# 美术室管理人员工作职责（五篇范文）

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-07-04

*第一篇：美术室管理人员工作职责美术室管理人员工作职责一、热爱本职工作，严格遵守学校美术室规章制度，负责美术室的管理和使用。二、按照教学大纲和学校教学计划，协助任课教师开齐开足开好美术课，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。三、爱护学校财产...*

**第一篇：美术室管理人员工作职责**

美术室管理人员工作职责

一、热爱本职工作，严格遵守学校美术室规章制度，负责美术室的管理和使用。

二、按照教学大纲和学校教学计划，协助任课教师开齐开足开好美术课，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。

三、爱护学校财产，做好经常性“美术挂图、模型、仪器及设备”的管理和维护工作。

四、建立和健全学校业务档案管理制度，做到有据可查。

五、保持室内通风、干燥、整洁，做好清洁卫生工作。

六、增强安全防范意识，注意防盗、防火。

七、增强安全防范意识，重视防火、防盗。

八.美术室内不得随地乱抛纸屑等杂物，美术教师要保证室内整洁、卫生。

九.爱护室内公物，不得在石膏像上划刻，不得私自拿用、移动美术室器材。

十.美术室钥匙必须由教师保管，其它人员一律不允许配备。十一.美术室物品出借必须经主管领导批准，登记入册，限期归还。十二．器材人为损坏，酌情按章追究当事人或管理教师责任。十三．加强对美术器材的严格管理，如因缺乏一定的安全措施而造成器材被盗，则按章追究有关人员责任。十四.管理员应做到帐物相符。

**第二篇：美术室管理人员职责**

高乐山镇民族中学美术室管理人员工作职责

一、热爱本职工作，制定美术室规章制度和管理细则，加强理论和业务学习努力提高自己的专业水平，负责美术室的管理和使用。

二、按照学校对美术室工作要求制定切实可行的工作计划，协助任课教师开展美术活动，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。期末作好工作总结。

三、作好器材的登记，借还登记、使用登记。根据学科教学情况，向学校提出采购、管理意见。

四、爱护美术室财产，做好经常性“美术挂图、模型、仪器及设备”的管理和维护工作。督促教师和学生爱护美术、书法专用教室的设备，节约使用书画消耗性材料，保管好书画教具，提高使用率。

五、配合学校组织的书法、美术比赛，配合美术教师有计划、有步骤地进行校级美术、书法兴趣组的训练，提高学生的技能与技巧水平，争取在各级比赛中出好成绩。

六、配合学校各项重大活动，搞好校园美化宣传工作，做好黑板报、宣传橱窗的排版、美化工作。配合学校其他部门作好校园美化工作。

七、建立和健全美术室业务档案管理制度，做到有据可查，帐册和物品相符。对添置的物品要及时登记入册。

八、保持室内通风、干燥、整洁，做好清洁卫生工作。

九、增强安全防范意识，注意防盗、防一切安全事故发生。

十、按上级主管部门要求收集整理好本室资料并归类存档。完成领导安排的其他工作。

十一、直尺、圆规、三角板、量角器等数学教具也属美术室管理范围。

**第三篇：美术室管理人员职责**

芙蓉二小美术室管理人员职责

一、热爱本职工作，严格遵守美术室规章制度，负责美术室的管理和使用。

二、按照美术室教学计划，协助任课教师开展美术活动，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。

三、爱护美术室财产，做好经常性“美术挂图、模型、仪器及设备”的管理和维护工作。

四、建立和健全美术室业务档案管理制度，做到有据可查。

五、增强安全防范意识，注意防盗、防火。

六、对美术器材做好登记造册、清点、验收及维修工作，存放有序，保持室内整洁。

七、从教学的实际出发，做好美术器材的添置、征订工作，及时提供必要的美术器材。

八、积极配合支持学校课外美术兴趣小组的活动，为他们提供必要的物质和技术方面的服务。认真负责地做好美术器材使用的指导工作。

九、未经领导批准，不擅自出借美术器材。

十、工作有变动时，做好移交工作。

芙蓉二小美术教师职责

一、认真履行任课教师岗位职责。

二、掌握《义务教育高中美术教育指导纲要》意图，制定好学期教学计划，分课时备课，教学目标明确，格式规范。

三、)能根据美术课的特点及学生具体情况，采用适当的教学手段，灵活开展课堂教学。学生作业布置适当，及时认真批改，重视教学反馈并能当堂讲评，总结。

四、制定好教研课题，积极开展课堂教学研究，努力提高理论和业务水平，积极运用先进的教学手段，优化课堂教学。

五、摆正普及与提高的关系，有计划、有步骤地进行校级美术、书法兴趣组的训练，提高学生的技能与技巧水平，争取在各级比赛中出好成绩。

六、组织全校的书法、美术比赛。

七、配合学校各项重大活动，搞好校园美化宣传工作，做好黑板报、宣传橱窗的排版、美化工作。

八、教育学生爱护美术、书法专用教室的设备，做好清洁工作。

九、节约使用书画消耗性材料，保管好书画教具，提高使用率。芙蓉二小美术室管理制度

1、美术室是学生学习美术知识的专用教室，由学校指定教师专门负责管理，其他使用老师应协助做好使用保管工作。

2、负责教师和使用学生必须维护教室卫生，每天打扫教室，做到地面、墙面、桌椅清洁，物品排放整齐。负责教师每月进行一次大扫除。

3、负责教师是教室安全工作的责任人，负责每天关好教室门、窗、灯、电风扇等。切实加强安全工作，定期进行安全检查，杜绝安全隐患，尽力减少美术室财产损坏。

4、凡美术专用设备仪器、教具，必须经财产登记后，有专管教师保管，使用。

5、专职教师使用设备和教具必须做到操作正确，使用得当，平时注意维护保养，以延长其使用期。

6、室内保持清洁、安静，不准随便喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画；每次活动后遗留的颜料及废材料应及时清理，以免教学用品受潮。

7、教师应加强对学生爱护公物的教育和管理，杜绝故意损坏的行为。如使用不当，损坏物品应照价赔偿。

8、美术室物品不得私用或私自外借，如有特殊情况须外借须经校长室批准。

9、借用物品必须登记，及时归还，经过检查，如有损坏或遗失，应照价赔偿。芙蓉二小美术室器材使用保管制度

一、美术器材是学校重要教学设备，应有工作认真负责，责任心强的美术老师兼任器材管理员，管好、用好美术器材。

二、使用美术工具的人员工具用毕，及时归还。

三、美术用品一般必须全部入橱，大件器材必须做好防尘工作。要分类存放、合理排序、定期保养、及时维修。

四、要建立规范的明细帐和总帐两本帐簿，所有美术器材要登记入册，并有专用器材室，做到放置合理妥善保管。

五、美术工具原则上不外借，特殊情况必须经学校主管部门批准、办理手续，并按时归还。

六、加强管理，切实做好防盗、防火安全工作。

七、工作时间尽量保证美术室的通风透气，并经常检查室内器材是否损坏。

芙蓉二小美术室学生活动守则

1、学生进美术室上课，应排队有序进入教室，做到不嬉闹不喧哗，下课时依次离开教室。

2、学生应爱护器材，养成美术器材用前、用后应整齐规范摆放的好习惯。美术教室器材与器械应在任课教师指导下使用，未经许可不随意动手。

3、美术室应常保持清洁卫生。不在室内乱扔纸屑、杂物,不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

4、上课、绘画时, 学生要着装整洁。在教师指导下按要求认真上课，按照规定使用美术器材。

5、未经教师许可，不随意使用美术器材等教学设备。违者造成损失,应照价赔偿。

6、每次活动结束由学生课代表、任课教师按程序检查电源、关闭门窗做好防盗工作。

芙蓉二小美术室安全防护制度

一、美术室管理人员为安全责任人，具体负责安全防护工作。对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作，各级领导亦要支持安全员的工作。

二、电器或电源线按规定装设，禁止超负荷用电，不准乱接电线。

三、上课完毕后，应整理好仪器，离开美术室要检查水龙头、门窗、电灯、电源是否关好，把仪器放回原处。

四、对违章操作、玩忽职守等忽视安全而造成的火灾、污染、中毒、人身重大伤害，美术室要保护好现场。立即向学习哦啊和教育局报告。

五、健全规章制度，完备安全防护措施，各种安全措施要定期检查，发现问题要及时采取补救措施。

六、对违反本条例有关规定而自行其是，学校有权停止其美术室工作，并作出限期整改的决定，并作为教学事故记录在案。

**第四篇：美术室管理人员岗位职责**

美术室管理人员职责

1、热爱本职工作，严格遵守学校美术室规章制度，负责美术室的管理和使用。

2、按照教学大纲和学校教学计划，协助任课教师开齐开足开好美术课，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。

3、爱护学校财产，做好经常性“美术挂图、模型、仪器及设备”的管理和维护工作。

4、建立和健全学校业务档案管理制度，做到有据可查。

5、保持室内通风、干燥、整洁，做好清洁卫生工作。

6、增强安全防范意识，重视防火、防盗、防雷击。

**第五篇：美术室管理人员岗位职责**

美术室管理人员岗位职责

1、严谨执教，钻研新课程标准和教材，认真上好每一节课。

2、因材施教，培养学生个性发展，加强学生课外辅导。

3、勤于训练，对学生严格要求，结合教材对学生进行思想教育。

4、关心学生，教书育人，为人师表。

5、加强教师自身业务学习，不断提高执教能力。

6、发扬不甘落后拼搏精神，认真执教尽职尽责，为人民教育事业奉献自己毕生精力。

7、服从组织分配，认真完成临时性任务。

8、对本室设施器具物品要实行包干责任制，归类摆放整齐，保持整洁。

9、物品借出、归还要登记，损坏要赔偿。

10、防火、防盗，搞好安全工作。、

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！