

兰州财经大学外语学院国际商务（双语）实验教学中心 岗位职责

一. 中心主任岗位职责

1. 全面负责本中心的日常工作，负责编制国际商务（双语）实验教学中心建设发展规划和工作计划。
2. 根据教学需要及时提出设备保养、维修、申购计划，向上级管理部门提交申请报告，并负责对维修、新购仪器设备的验收、安装、调试工作。
3. 掌握了解实验室设备的性能、操作、日常维护；定期检查常用设备的功能状态，保证设备正常运行。
4. 负责管理本中心教学任务、安排自主学习和各级各类考试。
5. 建立实验室工作日志和工作档案；认真落实各项规章制度，检查督促实验室工作人员岗位职责落实情况。
6. 加强中心的管理工作，虚心听取领导和同事的意见，积极组织参与各种与教育技术、国际商务电化教学相关的学术科研活动及设备演示活动，提高整体管理水平和业务能力。

二. 中心管理人员岗位职责

1. 熟练掌握各种仪器的操作、维护技能，及时发现实验室设备故障隐患，保证教学正常进行。
2. 负责对教师进行设备使用的培训；督促教师填写教学日志；教育学生遵守《实验室学生守则》，爱护公共设施；要求学生填写座位表并按座位表就座。
3. 做好课前各项准备工作；课后认真检查设备使用情况及室内环境卫生情况，发现问题及时处理，做好设备维修记录。
4. 负责常用设备、低值品、教学资料等物品的借还登记手续；定期查验借出设备和教学资料的归还情况。
5. 根据学校教学需要提出实验室资料的购置计划；负责采购、收集、编辑、制作多媒体教学资料，为教学提供服务。
6. 负责编制多媒体教学资料目录并张贴，定期将新增内容及时登录，为全校师生推荐优秀教学资源。
7. 负责中心的安全及卫生工作。

三. 中心专业技术人员岗位职责

1. 负责中心的各项业务工作，根据国际商务（双语）的教学特点，充分运用现有设备设计安排具有特色的计算机辅助学习模式，适应教学要求。
2. 根据实验室教学设备使用情况，制定设备的维护、维修计划并组织实施，对本室无法排除的故障，负责向主管部门报修并联系维修。
3. 负责对新购仪器设备的验收、安装、调试工作；掌握各种仪器设备的性能、操作、维护技能；定期检查常用设备的功能状态，保证设备完好率。
4. 负责核查实验室的教学日志，认真做好实验室的日常管理、维护及维修工作，做好设备维修记录。
5. 负责实验室固定资产的管理工作。按照学校要求，定期核对，做到帐、物、签相符。
6. 负责实践教学中心的安全及卫生工作。