

4.3.3 (1) 茶叶生产与加工专业 实训基地（室）管理人员职责

一、认真学习业务知识，熟悉教学内容，掌握仪器的工作原理、操作规程、使用注意事项和安全措施。

二、根据计划安排，提前做好所需实训仪器，不得延误正常教学。

三、实训结束后要及时清点实验器材，如有丢失、损坏等现象要查明原因，确定责任人，并做出相应处理。

四、对实训仪器设备进行编号，建立帐卡，做到帐卡物相符。在学期末要进行核查。

五、做好实训仪器设备的领用、维修等登记手续。

六、根据不同实训仪器设备的性能，做好实训仪器设备及其附件的定位存放和保管（如防尘、防潮、防震、防磁、防盗等）。

七、对实训仪器设备及时检查、维修、校对和保养，如不能维修要及时提交维修报告，不能耽误教学。

八、按时检查电路、灭火器材、门窗等的安全情况，做好实验室的防火、防盗等安全管理工作。

九、经常打扫实验室，确保实验室干净整洁。

十、每学期开学，根据本学期实验计划，要提出需补充的仪器设备及实验室改建计划；学期末，要写出本学期的实训完成情况和仪器设备损耗情况。

十一、所有器材未经允许，一律不准外借或私自使用。