**附件2：**

**艺术设计学院实验室（工作室）管理员岗位职责**

负责艺术设计学院实验室（工作室）管理及相关教学工作。是其岗位安全、纪律、整洁第一责任人。

一、管理工作：

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.严格执行实验室各项规章制度。建立建全实验室（工作室）全部财物台帐，实行台帐管理。保证帐目清楚，各种仪器设备安全完好，满足教学需要。

3.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、工具，耗材，分类合理，摆放整齐。爱护仪器设备，做好防锈、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安全状态。

4.仪器设备的领用必须通过管理员办理登记手续，并检查仪器设备完好情况；耗材必须按教学计划需求合理使用；物品外借使用，必须经学院批准。

5.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、下学期预算申报）等。

6.定期向学院汇报设备管理、使用情况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实验室的管理水平。协助学院，搞好实验室（工作室）的建设与发展。

7.坚守岗位，按时上下班，按时开放有关实验室（工作室），确保实验（实践）顺利进行。

8.实验室管理员工作变动时，应认真做好移交手续。

二、相关教学工作

1.认真钻研业务，熟悉学院实验（实践）课程标准和课程实操实训具体事项。

2.了解设备、仪器的规格、结构、性能及使用方法，掌握一般的维修和保养技术，科学地使用仪器设备，并能引导学生进行有关实训实操。

3.能独立担任相关实验（实践）课程。

4.积极协助学院有关实践教学，如：艺术设计展、学科竞赛、社会项目征集等工作

5.完成学院安排的其他工作。