

徐州工业职业技术学院

材料工程学院

材料院发〔2024〕8号

材料工程学院实训室管理人员考核办法

为充分调动实训室管理人员的积极性、主动性和创造性，认真履行岗位职责，努力提高技术水平、服务水平和管理水平，促进实训室的建设与发展，结合学院实际，特制定本考核方法。

一、考核原则

实训室管理人员考核坚持以人为本，坚持客观、公平、公正，坚持以工作实绩为主，过程性考核和终结性考核相结合。

二、考核对象、考核内容及考核频次

本办法的考核对象包括所有负责实训室管理的专职教师、兼职教师。

三、考核工作组及职责

组长：材料学院书记、院长

成员：材料学院教学副院长、副书记、实训中心主任等。

负责制定实训室管理人员考核文件，负责质量考核过程和结果管理。

四、考核组织实施（详见附件）

附件 材料工程学院实训室管理人员考核细则

序号	项目名称	考核细则
1	日常管理	(1) 提前一周将实训室分课表做好并上墙（上机）；检查到一次未贴实训室分课表的，扣0.5分。 (2) 填写实训室日常检查记录，检查到1次未填写，扣0.5分。 (3) 做好实训室设备使用记录、实训室使用记录、原料进出库记录、气瓶台账、设备维修记录等，如检查时发现不齐全，扣0.5分/次/项。 (4) 实训实训过程中，发现学生未整齐穿戴实训服进入实训室，扣0.5/次。

		<p>(5) 有事及时请假并和搭档老师做好实训室工作交接，如未请假迟到早退，发现一次扣0.5分，缺勤一天扣1分。</p> <p>(6) 进入实训室，穿全套工作服，不按要求的扣0.5分/次。</p> <p>(7) 对于实训实训过程中发生的突发情况，实训室管理老师要和任课老师一起处理，如不能及时响应的，发现一次扣0.5分。</p> <p>(8) 下班后检查实训室水电气、教学设备、实训室门是否关闭，发现一次扣0.5分，如因临时有事的，请和搭档老师协调好。</p> <p>(9) 不得将实训室钥匙转交给他人，如因为科研、毕业设计等非上课时间用实训室的，需要老师提交实训室申请后，学院审批通过方能暂时借出钥匙，并做好登记。发现一次不按规定执行的扣0.5分。</p> <p>(10) 未在规定时间内，提交学院所需材料的，扣0.5分/次。</p> <p>(11) 维护好实训室卫生，每天打扫一次实训室，并每周进行一次大扫除。如上级进行实训室检查时，提出卫生问题的，扣1分/次。</p> <p>(12) 定期盘查所管实训室资产（包括设备备件、配件）形成电子台账，不定期抽查。检查出现台账不清，扣0.5分/次。如出现设备设施丢失，扣5分/次，并按设备原价赔偿。</p> <p>(13) 对实训室内的设备要定期检查，发现问题及时上报。如出现由于管理老师未提前进行设备运行而导致上课老师无法上课的情况，扣2分/次，并按学校教学管理规定给予教学事故等级认定。</p> <p>(14) 定期对设备进行维护，如该加润滑油未按要求添加、设备灰尘太脏、不定期启动设备等原因导致设备损坏的，扣1分/次。</p> <p>(16) 其他涉及所管理实训室范围内保障实训实训课正常开展的相关工作，如不能完成扣0.5分/次。</p>
2	安全管理	<p>(1) 做好实训室内消防安全维护，检查消防设施是否有损坏，逃生通道是否畅通，如发现灭火器过期、灭火器未按时检查、逃生通道堆放杂物等问题，扣0.5分/次。</p> <p>(2) 所负责实训室出现安全事故的扣5分/次，并按照学校相关规定给予处理。</p>
3	其他	<p>(1) 非工作日或者晚上因公加班，加1分/次。</p> <p>(2) 完成学院安排的非工作职责内的工作，申请表经具体安排事务领导及院长（书记）双签，加1分/次。</p> <p>(3) 每学期进行一次设备操作考核，考核设备由考核小组抽取，如考核不通过，即认为不能胜任岗位，经议报请学校后，按照相关规定履行解聘手续。</p> <p>(4) 学期得分低于60分的，在编人员年度考核不合格，聘用人员予以解聘。</p> <p>(5) 考核分数作为评优评先及贡献奖发放依据。</p> <p>注：加分工作每学期末认定，学期末统一将表交至实训中心主任。</p>

