**机电工程学院**

**实验室专兼职管理教师的职责说明**

随着我院实验室的建设发展，结合专、兼职实验教师队伍的实际情况，各实验室（功能室）均已明确安排管理人员和实验指导教师。为进一步提高实验室的管理效率、增强实验效果，特明确专、兼职实验室（功能室）管理教师的主要职责。

1. 学习了解并认真执行校、院两级有关实验室的相关管理规定，负责所辖功能室的房间设施及设备的日常管理工作。

2. 熟悉本功能室设备的性能和使用特点，不因本人原因影响设备的完好和正常使用，保障实验设备能够安全、稳定的保障实践教学需要。

3. 认真管理所管辖功能室的仪器设备、实验配件、实验耗材等，帐物相符率达到100%。

4. 按照培养方案的实验计划和课程安排，独立负责实验计划、实验准备、完成实验、实验报告评阅、实验报告存档等所有相关的工作，及时填写“学生实验登记手册”及“仪器设备使用记录”，独立享受规定的全部实验工作量。

5. 在具备条件的情况下，承接学院、教学部在本功能室安排的实习、课程设计、技能训练、科研等相关工作。在校、院两级部门进行实验室走访、检查、评估之前，能够做好相关准备工作，并及时到位接受走访、检查、评估。

6. 作为本功能室安全防范的第一责任人，经常检查室内水、电、暖、门窗、灭火器等相关设施，保障用水、用电、防火、防盗安全到位。实验室钥匙除一把交实践教学秘书做备用外，其他均由管理教师管理并负责。

7. 主动提出有关本功能室在管理、实验条件改善、实验效果提高等方面的建议或意见。

8. 对发现设备故障、资产遗失、安全隐患、设施损坏等问题，及时告知实践教学秘书或分管领导，以便及时安排解决。

机电工程学院

2018年4月21日