

外语语言文化实验教学中心工作人员守则

一、严格遵守劳动纪律，有事应办理请假手续。有课时应提前 10 分钟打开实验室，并调试好上课所需设备。上课结束，应及时检查实验室情况，关闭设备电源、门窗等。

二、熟练掌握各种设备的性能和使用方法，能够进行一般性地维修及保养工作。

三、加强对师生使用多媒体设施的管理，每天巡视实验设备的使用情况和效果，发现问题及时解决。对违反多媒体教室使用规定的应及时予以纠正。

四、每周对所管设备进行一次较为全面的检测，每学期开学前一周和期末后两周各进行一次全面的检测、维护和保养，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报。认真填写设备使用、检修工作日志并妥善保管。

五、协助中心主任建立实验设备管理制度，做好新购、维修及报废设备的财产登记，做到账账相符，账物相符。

六、切实承担起所管理的实验室的安全责任，及时检查和排除各类安全隐患。下班和节假日要做好安全布防工作。重要情况必须做到随叫随到。

七、未经学院同意，不得将实验室或各种设备外借（外租）他人使用；未经主管领导同意，不得让不相关人员进入实验室。

八、完成学院领导交办的其他工作。