

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专教〔2019〕11号

盐城幼儿师范高等专科学校

学前教育专业综合实训中心管理规定

一、学前教育专业综合实训中心由教务处负责总体领导；学前教育学院一分部、学前教育学院二分部负责具体管理；学前教育专业教研室负责日常使用和维护；物业公司负责室外卫生及开关门锁。

二、学前教育学院一分部、学前教育学院二分部应明确一名副院长兼任实训中心主任；每个实验实训室需明确一名学前教育专业老师专职（或兼职）管理。

三、实训中心主任职责

- 确定各实训室管理员名单，并报学前教育学院一分部、学前教育学院二分部、教务处审核；
- 确定各实训室工作职责和管理员职责，并监督公布情况；
- 根据学前专业学期教学计划，编制各实训室学期工作安排或课表，并组织实施；
- 定期或不定期地组织检查各实训室使用情况和物品消耗情况；

5. 负责初步审核各实训室管理员上报的《耗材补充清单》，并报教务处审核；

6. 至少每学期组织一次安全工作专门会议，强调安全工作，并定期或不定期地组织检查；

7. 结合专业发展和学校实际，做好下设实训室的建设规划，并及时上报教务处。

四、实训室管理员职责

1. 根据实训中心的统一安排，做好本室的管理工作；

2. 做好本室设备设施及耗材的日常管理及维修维护工作，并及时做好出入库登记手续；

3. 对本室内的各种设备器材，入库时必须认真检查验收，及时入账，出库时坚持原则，不徇私情，认真办理领、借、退、还、赔偿手续。对于低值易耗品，领用计划的材料，由领料人认真填写消耗单、领料单、按实训中心主任批准的计划发放。

4. 对本室的设备设施安全情况进行定期排查，发现问题及时上报，并提出合理的解决建议，确保做到安全生产、安全实训；

5. 督促在本室进行实验实训的老师注意卫生和安全工作，并要求其组织学生搞好室内的清洁卫生工作，保证室内整洁、物品摆放有序；

6. 实训室申购耗材及设备设施时，须形成书面报告及清单，报实训中心主任，由实训中心主任汇总后报教务处审核办理；

7. 实训室管理人员必须努力钻研业务，要求熟悉所管设备器材的名称、规格、性能和用途，务必做到分类存放、陈列有序、库容整洁、存量清楚；

8. 认真做好本室设备器材的检修、保养工作，对发生故障的设备器材应及时向实训中心主任报告，并按相关规定组织有经验的人员进行修理；

9. 本校教师如因教学需要借用仪器器材，在不影响教学计划的情况下，经实训中心主任签字同意并登记后方可借用，注明归还时间，督促借用人要按时归还。非本专业任教人员借用仪器须经教务处批准。学生一律不准借用。正常教学计划内的使用期间，一律不外借，特殊情况须分管校长同意；

五、所有实训室内不准会客、集会，非工作人员未经允许不得入内。

六、实训室管理员离职时，必须办理相关的移交手续，由实训中心主任、教务处分管处长监督交接管理。

七、所有设备设施的购置、使用、废弃等，按学校《教学科研仪器设备管理制度》执行。

八、各实训室管理员的管理工作量根据具体情况，按每周1-4课时补贴，由实训中心主任负责审核，报教务处统一核算。

九、物业公司根据课表或实训中心主任的要求及时开关门锁，并定期、不定期地做好卫生保洁工作。

十、本规定由教务处负责解释。

盐城幼儿师范高等专科学校 教务处

2019年12月18日

