# 附件1：安徽绿海商务职业学院实训室管理员工作职责

# **一、设备管理**

# **设备故障处理：**当设备出现故障时，迅速展开排查工作，及时联系设备供应商或专业维修人员，跟进维修过程，向其提供设备的使用情况与故障现象等信息，协助完成维修。在设备维修期间，设置明显的停用标识，告知实训室使用人员，避免因误操作导致安全问题或设备二次损坏。

# **设备采购与更新建议：**结合实训室的教学与科研需求，以及设备的使用年限、故障频率等实际情况，定期对设备进行评估。每学期末针对老化严重、无法满足当前实训需求的设备，提出采购新设备或进行设备更新改造的建议，并协助制定设备采购预算与采购计划，确保实训室设备始终处于先进且适用的状态。

# **二、物资管理**

# **物资采购计划制定：**每月对实训耗材、试剂等物资进行盘点，根据库存数量、下月实训教学与科研项目的物资需求，制定科学合理的物资采购计划，提交给部门负责人审核，经批准后执行采购流程。

# **物资验收与入库：**在物资到货后，严格按照采购合同与质量标准进行验收。仔细核对物资的名称、规格、数量、生产厂家、生产日期等信息，检查物资的外观是否完好，对于有质量检验要求的物资。验收合格后，及时办理入库手续，将物资分类存放于指定位置，并及时联系本部门资产管理员在库存管理系统中更新物资库存信息，确保库存数据的准确性与及时性。

# **物资存储与发放管理：**负责实训物资的日常存储管理，按照物资的性质与特点，将其分类存放于不同的存储区域，建立严格的物资发放制度，根据实训教学与科研项目的实际需求，凭相关负责人签字的领料单进行物资发放，并详细记录物资的发放时间、领取人、领取数量等信息，定期对物资库存进行盘点，确保账物相符。

# **三、实训教学辅助**

# **实训准备工作：**在每堂实训课开始前，依据实训教学大纲与授课教师的要求，认真准备实训所需的设备、耗材与试剂。调试好实训设备，确保设备参数设置正确、运行稳定。

# **四、安全管理**

# **安全制度制定与执行**：结合实训室的实际情况，制定完善的实训室安全管理制度，包括实训室人员出入管理、设备安全操作规程、危险化学品管理、消防安全、食品安全等方面的规定。定期组织实训室使用人员进行安全培训，向其宣传安全制度与安全知识，确保每位人员熟悉并遵守安全制度。在实训室日常运行中，严格监督安全制度的执行情况，对违反安全制度的行为及时进行制止与纠正。

# **安全隐患排查与整改：**定期对实训室进行全面的安全隐患排查，重点检查电气设备是否存在漏电、短路风险，消防设施是否完好有效，危险化学品的存储与使用是否符合规范，实训室通风系统是否正常运行等。对排查出的安全隐患进行详细记录，评估隐患的严重程度，制定切实可行的整改措施，并明确整改责任人与整改期限。跟踪整改情况，确保安全隐患得到及时、彻底的消除，保障实训室的安全运行。

# **安全事故应急处理：**制定实训室安全事故应急预案，针对可能发生的火灾、爆炸、化学品泄漏、触电、食品安全等事故，明确应急处理流程与各人员的职责分工。定期组织安全事故应急演练，提高实训室人员的应急反应能力与自救互救能力。在发生安全事故时，能够迅速启动应急预案，组织现场人员疏散，采取有效的应急救援措施，如灭火、急救伤员、控制事故扩散等，并及时向上级部门报告事故情况，配合相关部门进行事故调查与处理。

# **五、文档管理与环境维护**

# **文档管理：**负责实训室各类文档资料的收集、整理与归档工作。包括设备的说明书、操作规程、维护记录等相关文档；实训教学大纲、实训指导书、学生实训报告、实训教学记录等教学相关文档；安全管理制度、安全检查记录、事故应急预案等安全相关文档。对文档进行分类编号，建立电子与纸质档案目录，便于查阅与管理，确保文档资料的完整性与可追溯性。定期对文档进行清理与更新，销毁过期或无用的文档，保证文档管理的高效性。

# **环境维护：**保持实训室的环境卫生整洁，安排人员每天对实训室地面进行清扫，定期对实训台面、仪器设备进行清洁擦拭，确保实训室无灰尘、杂物堆积。