

# 广州城建职业学院

## 经济与管理学院文件

经管〔2017〕2号

---

### 广州城建职业学院 经济与管理学院领导和员工岗位职责 目录

- 一、院长岗位职责
- 二、教学副院长岗位职责
- 三、科研副院长岗位职责
- 四、学院党总支书记/学工副院长岗位职责
- 五、院办主任岗位职责
- 六、教研室主任岗位职责
- 七、教研室副主任岗位职责
- 八、专任教师岗位职责
- 九、行政秘书岗位职责
- 十、辅导员岗位职责
- 十一、教学秘书（一）岗位职责
- 十二、教学秘书（二）岗位职责
- 十三、实训管理员（主办）/研发秘书岗位职责
- 十四、实训管理员岗位职责
- 十五、实训教师岗位职责

## 一、院长岗位职责

(一) 在学校统一领导下，贯彻执行党和国家的教育方针政策，贯彻执行学校战略规划和各项制度与决定。

(二) 领导学院教学管理、科研管理、学生管理、人事管理、财务管理等工作，对学院的建设与发展负总责。

(三) 负责组织制订学院年度工作计划及学院中长期发展规划，负责组织制订本学院规章制度及重要项目方案，对本学院重大事项作出决策、决定，审定学院年度工作报告。

(四) 做好调查研究工作，组织开展好学院层面的例会及临时性重要会议，维持学院正常运行，积极推进重要项目建设工作，认真履行计划、决策、指挥、协调与控制等管理职能，维持学院稳定、促进学院发展。

(五) 对学院组织机构、岗位设置及岗位人员配置作出决定，对学院定员、定编、定岗作出决定，规划、审核及决定员工引进、培养及聘任；加强师资队伍建设，提升团队素质。负责组织员工年终考核和业务考评，对教研室正副主任聘任、骨干教师、优秀教师、职称晋升人选等作出决定，对教师考核、考评奖惩作出决定。指导、督促、检查学院教职工做好本职工作。

(六) 支持教学副院长负责的工作，如：专业建设与课程建设、教学管理制度与标准的制定、日常教学与管理行为的规范、教学内容和方法与手段的创新、教学研究、教学改革探索与实践、教学资源建设、教学团队建设等。会同教学副院长，做好教学管理等工作的规划、组织、指导、协调、检查、督促及考核评价等工作。

(七) 支持科研副院长负责的工作，如：科研课题(项目)研究、校内外实训实习基地建设、校企合作、社会服务等。会同科研副院长，做好科研等工作的规划、组织、指导、协调、检查、督促及考核评价

等工作。

（八）支持学工副院长负责的工作，如：政治思想工作、党团组织管理、辅导员团队建设与管理、招就工作、学生奖惩工作、学生活动管理等。会同学工副院长，做好辅导员团队建设等工作的规划、组织、指导、协调、检查、督促及考核评价等工作。

（九）支持院办主任开展工作；建立健全学院民主性机构，完善决策流程与方法，客观、公平、公正评价组织与个人；领导学院的精神文明建设和教风学风建设，开展师风和师德教育工作，营造良好的工作环境与氛围。

（十）以绩效为导向，建立激励约束机制，科学合理批准使用“院长基金”；根据学校二级学院改革、学校财务制度和工作的相关要求，认真组织编制资金使用计划，对学院资金使用行使批准签字职权，促使学院资金合理使用。

（十一）完成校长交办的工作和校长办公会决定（或决议）的其他工作。

## **二、教学副院长岗位职责**

（一）在院长领导下，全面负责学院的教学管理工作，贯彻执行上级有关方针、政策、规定和任务，制定学院教学管理制度，建立良好的教学秩序，形成良好的教风和学风。

（二）负责专业建设，组织与指导各专业人才培养方案的制定，根据市场需求结合学院条件组织新专业的申报，做好专业诊改工作，调整优化专业结构，积极建设教学资源条件，负责组织教学研究和教学改革项目的申报及教学成果奖申报等。

（三）负责课程建设，负责并指导教师课程教案、课程标准、授课计划、实训（实践）指导书等教学基本文件编制工作，负责精品课程建设工作。

（四）负责教材建设，根据教学需要，组织编写高水平教材，选用适宜教材组织教学。

（五）协助院长抓好师资建设，引进与培养教师，优化教师队伍结构，安排落实学期教学工作任务。协助院长组织本单位的教学人员调配、教学质量评价及优秀教学成果、优秀教师、骨干教师评定工作。

（六）负责对全院课堂教学、教学质量，教学文件执行情况及日常教学管理等方面进行督导与检查。抓好各主要教学环节的质量监控，确保教学质量和教学任务顺利完成。

（七）负责组织全院专业课程的考试（考查）工作，审阅考试试卷，督促检查监考执行情况，组织教师做好阅卷及考试质量分析。负责制定学生毕业实习实践、毕业设计论文。负责期中、期末、学年的教学总结工作，负责学院教学质量年报撰写工作。负责组织开展好专业预警及学业预警相关工作。

（八）关心学生的德、智、体全面发展，配合党总支做好教工和学生的思想政治工作，开展教书育人活动。

（九）做好日常教学工作和教学创新工作的计划、落实、指导、检查、督促与协调工作。

（十）完成领导交办的其他工作。

### **三、科研副院长岗位职责**

（一）在院长领导下，具体负责学院科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作。

（二）负责拟订学院科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作管理制度，负责制订相应计划并撰写学期/学年工作总结。

（三）负责组织学院科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业具体工作任务的部署、安排、落实、检查与管

理。

（四）掌握各教研室科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作的动态，与各教研室负责人共同研究相关工作要点和对策，并对各教研室相关工作进行指导和督促。

（五）修订和完善学院科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作相关的规章制度，明确工作流程，规范管理，提高工作效率。

（六）负责组织学院校内外科研课题的申报、结题和科研业绩的统计、考核。

（七）根据各专业建设的需要，开拓校企合作单位，开展产学研合作和社会服务；建立和维护校外大学生实践教学基地，满足各专业实践教学的需要。

（八）根据各专业建设的需要，提出学院实训（实验）室的建设规划；负责实训室建设项目的申报、论证、建设、验收；做好实训室的使用及管理工作。

（九）根据学校的总体安排和部署，组织和指导学院大学生创新创业训练计划项目、创新创业大赛、创业培训、创业先锋班等工作。

（十）完成领导交办的工作和院长办公会决定（或决议）的其它工作。

#### **四、学院党总支书记/学工副院长岗位职责**

##### **学院党总支书记岗位职责：**

1. 宣传和执行党的路线、方针、政策，贯彻落实学校党委的工作指示。
2. 结合学院实际开展党的建设和思想政治工作。
3. 加强对基层党支部工作的领导，指导建设“三型”党支部。
4. 指导基层党支部开展党员培养、考察、发展工作。

5. 指导基层党支部开展“两会一课”、党日活动。
6. 完成学校党委交办的其他工作。

#### **学工副院长岗位职责：**

1. 在院长领导下，负责全院的学生管理工作。
2. 负责指导开展对学生的思想政治、爱国主义、职业道德、遵纪守法、安全、心理健康等方面的教育活动。
3. 负责拟定学院学生工作计划、学生管理规章制度。
4. 负责对辅导员、班级的考核评定工作，负责学生日常教育管理及学生奖惩工作，负责指导学生党团及学生会工作。
5. 负责贫困学生的国家助学贷款、勤工助学、困难补助、学费减免等工作。
6. 负责学生就业指导教育、综合素质培养等工作，协助开展招生、就业工作。
7. 负责做好学生军训、入学教育、就业指导、毕业生教育及毕业生离校工作。
8. 指导辅导员协助教研室及老师做好课堂管理、考勤、学业管理、专业预警、教学检查、新生入学与毕业离校等各方面与各环节的工作。
9. 协助开展学生社区管理与文化建设工作。
10. 完成校院领导交办的其他工作。

#### **五、 院办主任岗位职责**

（一）在院长领导下，协助院长具体负责全院的行政管理工 作，贯彻执行院长办公会的决定(或决议)以及院领导的指示。

（二）根据院长要求，负责或协助组织起草学院综合性工作报告、总结、规划、计划、决议、决定、全院性规章制度以及各种重要通知等文件，对行政秘书拟定稿件进行审核。

（三）负责处理各类文件。负责督促检查各部门贯彻执行学院决议、决定及院领导指示的情况，并整理成文及时向院领导报告或编发工作简报。负责审核以学院名义发出的公文，负责管理、审定、监督、检查学院和院长印章的使用。

（四）负责组织安排院长办公会议的议程和日程。负责学院办公室总体工作计划和会议的召集，布置、检查、督促部门的工作。

（五）组织办公室人员经常深入实际调研，发现情况及时报告。协助院领导协调各部门之间及员工之间的工作关系。

（六）沟通学院与社会各界、院内教职员的关系，协助院领导做好公关工作，为学院发展创造良好的内外环境。做好重要会议的接待、安排、以及用车、用餐等工作安排落实。

（七）指导、督促有关人员做好学院综合统计、大事记的编写工作及各种年鉴、专稿的供稿工作；负责对学院网站、校园网新闻稿稿件的审稿、供稿工作。

（八）制定各办公室人员岗位职责，负责各办公室人员的岗位考核工作。

（九）做好学院办公资产的管理工作。

（十）完成院长和院长办公会决定（或决定）的其他工作。

## **六、教研室主任岗位职责**

（一）做好专业（课程）的团队建设，合理调配教学力量，保证本教研室教学任务的完成。

（二）制定专业发展规划及学期/学年工作计划与总结。

（三）组织制定专业人才培养方案；组织制定课程标准、教学实施计划；加强和完善本教研室所属考试课程的试题库建设。

（四）加强教学资源建设，根据课程设置和教学需要，组织编写校企合作、工学结合的教材及教学参考资料；根据需要建设专业教学

资源库；组建团队，每专业建设 3-5 门精品在线课程（选取专业核心课程）。

（五）审查教师教学基本文件，组织新教师试讲，了解教师教学基本情况，加强教学过程管理，组织本教研室教师进行教学竞赛、观摩，不断提高课程的教学质量和教师的教学水平。

（六）组织开展正常的例会及研讨会，引导教师提升专业水平与教学水平，积极探索研究教学方法改革创新，开展学术科研活动，合理安排教师参加培训、进修及社会实践等活动。

（七）营造良好的学习与工作氛围，凝聚团队智慧，做好教师的思想政治工作，了解和关心教师的思想、学习、工作和生活情况，充分调动教师工作积极性和创造性。

（八）了解学科、专业前沿，把握教育教学形势与政策，创新教学内容与方法，引导教师积极申报项目（课题），开展课题研究，探索教学规律。

（九）做好招生与就业方面的工作，做好人才需求调研、社会（企业）调研、学生实习及毕业生就业等方面调查研究工作，积极谋划专业的建设发展。

（十）完成学院领导交办的其它工作。

## **七、教研室副主任岗位职责**

（一）在教研室主任的领导下，具体负责教研室科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作。

（二）负责拟订教研室科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业工作计划，并撰写学期/学年工作总结。

（三）负责组织教研室科研、产学研合作（校企合作）、社会服务、实训室建设和创新创业具体工作任务的安排、实施、检查与管理。

（四）根据学校和学院相关工作安排，组织教研室校内外科研课

题的申报、结题和科研业绩的统计、考核。

（五）根据教研室专业建设的需要，开拓校企合作单位，开展产学研合作和社会服务；建立和维护校外大学生实践教学基地，满足专业实践教学的需要。

（六）根据教研室专业建设的需要，提出专业实训（实验）室的建设规划；负责专业实训室建设项目的申报、论证、验收；做好专业实训室的使用及管理工作。

（七）负责组织和指导教研室大学生创新创业训练计划项目、创新创业大赛、创业培训、创业先锋班等工作。

（八）完成学院领导、院办和教研室主任交办的其它工作。

## **八、专任教师岗位职责**

（一）根据学院和教研室的安排，积极承担教学任务，在教学周内要完成 12 课时教学任务，即每学期承担 216 课时及以上的教学工作任务。

（二）认真研究课程标准（教学大纲），明确本课程在专业教学中的地位、作用和要求，按照课程标准（教学大纲）组织教学，注意与相关课程内容的衔接、配合，合理安排教学内容和教学时间。

（三）选择适宜教材，认真准备教学文件。

（四）加强学习，不断提升专业知识与技能，了解和掌握本学科前沿动向，不断充实、更新教学内容。主动学习教育理论，学以致用。深入企业、行业实践锻炼、科研攻关和专业调查。注意培养学生独立思考和分析、解决问题能力以及自我获取知识的能力。

（五）遵守教学纪律，按时上下课，未经批准不得擅自调、停课或增减课程学时。加强课堂育人，管好课堂，言传身教，为人师表，在传授专业知识与技能的同时，注意德育教育。做好辅导答疑和批改作业等环节工作。

(六) 认真做好课程考试(考查)工作,科学命题,公正阅卷。认真分析考试成绩,对于成绩不理想、通过率低的课程,加强自我诊断与改进工作,努力提高教学质量。

(七) 积极申报课题、撰写论文,开展项目研究。

(八) 积极参加教研活动,积极参加专业建设、课程建设、校企合作、基地建设等工作。

(九) 高质量、按时提交学校、学院及教研室等要求提供的相应材料。

(十) 其它工作。

## **九、行政秘书岗位职责**

(一) 协助安排院长办公会议的议程和日程。

(二) 做好学院日常行政工作,协助领导起草学院的综合性工作报告、总结、规划、计划、决议、决定、全院性规章制度以及各种重要通知等文件。

(三) 做好学院的宣传报道工作,加强对上传至学院网站和上报至学校网站的信息报道的预审,及时做好学校网站各类文件的下载和存档工作。

(四) 负责院办公室文书档案管理的各项工作;负责各类文件、信函的收发、登记和传递工作;负责学院各类信息的统计,做好相关材料的分发、汇总、上报工作。

(五) 负责学院会议室使用安排,协助做好学院会议准备、通知及会议签到工作,做好会议记录及会议纪要的整理工作。负责学院例会及学校重要会议的教师考勤和行政人员的上班考勤工作。协助院办主任做好各种重要活动、来访等组织以及用车、用餐接待工作。

(六) 负责全院教师的报账、销账和资金发放工作。

(七) 协助做好学院印章的保管和使用,严格按审批手续管好用

好学院印章，并进行用印登记。协助完成校办、人事处、财务处、后勤处等行政部门布置的工作。协助工会小组组长做好具体的组织、安排、协调工作。

（八）协助做好学院办公资产的管理工作。

（九）协助做好绩效考核的业绩登记、统计和数据保存工作。

（十）完成或协助学院领导交办的其它工作。

## **十、辅导员岗位职责**

（一）在学院学工副院长的领导下，全面负责所带班级学生管理工作。

（二）开展思想政治教育工作，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（三）熟练掌握和正确运用学生管理各项规章制度，引导学生遵守校纪校规，做好学生奖惩工作。

（四）指导开展班风、学风和考风建设，指导班级开展各项校园文化、综合技能和社会实践活动，营造健康向上的氛围，组织开展学生日常管理工作，确保学生安全及校园稳定。

（五）选拔、培养、管理、考核各级学生干部，培养学生自我教育、自我管理、自我服务能力。配合学院党团组织做好入党积极分子、党员的推荐、培养、考察工作。

（六）根据学校规章制度组织开展综合测评及评优评先工作，根据国家资助政策指导开展国家助学贷款、国家奖助学金评定审核工作。

（七）围绕理想信念教育、爱国主义教育、道德教育和素质教育等方面的任务要求，组织策划内涵丰富、形式多样的主题教育活动。

（八）开展心理健康知识教育，指导开展心理团体辅导与个体心理咨询、干预疏导工作。

（九）完成校院领导交办的其他工作。

## 十一、教学秘书（一）岗位职责

（一）根据各专业人才培养方案（教学计划），拟定下学期各年级的开课计划，按时上报教务处，书面通知各位教师承担的教学任务，并负责相应报表的填写、收发、汇总等工作。

（二）负责排课调课。每学期结束前，根据学校教务处的时间安排，编排下学期的课程表。了解教师、学生上课的情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处有关规定为教师办理停课、调课和补课手续。

（三）按教务处要求，通知教师及时上传教师教学基本文件，做好检查、督促工作。

（四）负责教材征订相关工作。按要求及时收集与整理数据信息，准确填报预订教材的清单交教材管理部门。及时通知教师和学生领取教材。

（五）负责教学常态化资料的收集和整理工作，收集汇总相关教学信息资料（包括整周实训），协助教学副院长做好期初教学准备与教学检查工作，协助教学副院长做好期中教学检查的相关工作。

（六）负责各类教师（专任、兼职、兼课、特聘等）教学工作量的统计和上报，包括月度工作量和学期工作量，按要求收集教师的上课登记表。

（七）按学院教务处要求做好公选课的组织、申报、材料收集及统计上报等相关工作。

（八）负责检查教师填报的数据平台信息，负责学院人才培养质量年报数据的收集、整理、填报工作，负责每学期教师业务档案袋的收发工作。

（九）负责学生学籍管理，办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、退学等工作。

(十) 完成学院领导交给的其他工作。

## 十二、教学秘书（二）岗位职责

(一) 根据学校教务处考试工作安排，负责每学期的期末考试及补考、清考相关工作，确定统考课程、命题教师、考场安排、监考人员、试卷批改、成绩录入等事宜，及时统计相关工作量给教学秘书(一)，做好考务资料装订、存档工作。

(二) 根据继续教育学院英语和计算机等级考试的工作安排，组织学生报名，进行资格审核、发放准考证、安排监考人员和证书发放等工作。

(三) 根据继续教育学院职业资格考试安排，传达学院相关专业的技能证书考证信息，确保学生及时报考，与继续教育学院、辅导员一起核实考证通过情况。及时向继教学院反馈学生校外考证信息。负责专升本及国际教育有关数据统计与信息反馈工作。

(四) 负责各班级教学信息员的管理工作，发放及回收《教学日志》和《教学信息员反馈表》，收集、整理和反馈教学信息；根据学校期中教学检查要求，组织召开本学院每学期一次的期中学生座谈会和信息员工作会议。将学生的评教意见反馈给相关教师。

(五) 协助教学副院长做好毕业实习与毕业设计相关工作。

(六) 负责办公室资产的日常管理，承担资产清查、出借登记、报修报废等工作，保障资产的安全和正常使用。

(七) 承担《学生实训报告书》的申购、领用登记与审批、期末盘点等工作。

(八) 协助教学秘书（一）做好教学常态化资料收集整理工作。

(九) 协助教学秘书（一）做好数据平台和学院人才培养质量年报填报及检查等工作。

(十) 完成学院领导交办的其他工作任务。

### **十三、实训管理员（主办）/研发秘书岗位职责**

#### **实训管理员（主办）岗位职责：**

1. 在科研副院长领导下，做好实训室建设与管理工**作**。
2. 负责制定实践教学指导书、实训（验）计划等实践教学环节文件。协助科研副院长，组织开展实践教学成果展工作，做好执行情况检查、考核和通报工作。
3. 协助实训管理与设备处进行实训室的评估和评比工作，加强工作考核，提高管理水平。
4. 统计本学院专业或课程实训数据，完成实训室使用率月报、耗材使用月报、对外开发使用月报等工作。
5. 实训室场地管理，实训室开关门，保障实训课程正常上课。
6. 实训室卫生管理，制定卫生管理实施方案，并落实执行，定期检查、验收。
7. 实训室安全管理，保障实训室设备使用安全、用电安全、消防安全等。
8. 实训室设备管理，仪器设备定期检查（调试、维护、维修、报修等），进行相关仪器设备的培训操作使用。
9. 资产管理（实训室部分），负责经管学院的实训室部分资产的变动申请、调拨、维修和报废等业务办理。
10. 实训耗材管理，负责耗材申购、入库、申领、出库等工作。
11. 实训室品牌文化建设、宣传推广等工作。
12. 兼任生产性实训室指导老师，建设和指导学生实训团队，负责合作企业的业务沟通，保障日常经营有条不紊地进行，定期组织安全生产管理培训、文化培训、总结汇报等会议。
13. 完成科副院长交办的其他任务。

#### **研发秘书岗位职责：**

1. 在科研副院长领导下，协助做好校企合作、基地建设、科研与社会服务等工作。

2. 协助各专业教研室签订基地建设协议和校企合作协议，完成学院下达的校企合作任务指标。对校企合作计划进行检查和监督。

3. 协助现代学徒制班/订单班/卓越技术技能班的班主任开展相关工作，跟进教师下企业情况，负责登记、统计和报销等业务。

4. 对接科技处（高职研究中心），统计校企合作（教科研）相关数据，收集相关成果材料。

5. 协助各专业教研室做好合作企业领导来我院参观、指导与交流的接待工作。

6. 协助学院教师申报教科研项目，包括社会服务项目、校内外课题、实训室建设和质量工程项目等。

7. 协助各专业教研室建设实训室（新建及改扩建），协助整理资料和施工现场管理。

8. 协助各专业教研室组织软件操作相关业务培训，协助供应商工程师调试设备系统，配合设备处验收软件等。

9. 教科研档案管理。

10. 协助学院完成各教研室和专任老师的考核工作（校企合作、教科研部分）。

11. 完成领导交办的其他任务。

#### **十四、实训管理员岗位职责**

（一）保证所负责实训室实训教学的正常开展

1. 严格按照实训室课表按时开放实训室，并保证未经同意的人或者单位不得使用实训室。

2. 坚持每周至少维护一次实训室的设备，做到突发情况及时解决，无法自己解决的问题，应及时上报相关部门并做好后续跟踪工作。

3. 每学期初、期末对所管实训室的仪器设备全面进行检修、保养、维护和整理，以做到设备完好，摆放整齐，数量准确，满足实训要求。

## （二）维护实训室卫生、安全

1. 保证实训室里不摆放与实训不相关的其他仪器设备或者杂物；提醒在实训室上课的教师下课前 5 分钟要安排本班学生对实训室进行垃圾清理及摆放好桌椅、设备。

3. 及时提醒任课教师应严格按照规范要求操作，对实训室用电、用火、用气安全负责，对室内的实训设施、学生的人身安全负责。每次实训结束后，及时切断本实训室的总电源等。

4. 坚持每次下班前检查实训室的卫生、环境及安全，及时清理实训室遗留的垃圾，保证实训室的干净、桌椅设备的摆放整齐，及时排除实训室的安全隐患，坚持每次检查后登记《实训室课后检查与反馈登记表》、《实训室安全卫生检查记录》，坚持每天两小扫，每周一打扫的卫生管理原则，并做好清洁后的检查工作。

（三）对所负责的实训室全程实行动态管理，做好有关实训室资料的收集、整理工作

1. 对所管理的实训室仪器设备及其设施等资产负责，做好每学期的资产清查工作。建立本实训室的仪器设备明细帐；对仪器设备定期核查，保证帐、物相符率达 100%，将检查结果存档备查。及时对仪器设备进行维护，要求保证设备完好率达 95%。严格遵守学校关于实训室仪器设备与材料借用、损坏、丢失、赔偿等规定。仪器设备出借要按规定作好借物登记。按照物品管理制度办理本室物品的购置、保管、使用与登记等，物品进出手续清楚，帐、卡记录齐全。

2. 负责对新购仪器设备的验收、故障仪器的维修与报废仪器的办理。

3. 及时收集实训报告或者实训成果：每学期初，提醒相关任课教师按要求在学期结束时要提交该班实训报告或者实训成果并整理统计好，并摆放在相应的实训室文件柜里。

4. 有关实训室制度、实训室课表盒、实训室功能牌、实训室门牌要上墙，如没有应及时向相关部门报备，并做好跟踪工作。

#### （四）负责做好耗材管理工作

1. 每学期末按学校要求，催促教师根据新学期教学任务按时在实验实训系统做好新学期的耗材申购工作，及时提醒教研室主任做好审批和排漏工作，并根据本学院仓库库存整理好学院的耗材申购数据汇总表，提交实训室主办及上级领导进行审批。

2. 每学期开学初，做好新购耗材的验收和入库工作，整理申购耗材的到位情况，并对未到位耗材做好跟踪工作。

3. 耗材到位后，提醒相关申购教师在实验实训系统进行耗材申领，并及时发放；实施零库存管理，杜绝未申购教师随意领用耗材，如确实存在特殊情况，应耐心协助该教师向上级领导打报告重新申购所需耗材；保证做到耗材的进出与实验实训系统一致，及时做好领用签收登记。

4. 定期对耗材仓库里的耗材进行清点，保证账物 100%相符。

5. 根据每月的购买和申领做好耗材的出入库数据整理，做好每月的《学院教学耗材进销存统计表》并上报学院实训室主办及上级领导进行审批。

#### （五）其他工作

1. 每学期初，提醒担任理论+实践课、纯实践课的教师及时在实验实训系统填报实践教学开课计划，并对过程中有操作困难的教师提供帮助。

2. 提醒在所负责的实训室上课的教师按学校相关要求及时填写

实训室使用记录，及时做好每月的《实训室使用情况统计汇总表》并上报实训室主办及上级领导进行审批。

3. 对于非教学计划内使用实训室的，均需及时填写《实训室对外开放使用情况记录表》，每月按时对此类数据进行单独统计，上报实训室主办及上级领导进行审批。

4. 完成领导交办的其它工作，如省级技能大赛的准备工作、新实训室建设等，积极配合实训室主办或主管部门的督导、检查和评比工作。

## 十五、实训教师岗位职责

1. 根据教学大纲对实验课的要求，制定实验课的实施计划，创造条件，努力开出规定的实验项目。

2. 认真研究熟悉实验指导书的内容，明确本实验课的总体体系安排及每个实验的目的、要求和实验内容。

3. 认真准备实验，预先检查、调试实验设备准备工作，重要实验应提前预做，熟练掌握实验的操作方法。认真检查学生课前预习情况。随班听课(单独设置的实验课除外)，了解课程内容与进度。

4. 指导学生上好实验课，对实验目的、实验原理、安全操作等作简明扼要的讲解，实验中应仔细巡视学生的实验操作，认真指导并及时纠正错误，培养学生科学、严谨的学风。

5. 认真负责地批改实验报告，并结合实验操作情况评定成绩，对报告不合格或记录有误或遗漏要补做或重做。

6. 不断总结实验教学经验，创造条件，改造创新实验项目，努力提高实验课教学质量。

7. 完成领导交给的其他工作。

经济与管理学院

2017年9月26日