

四川省广元市职业高级中学校文件

广职中[2020]64号

签发人：祖晓燕

四川省广元市职业高级中学校 关于印发《实训（验）管理员工作职责及考核办法 （试行）》的通知

各科室、教研组：

为进一步规范实训（验）管理，提高实训（验）效益，明确实训（验）管理员工作职责及考核办法，学校制定《实训（验）管理员工作职责及考核办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

四川省广元市职业高级中学校

2020年7月2日



实训（验）管理员工作职责及考核办法（试行）

一、工作职责

直接负责所属专业（学科）实训（验）场所及其设施、设备、器材、卫生的管理。

负责实习实训（验）器材、材料的统计、上报、管理及发放，最大限度提高投资效益，节约成本。

负责所属专业（学科）实训（验）固定资产和耗材的账目记录。

负责按学校要求填写和督促实训（验）教师填写各类实训（验）教学常规用表。

负责收集、核对教师实训（验）记录，对问题及时上报教务科。

负责每天对场地设施、设备进行一次安全常规检查，确保实训安全状态，填写检查记录，对存在的问题及时处理和上报主管领导。

负责每周对所属实践教学辖区进行一次场地设施、设备安全及正常工作的集中检查，如实、及时填写检查表，对存在的问题及时处理和书面上报教务科处理。按时参加全校实训（验）教学集中检查。

负责实训（验）工作的交接检查，检查安全、数量、质量，并填写记录。

负责管理、维护责任区域内设施设备，对不能解决的要及时上报维修。

负责参与实训教学组织及指导工作。

负责配合专业（学科）负责人组织、安排专业（学科）内各类技能活动工作，并收集资料。

严格遵守学校规章制度。

二、工作量计算

1. 工作量计算主要基于场所（器材）数量、使用班级数、使用频次等原则综合考虑。

2. 同一场所固定由 1-3 名教师使用，且无耗材使用的，由使用教师管理，不计工作量。

3. 同一场所固定由 1-3 名教师使用，有耗材使用的，指定使用教师管理，按班计工作量，每班每周计 0.5 课时。

4. 有多个场所且不存在耗材使用的，指定校内教师兼职管理，按场所计工作量，每场所每周计 1 课时。

5. 有多个场所且存在耗材使用的，指定专职或兼职教师管理。实训室管理员实训室管理工作量=场所工作量+班级工作量+使用频次工作量+技能培训管理课时量。管理员工作量超 12 节的，视为专职管理员，按 12 节计算工作量，不足 12 节的，视为兼职管理员，按实际工作量计算。所有管理员除实训（验）管理工作外，服从学校统筹工作安排。

场所工作量：按场所（器材）数量、使用班级数计工作量，每场所以间（以 100 平为一间，四舍五入，器材数量多的以 80 平为一间）计的，场所工作量按每间每周计 0.5 课时。

班级工作量：按每周每班（本专业）计 0.5 课时。

使用频次工作量：按实训（验）记录单核查，周使用频次在 30%以上的每周共加计 1 节，周使用频次在 60%以上的每周共加计

2 节。

技能培训管理课时量：按技能大赛、培训或学校接受的其它培训需要，提供实训服务的，每周计 2 课时。

6. 体育场所按场地、教学内容及器材使用，场地管理每周计 1 课时，器材管理每天计 1 课时，若存在课外活动使用器材，每天计 0.5 课时（以实际使用记录为准）。当涉及器材的运动种类增多，可适当提高课时，但每周不得高于 2 课时。

7. 实训（验）管理员工作量每二年核算一次，依据上述原则由教务科牵头，办公室、廉勤委、专业（学科）负责人参与核算，核算后报校委会通过后执行。

三、实训（验）管理员工作业绩考核办法

序号	考核项目	分值	考核要求	得分
1	实训安全	200	每日进行常规检查（因假除外），以检查记录为准，每缺少 1 次扣 1 分。未进行交接安全检查，一次扣 1 分。每周进行集中检查，每缺少 1 次扣 2 分。对检查出来的问题不及时处理和上报，一次扣 5 分。以记录表为准。无人时门、窗、水、电、气等未关闭，一次扣 2 分。危险物品未按要求保管一次扣 5 分。因设施、设备安全隐患产生的重大安全事故，一票否决。	
2	实训账目	300	无实习实训（验）器材、材料的统计表，一期扣 30 分。固定资产和耗材的账目记录不规范一期扣 100 分，无扣 300 分。实习实训（验）器材、材料的发放不规范一次扣 5 分。各类实训（验）教学常规用表缺少一次扣 2 分。以记录为准。	
3	实训开展情况	200	以行课期间实训教学和实训活动的开展为主要依据。不能按实训计划准备器材，一次扣 2 分。实训组织不力，未及时提出或实施整改的，每周扣 5 分。实训场所使用率低于 30% 的，一周扣 5 分（考试周不计）。有实训参观的，不能及时准备实训参观，一次扣 5 分（以正式通知为准）。	
4	实训卫生	150	以检查为准，物品归类、摆放不规范一次扣 5 分，工作台面、地面、门窗、天花板、设施、设备卫生视不干净程度一次扣 2--5 分。大型检查时加倍扣分。	

5	实训设备、器材管理、维护	100	设备、器材未归类管理，一类一次扣5分。设备、器材未清晰标识，一类一次扣5分。 设备、器材领用、借用手续不齐全，一次扣5分。设备、器材未保证有效期使用，一次扣5分。设备维护、保养不及时，一次扣5分。	
6	领导安排的其它工作	50	视工作安排完成情况，以未能按质、按量、按时完成的，扣2-5分。	
总分		1000		

四、考核程序

1. 教务科汇总检查记录。
2. 管理员提交相关资料。
3. 教务科、教研组考核。

五、考核结果运用

考核结果用于管理员年度业务考核，具体分值折合以学校文件（或工作比重）为准。

