

外国语学院实验实训中心管理员职责

- 1、负责做好对教师、学生的初次上机前的基本操作培训工作，确保场地安全，设备正常，教学有序。
- 2、严格按教务处制定的课表安排上课，根据教学安排准时开门，课前至少提早5分钟让教师和学生进入语音教室。
- 3、做好本职工作，工作时间不得离开岗位，以便解决教师或学生在上课时出现的各种突发问题；每天检查使用记录。
- 4、学生下课离开语音教室时，要及时检查一下各座位的设备外部基本情况同时查看是否存在着在设备上乱涂乱写现象，发现问题须及时记录和做好责任追究或报修事宜，然后切断总电源，关锁好门窗。
- 5、爱护和保管好设备，定期检查设备运行情况，做好语音教室的清洁卫生监督工作，设备要摆放整齐。
- 6、做好相关设备资料、视听资料的保管工作，做到账物相符。
- 7、不断学习有关业务，提高管理和业务素质；认真听取师生对语音教室管理工作的意见和建议，不断改进管理工作。
- 8、做好防火、防盗等安全工作。
- 9、积极完成学院领导交办的其他任务。
- 10、本规定自下发之日起执行，由教学委员会和实验实训中心负责解释。

外国语学院

2024年9月