



## 信息工程学院实训室管理员岗位工作职责

### 一、日常工作

1、实训室管理员实行坐班制，按作息提前 10 分钟到岗。有特殊情况需请假的必须提前做好工作安排，并报主管领导批准；

2、上午、下午上课期间，分别对所辖实训室进行不少于一次巡查并做好工作记录；协助授课教师开关门，加强设备安全管理和设备维护工作，加强实训室场地卫生管理；

4、保障所管实训室设备、软件的正常教学需求，即时处理任课教师上课时的突发状况，如：断网、断电等情况。

5、负责学院接受的各类培训、考试等临时任务，按照相关要求提前做好系统、软件部署工作。

6、管理员是劳动育人的指导老师，做好参加“劳动教育”的学生管理，做好每天的日常卫生，每月组织学生对实训室进行不少于一次的卫生大扫除。

### 二、安全管理

1、对使用实训室的学生每学期进行不少于一次，每次不少于 15 分钟的安全教育。

2、每天最后一次课课后，确保所有门窗正常关闭，实训室内电源总开关关闭。



3、下雨天做好实训室管理与巡查工作，防止学生将雨伞带入实训室。

4、每学期至少进行一次全方位安全巡查工作，如：接线板、电线接头、开关，门、窗、锁、墙等等。

### 三、设备维护工作

1、每年对所管实训室的所有电脑进行一次清理维护，包含电脑内部、键盘的灰尘清理，硬件接口除锈、软件垃圾清理杀毒等工作。

2、每学期至少两次（开前、期末）全面维护，安装实训室所需软件并确保能正常运行。

3、每周对所有实训室进行一次全面巡查，包含电脑软硬件问题、实训室网络问题、用电安全、场所安全隐患等问题，发现问题即时进行维修维护，个人解决不了即时上报教研室主任。

4、每学期期初对易损配件进行申报采购，在使用更换时做好登记，每学期期末对易损配件进行清理盘底。

5、以上实训室管理员岗位工作职责条例，自 2023 年 9 月执行。