

内蒙古机电职业技术学院车辆工程系

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ ᠵᠢᠮᠠ

关于调整车辆工程系实训室管理人员的通知

为进一步加强实训室建设，彰显专业办学特色，提高实践教学质量，经研究决定，调整 2022 年车辆工程系各实训室管理人员。请各实训室管理人员认真履行实训室管理人员岗位职责，做好实训室内设备、设施规划及安全工作，以确保实践教学高效、有序进行。

附件 1：车辆工程系 2022 年实训室管理员安排表

附件 2：车辆工程系实训室管理人员岗位职责



附件 1:

车辆工程系 2022 年实训室管理员安排表

序号	实训室名称	实训室位置	负责人	联系电话
1	汽车智能技术专业实训室+录播室	2-C101	马永丰	15248007286
2	汽车检测与维修实训室（汽车检测与维修专业）+理虚实一体化实训室	2-C102	贾苏元	15354999638
	汽车检测与维修实训室（新能源汽车技术专业）	2-C102	韩 冰	18686198180
3	漆 库	2-C 4 号	武俊彪	13847130476
	烤漆房	2-C102		
4	新能源汽车专业实训室	2-C103	韩 冰	18686198180
5	新能源汽车专业虚拟实训室	2-C201	史薇钰	18347148900
6	汽车工具库	2-C202	武俊彪	13847130476
7	变速器拆装实训室	2-C203	史薇钰	18347148900
8	汽车电控实训室	2-C204	张翠青	15034921209
9	发动机拆装实训室	2-C205	贾苏元	15354999638

附件 2:

车辆工程系实训室管理人员岗位职责

1. 实训室管理员应做到爱岗、敬岗，有高度的责任心，有实训课时应提前安排好实训设备、耗材等；不得无故迟到、早退耽误实训课的正常进行。
2. 做好实训室日常建设及规划工作，包括实训功能区域划分、实训设备管理、设施摆放位置规划、实训室卫生清洁等工作内容。
3. 做好进入实训室学生记录工作，严禁无证人员进入实训室，做好学年设备开出率、利用率统计。
4. 督促学生严格遵守实训室有关规章制度。发现违反规章制度者，应进行劝阻、制止。对多次劝阻无效的学生，管理人员可责令其退出实训室，并上报辅导员、任课教师及学生科长进行处理。
5. 每节课后检查实训室内设备有无异常情况，并做详细记录，对有故障的设备及时上报本系教务中心（实训与创新中心）。
6. 实训室内一旦发生安全事故或案件，应及时向系部领导、学院保卫处报告；问题严重者，应向公安机关报案。
7. 下班时应关好实训室的门、窗、水、电，保证实训室安全。
8. 实训室钥匙严禁复制及借给他人使用或保管，如将钥匙丢失应及时上报本系教务中心（实训与创新中心）。
9. 应妥善保管好实训室记录手册、实训室设备的随机资料，光盘及配件等。

10. 实训室管理员要定期组织对实训室进行卫生扫除、通风换气，保证实训室内的环境整洁。
11. 因管理员渎职而造成的损失由管理员负责赔偿。
12. 服从上级领导安排，做好上级领导安排的其它临时性工作。