

实践中心主任岗位职责

- 一、全面主持实践中心工作。
- 二、围绕学院总体规划，负责拟定学院实验室、实训基地建设发展规划、工作计划及实验室规章制度，并组织实施和检查执行情况。
- 三、负责实验室和工作室发展规划，形成分阶段建设计划，并组织实施。
- 四、负责学院实践教学计划运行组织管理工作，制定实验实训学期工作方案、工作室课程计划。做好实践教学环节监控和检查考核工作。
- 五、负责实践教学执行，成果整理上报及工作总结。
- 六、负责组织各专业拟订实验、实训基建规划，统筹负责各实验、实训场所的新建、改建、调整及撤消等业务管理工作。
- 七、结合专业教学实践需求，积极组织申报专业实验室及学院网络升级项目。
- 八、负责与学校国资处、实验中心、信息中心等部门沟通，完成资产购销、基本数据上报、安全检查、信息安防及网络信息管理等工作。
- 九、负责组织申报实践教学类项目。
- 十、在学院授权范围内，负责学院教学仪器设备购置、

分配和管护等工作。

十一、负责组织实践中心人员的业务进修。

十二、及时处理与实践中心有关的紧急事项，并及时向学院领导报告。

十三、完成学院领导安排的其它工作。