

# 山东农业工程学院工程训练中心

---

## 中心管理人员工作职责

### （一）中心主任工作职责

1. 领导并组织完成中心承担的教学、科研任务，努力提高实训教学质量和实训安全规范。
2. 根据中心承担的教学与科研任务，拟订中心建设中长期发展规划，组织拟订年度仪器设备申报计划，负责审批低值易耗材料的购置计划。
3. 会同相关课程负责人审定实验教学大纲，确定教学和科研实验项目，制定每学期的实训教学及科研工作计划。
4. 贯彻实施上级及学校的有关规章制度，根据学校的有关规定组织制定中心的各项规章制度，并督促检查执行情况。
5. 负责中心财产的使用与管理，定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作，抓好大型精密仪器设备的使用、管理与共享，提高仪器设备的完好率与使用率。
6. 领导和安排实验员工作，负责制定岗位责任制度及实验员考核方法，组织实验员的业务学习与技术培训。

7. 负责中心精神文明建设，抓好实训教师和学生的政治思想教育、职业道德教育。
8. 负责中心的安全和环保管理工作。
9. 在完成教学、科研任务的前提下，积极组织对外技术服务工作。
10. 负责完成中心信息资料等学校有关报表的统计上报工作。

## （二）实训教师工作职责

1. 在中心主任及中心管理中心的指导下，熟悉有关仪器设备的功能、性能，了解本中心有关实验原理和实验技术，完成教学、科研的辅助工作。
2. 正确使用和保养有关的仪器设备，通过试验、预做，经中心主任批准，可以参与指导学生实验。
3. 负责教学、科研、生产工作中的一般性技术管理工作，参与有关技术人员主持的仪器设备维修工作。
4. 负责实验安全宣传教育，实验室运行资料资料的归档，配合中心主任强化对特种设备、管控设备、危险源设备的规范管理工作。
5. 承担本中心的其它管理工作