

## 一、艺术设计实践教学中心岗位职责

### 艺术设计实践教学中心主任岗位职责

- 1、熟悉实验室工作的管理规程，确保实验室管理规范化。
- 2、熟悉实验室仪器设备和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范，做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。
- 3、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。
- 4、制定本实验室职工个人岗位工作细则，将试验准备、试验室管理等工作具体到个人，明确本实验室试验技术人员的分工责任。
- 5、负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。
- 6、负责本实验室试验人员的专业知识学习、业务技术培训和思想工作。
- 7、负责实验室的安全卫生，排除安全隐患，保持室内清洁卫生和过道畅通。
- 8、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。
- 9、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做好器材采购工作，负责实验室各项数据的统计和上报。
- 10、负责新购、调拨实验器材的验收，并负责办理有关手续。
- 11、负责实验室档案资料的建设、管理工作。
- 12、负责校级创新实验的管理、检查和验收工作。
- 13、负责学院毕业设计资料的收集、整理、统计工作，负责优秀毕业设计作品的保管和装订成册工作
- 14、负责学院全部实习报告、实习总结的收集、管理归档工作。
- 15、接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。
- 16、实行坐班制，不迟到、不早退、不擅离工作岗位,有事请假、不无故旷工，
- 17、完成学校和学院交办的其他工作。

**主要承担以下工作：**

- 1、实验室日常管理工作。
- 2、实验室日常工作安排。
- 3、汇总实践课程安排表，拟定出实验室开放计划。
- 4、组织实验耗材的申报工作。
- 5、协助新设备的安装，调试与验收。
- 6、实验设备与耗材的借用登记工作。
- 7、实验室档案资料的建设、管理工作。
- 8、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做好器材采购工作，负责实验室各项数据的统计和上报。
- 9、实验室工作计划与总结。
- 10、完成实验室相关教学资料、数据的整理与上报工作

## **艺术设计实践教学中心实践教学中心实验员岗位职责**

- 1、熟悉实验室工作的管理规程，确保实验室管理规范化。
- 2、熟悉实验室仪器设备和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范，做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。
- 3、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。
- 4、负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。
- 5、负责实验室的安全卫生，排除安全隐患，保持室内清洁卫生和过道畅通。
- 6、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。
- 7、负责实验室各项数据的统计和上报。
- 8、负责新购、调拨实验器材的验收，并负责办理有关手续。
- 9、负责实验室档案资料的建设、管理工作。
- 10、负责校级创新实验的管理、检查和验收工作。

11、负责学院毕业设计资料的收集、整理、统计工作，负责优秀毕业设计作品的保管和装订成册工作

12、负责学院全部实习报告、实习总结的收集、管理归档工作。

13、完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作。

14、完成学院和实践教学中安排的其他工作

15、实行坐班制，不迟到、不早退、不擅离工作岗位，有事请假、不无故旷工，临时离开应说明去向。

#### **实验员一岗位职责：**

分管环境艺术设计实验室、陶艺实验室、雕塑实验室；承担：

1、各个专业实践教学资料的收集与汇总工作。

2、保证分管实验室的正常运行、与相关资料收集整理；相关实践教学数据统计。

3、负责分管实验室中央财政设备的运行与使用情况，及相关绩效资料整理与数据采集。

4、做好分管实验室的开放工作。

5、艺术学院创新实验申报与结题组织工作。

#### **实验员二岗位职责：**

分管服装工艺所有实验室、产品实验室、艺术学院陈列室、承担：

1、各专业校外实习、实训基地统计。

2、分管实验室的日常管理、安全卫生。

3、服装实验耗材的领用记录

4、对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、维修、更新工作、相关资料收集整理；相关实践教学数据统计。

5、负责分管实验室中央财政设备的运行与使用情况，及相关绩效资料整理与数据采集

6、做好分管实验室的开放工作。

7、分析测试中心机房排课辅助工作。

#### **实验员三岗位职责：**

分管数字媒体所有实验室，承担：

- 1、毕业设计相关资料的收集、整理和归档工作。
- 2、分析测试中心机房实践课统计工作。
- 3、产品设计实验室的正常运行、相关资料收集整理；相关实践教学数据统计。
- 4、负责分管实验室中央财政设备的运行与使用情况，及相关绩效资料整理与数据采集。
- 5、做好分管实验室的开放工作。

#### **实验员四岗位职责：**

分管实验室库房、广告与印刷实验室、摄影实验室、计算机辅助设计实验室、手工制作实验室，承担：

- 1、分管实验室的日常管理、安全卫生。
- 2、分管实验耗材的使用记录。
- 3、对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、维修、更新工作、相关资料收集整理；相关实践教学数据统计。
- 4、负责分管实验室中央财政设备的运行与使用情况，及相关绩效资料整理与数据采集。
- 5、做好分管实验室的开放工作。

#### **实验员五岗位职责：**

分管静物储藏室，承担：

- 1、服装所有实验室设备调试、简单故障处理及维护工作。
- 2、完成艺术学院静物的借用、归还登记记录，对损坏、丢失报赔情况及时上报。