

# 文化艺术系实训室管理员岗位职责

文化艺术系各实训室管理员在教务处及系部指导下开展工作，负责各实训室日常管理，其主要职责如下：

一、实训室管理员应严格加强对各实训室专用设备的管理和监督，建立设备、器材的台账。

二、认真做好安全保卫工作，管理员负责实训室防火、防盗、防水和防触电等日常安全工作，下班前务必关电、关好门窗。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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，并写出书面报告交系部领导处理。

七、无关人员不得擅自入内，外来人员参观须经系部领导批准。

八、负责落实卫生值日制度，检查室内设施摆放与清洁卫生情况，做好设备的除尘等维护工作，认真填写设备维修日志。

九、理员负责实训室的物品登记与管理，定期盘点设备器材。