

福州建筑工程职业中专学校 实训基地管理人员岗位职责汇编

- 1、实训基地行政主管岗位职责
- 2、实训基地行政助理岗位职责
- 3、实训基地安全监督员岗位职责
- 4、实训基地教学巡视员岗位职责
- 5、实训基地保洁巡视员岗位职责
- 6、实训基地设备维护员岗位职责
- 7、实训基地宣传策划员岗位职责
- 8、实训基地车间管理员岗位职责
- 9、实训指导教师岗位职责
- 10、外聘实训指导教师岗位职责

实训基地行政主管岗位职责

1、认真贯彻执行上级的方针、政策以及各项规章制度，主持实训基地全面工作。

2、统筹安排实训基地的各项工作，保证按质按量完成教学实习实训等各项工作任务，抓好实习实训的各项安全工作。开展经常性安全检查，及时落实安全措施，整改隐患，防止事故发生。

3、每学期根据学校的发展要求与各专业实习实训的需要制定实训基地工作计划与工作思路，并经主管副校长批准后实施。

3、主持制定和修改实训基地的各项制度，拟定管理细则，做到管理科学、工作规范、保障有力，服务到位。

4、确定实训基地的组成人员及其工作职责，并负责检查、督促和考核相关人员各项岗位职责的执行情况。

5、负责协调部门内外的各项工作要素，处理突发事件，合理调配资源，使各项工作和谐、安全、有效地开展。

6、负责开展校外生产实习的联系、组织、工作安排，加强与企业的沟通，巩固和拓展实训基地，定期调研校外生产实习运行状况，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验。

7、负责召集实训基地例会，传达上级的指示精神，或进行思想政治学习、业务学习、专项研讨等。

8、完成上级领导交办的其他任务。

实训基地行政助理岗位职责

协助行政主管做好实训基地的有关管理工作，并指导、协调有关人员做好相关专项工作。

主要工作职责范围：

一、实习实训教学管理：

1、负责教学设备的登记、入册、领用、使用跟踪、报废、清点、验收、设备的统计（教学设备的完好率和利用率的统计）等管理工作。

2、负责制定每个学期实习实训计划、实习实训工作的开展及实习实训教学常规检查。

3、负责制订实习实训材料的采购计划，并落实完成采购任务。

4、负责落实各专业组制定实习实训教学大纲、教学指导书。

5、负责实习实训工作量的统计及上报工作。

6、负责车间管理员工作的管理，并协助车间管理员做好设备维护检查、卫生检查等工作。

7、协助实训基地行政主管做好实训室、实训基地的开发与建设工作。

8、负责实验实习计划、报告、总结、实习成绩、实习教案、各种登记表格等资料的收发与档案管理。

9、协助职业资格鉴定站安排好学生职业资格考证鉴定培训工作。

二、学生技能竞赛的组织和管理：

负责组织各类校级以上技能竞赛活动的组织和实施，如竞赛的组织、报名与参赛工作，安排好辅导、训练及各项组织实施工作，保证竞赛活动的顺利开展，并争取获得好成绩。落实竞赛获奖学生和指导教师的奖励。整理、归档竞赛相关的档案资料等。

三、校外生产实习的管理：

1、负责拟定学校校外生产实习工作计划、实施方案、组织实施和具体事务；

2、负责定期汇报校外生产实习开展情况，及时解决校外生产实习中的困难和问题，推动校企合作健康发展；

3、负责开展与各级政府部门、行业企业的联络沟通工作，拓宽校企合作渠道；

4、负责学校校外生产实习工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结。

四、完成本部门的临时工作安排。

实训基地安全监督员工作职责

1、安全监督员在实训行政主管领导下，负责实训基地的安全监督工作，贯彻学校对实训车间安全管理的有关规定，并检查督促执行。接受学校安全保卫部门和实训车间的领导，对各车间管理员进行安全指导。

2、负责或参与制定、修订实训车间有关安全管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况，健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规范化。

3、负责编制实训车间安全技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。

4、协助各车间管理员做好使用实训车间的师生的安全思想、安全技术教育工作，负责新进实训车间管理人员的安全教育，指导并督促检查各实训车间的使用安全教育情况。

5、负责实训车间安全技术装备、灭火器材、防护和急救器具的管理。

6、每天及时巡视各车间现场，发现隐患及时整改。制止违章作业和实训教，在紧急情况下对不听劝阻者，可停止其教学工作，并立即报请领导处理。

7、参加车间各类事故的调查处理，负责统计分析，按时上报。

8、学校领导交办的其他事项。

实训基地教学巡视员工作职责

- 1、实训基地教学巡查员在实训基地行政主管的直接领导下，做好校内外实习实训教学工作的管理和工作量统计工作。
- 2、根据实训课课程安排表，巡视检查各实训课教师的到位情况，对于上课未及时到位的教师，应及时登记，安排后备教师，并按月汇总统计，上报实训基地。
- 3、检查巡视各实训车间管理员及实训基地其他工作人员的出勤到位情况，对于脱岗人员应及时联系落实情况并如实登记，按月汇总统计，上报实训基地。
- 4、协助各车间管理员做好各实训车间教学用品的分发、管理、申领等工作。
- 5、完成学校领导与实训基地领导交办的其他工作任务。

实训基地保洁巡视员工作职责

- 1、根据实训基地卫生保洁管理制度落实各实训车间、实训基地办公室、会议室等的卫生保洁工作。
- 2、每日巡视检查各实训车间的卫生保洁情况，及时督促各车间管理员做好各实训车间的卫生保洁工作。
- 3、负责各实训车间卫生保洁工具的申购、分发工作。
- 4、每月安排各车间组织一次车间卫生大扫除，并做好检查工作。
- 5、完成学校领导与实训基地领导交办的其他工作任务。

实训基地设备维护员工作职责

- 1、设备维护员在实训基地行政主管的领导下进行工作，在实训基地行政主管直接指导下，做好各实训车间设备管理的具体工作。
- 2、根据实训基地工作计划，编制实训车间设备大、中、小修计划和低值易耗品配备计划。
- 3、按照实训基地有关设备管理规程，建立设备维修记录和档案。
- 4、指导各实训车间管理人员搞好设备检修、维护工作，并对各车间的设备运行、检修进行监督检查，对车间的设备完好情况负责。
- 5、参与各实训车间安全操作规程的编写工作，制定设备的安全使用规程，对操作者和维修人员进行设备安全操作、维修维护培训，对设备的安全操作使用负责。
- 6、经常深入各实训车间，检查、记录设备运转情况，及时记录各车间设备损坏情况，制定设备维修、维护、更新计划，报上级批准。
- 7、负责参与更新实训设备的制作、采购、验收以及入场验收工作，对更新设备的正常使用负责。
- 8、负责车间设备档案、技术资料、图纸、固定资产、设备台账的管理，适时办理出入手续。
- 9、努力学习专业技术，完成学校和实训基地安排的各项工作。

10、负责各车间机械配件及材料的质量验收工作，对不合格产品，有权提出退库，并负责协调解决。

9、完成实训基地下达的各项临时性任务。

实训车间管理员工作职责

1、树立全心全意为教学服务的思想，工作认真负责，注重为人师表，热爱学生，做到服务育人。

2、执行学校有关专业实训的工作计划，负责实训车间的卫生、纪律、财产的管理工作。

3、严格执行实训车间各项规章制度，廉洁奉公，厉行节约。

4、认真钻研业务，熟悉有关学科课程标准和教材，了解设备的规格、结构、性能及使用方法，掌握一般的维修和保养技术，科学地管理和维护设备，使设备经常保持良好状态。

5、负责做好新购物品的验收、登记、保管工作，并向有关指导教师介绍新购设备的使用方法。建立健全实训车间管理的各项台帐。

6、实训车间的设备、仪器及资料必须认真保管，帐目清楚，保证各种仪器设备完好，满足教学需要。做好仪器设备的日常维护、保养工作，做到技术资料完整，设备、仪器、仪表、零部件齐全，性能良好，分类合理，摆放整齐，爱护仪器设备，做好防锈、防腐、防虫、防霉等维护保养工作，定期对仪器设备进行检测，发现故障及时安排维修，使仪器设备始终处于完好状态。

7、实训车间管理员必须坚守岗位，按时上下班，按时开放有关实训车间，确保各项实训教学顺利进行。

8、课后要协助任课教师督促学生收拾好上课用品分类放好，摆整齐桌椅，并认真做好使用情况记录。

9、切实做好防盗、防火安全工作，实训车间使用完毕后及时关好电、水、气及窗户，锁好门方可离去，发现安全隐患及时报告学校。

10、定期向实训基地汇报设备管理、使用情况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实训车间的管理水平。

11、学生上课仪器设备的领用必须通过实训车间管理员办理登记手续，并检查仪器设备完好情况；外借使用，必须经主管部门批准。

12、总结工作经验，认真完成每学期末上交材料（总结，仪器设备维护情况登记册、仪器设备使用情况登记册、仪器设备借还情况登记册、仪器设备报废统计表）等。

13、实训车间管理员工作变动时，应认真做好移交手续。

14、完成学校的临时工作安排。

实训基地宣传策划员工作职责

- 1、实训基地宣传策划员在实训基地行政主管的直接领导下，协助行政助理做好实训基地的对外宣传和外联公关工作。
- 2、负责实训基地各种大型活动，如会议、竞赛、接待参观考察的宣传策划工作。
- 3、负责实训基地各类宣传材料、印刷品的设计、包装、印刷、出版工作。
- 4、负责实训基地各处上墙宣传版面、宣传材料、标识的设计、制作与布置安装工作。
- 5、负责各实训车间内部文化、企业文化的设计、布置工作。
- 6、负责各项活动的宣传、报道工作。
- 7、协助做好与上级主管部门、兄弟学校、合作企业的外联工作。
- 8、完成学校领导与实训基地领导交办的其他工作任务。

实训指导教师岗位职责

一、实训前的准备工作

实训指导教师在实验实训前必须做好充分准备，确保有关实训课程的顺利开展及教学质量。具体要求如下：

1、根据专业课程或实训大纲的要求，结合所教学生的特点及实训设备状况制定学期或阶段的实训计划，并在实施前提交实训基地备案。

2、认真做好备课工作，明确实训的目的、内容与具体安排；了解实训相关的专业知识和技术，掌握有关的实验工作原理、方法和步骤，熟练地掌握本实训相关的各种仪器、设备的使用方法。

3、做好设备设施的准备工作，如设备的性能检测、数量要求、布置与分组等。

二、实训的过程管理

1、指导教师组织好学生按顺序进入实训车间，维护教学秩序，做好学生考勤登记、清点人数，查清未到学生的原因。

2、指导教师必须在每次上课前5分钟到达实训车间，做好上课前的准备工作，并禁止学生把食物、饮料、娱乐器材等与上课无关的物品等带进实训车间。

3、指导教师必须按时上下课，不迟到，不旷课，不离岗，不许提早课，要求黑板上有实习内容、目的、要求、操作步骤、安全注意事项等。

4、在上课过程中，要认真讲解实习实训的目的要求、内容、原理、方法与步骤，作适当的演示。课堂上注意巡查学生的实习状况，细心指导学生的操作，耐心解答学生的提问；不得做与上课无关的事情。

5、课堂上，要管理好课堂纪律，教育、监督学生保持课堂安静，要对号就坐，不得随意走动、做与上课无关的事情。要做好学生的考勤记录、上课纪律状况登记以及其它相关表格的记录。

6、教育、监督学生爱护实训车间的公物，不得随意挪动、拆卸实训车间的设备、改变其性能状态与设置，以及注意保洁，不得乱扔杂物、纸屑等。

7、做好实训车间的安全工作，包括用电安全、防火安全、防盗安全等，要教育、监督学生按操作规程规范操作。

8、每天实训结束，指导教师要安排好学生轮流值日，督促学生做好实训车间卫生才能离开。

三、实习的收尾工作

1、指导、督促学生填写并提交学生实训报告及作品，要求提交学生实训报告、学生实训作品给实训基地备案。

2、指导教师要对实训项目作全面总结，并在实训结束后向实训基地提交实训成绩登记表、实训情况记录表、实训课教案等资料。

3、做好实训车间设备、工量具的清点、检查以及清洁工作，并经相关实训车间管理员的检查、验收。如在实训中学校设备、工量具丢失或操

作不规范造成设备、工量具损坏，实训指导老师负责做好学生的赔偿工作，并及时向实训基地报告情况。

4、完成学校的临时工作安排。

外聘实习指导教师工作职责

1、严格遵守学校实训基地建设与管理等各项规章制度。

2、热心于职业教育事业，具有强烈的责任感和敬业精神，以教书育人为己任，严格按照学校教学工作规范施教，为把学生培养成中高级技术人才尽自己的责任。

3、按照教学计划、实训大纲和实训安排，做好实训教学的一切准备工作。科学地安排好任教实训课程的各项教学内容和教学进度，填写好实训日志、实训设备使用情况登记本。

4、按照学校有关规定自觉做到上课有实训教学计划、教案，维护好正常教学秩序，做到上课不迟到、不提前下课，有事先请假，并自觉接受实训基地的检查和监督。

5、掌握实训教学目的、要求、实验原理和方法，了解实训与理论教学内容的关系及其作用；熟悉有关仪器设备的性能、运用范围及操作方法。

6、协助做好仪器设备的维护、维修工作及保养等工作。

7、做好实训车间的科学管理、卫生清洁及安全等各项工作。创造洁净、安全的工作环境，保障人身安全和设备安全，提高工作效率，使实习实训工作顺利进行。

8、实训教学期间不得随意离开实训车间。实训教学完成后，应检查实训记录，仪器及设备的放置情况，并归回原位，安排和督促值日生做好卫生清洁，关好水电门窗。

9. 完成实训基地的临时工作安排。