会使用设备与上课后的检查工作，做好使用语音室的登记表记录。同时完成学院、系领导安排的其它工作。

作为语音室和实训室的管理人员来说，加强学习是很必要的。随着设备经常性使用，出现的问题也越来越多。哪些是小问题，如耳机端口接触不良、系统设备出错等，这些都是可以自己解决的，哪些是机器故障，必须请专业技术人员维修。对于新建的实训室，我努力尽快熟悉系统的操作程序，以便对上课的教师进行正确的指导。在半年的实际管理的过程中，我一直努力认真地尽到我的职责，做到责任明确、细心管理、负责到位和加强学习，我不断地积累经验，也期望自己做的越来越好。

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！