

桂林学院文件

桂院政办〔2023〕28号

关于印发《桂林学院关于派驻二级学院实验实训专员工作方案》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院关于派驻二级学院实验实训专员工作方案》已经2023年春季学期第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院关于派驻二级学院实验实训专员工作方案

根据学校 2022 年 11 月印发的桂院政人事〔2022〕44 号《桂林学院关于调整和优化二级学院及相关教学机构设置的通知》，各二级学院成立实验实训中心；根据桂院政人事〔2022〕47 号《桂林学院关于深化大部制改革、优化职能教辅部门设置和职位职数配备的通知》，资产与设备管理处需要向二级学院派驻实验实训专员。为贯彻落实学校的工作要求，组织做好向二级学院派驻实验实训专员的工作，特制定本工作方案。

一、目标任务

落实学校确定的二级学院机构设置和人员配置工作要求，完成向二级学院派驻实验实训专员的工作任务。

二、派驻人员

（一）派驻二级学院的实验实训专员，从资产与设备管理处现有技术人员中选拔委派。根据桂院政人事〔2022〕47 号通知的要求，拟向除马克思主义学院外的其他 8 个二级学院分别派驻 1 名实验实训专员。

（二）派驻的人员及学院：韦加法派驻城市设计学院，李殷峰派驻体育与健康学院，黄连强派驻理工学院，陈峻冬派驻教育学院，郑高计派驻传媒与新闻学院，金云亮派驻管理工程学院，陈文翰派驻人文学院，覃家奇派驻金融与法律学院。尹祖荣、黄永恒、廖辉负责多媒体设备管理。

三、分工与职责

（一）派驻人员的日常工作，由资产与设备管理处和二级学院实训中心共同负责，接受资产与设备管理处和二级学院实训中心的共同领导和指导。

（二）二级学院实训中心主任负责指导派驻人员开展日常工作，调动和发挥派驻人员的工作积极性，及时将派驻人员的工作情况反馈给资产与设备管理处。

（三）资产与设备管理处负责检查派驻人员的工作情况，协调、解决派驻人员工作中遇到的问题，为派驻人员的维修、维护工作提供经费和技术支持。

（四）派驻人员要积极主动开展工作，为派驻学院做好教学服务，派驻实验实训专员工作职责如下：

1.认真遵守和履行学校、资产与设备管理处、实训中心制定的各项规章制度。

2.负责实训中心教学器材、教学仪器设备、实验实训室等的日常管理和维修维护，负责派驻学院办公设备的维修维护，做好实训中心的教学保障工作。

3.负责根据实训中心主任的工作要求，做好实训中心实验实训室的教学准备工作，配合教师完成教学任务。

4.负责组建和管理勤工助学学生团队做好实验实训室的日常管理，督促保洁员做好实验实训室的保洁工作，检查保洁工作完成情况，保持实验实训室的卫生、整洁。

5.协助实训中心主任做好实验实训室建设的论证、建设实施和项目验收工作。

6.开展实训中心制度建设，建立健全实训中心的技术文件档案材料，按学校《档案管理办法》的工作要求及时收集、整理、移交实验实训室工作档案材料。

7.做好实训中心固定资产的管理，参加学院和资产与设备管理处组织的技术培训，熟练掌握实训中心设备、器材、软件的使用。

8.完成资产与设备管理处每学期安排的值班工作。

9.完成资产与设备管理处交办的其他工作。

四、工作要求

（一）向二级学院派驻实验实训专员，采取个人工作意愿、二级学院实训中心主任意见、资产与设备管理处综合考虑等相结合的工作方式，确保派驻工作科学合理，人员过渡稳定有序。

（二）资产与设备管理处委派派驻人员时，应与二级学院实训中心共同明确派驻人员的工作职责。二级学院实训中心不得随意安排派驻人员开展与其工作职责不相关的工作任务，确保派驻人员正常履职。

（三）有条件的二级学院，派驻人员在二级学院实训中心办公，暂时没有条件的二级学院，派驻人员在资产与设备管理处办公，待有条件后再按派驻关系到二级学院实训中心办公。

（四）资产与设备管理处组织做好派驻人员的工作分工，对

实验实训室按原立项申报情况进行梳理和划分，消除派驻人员之间交叉工作。

五、管理与考核

（一）派驻专员的人事关系保留在资产与设备管理处，由资产与设备管理处统一进行派驻人员管理和工作调配。

（二）资产与设备管理处尽快拟定《桂林学院实训中心工作规程》（暂定名），明确资产与设备管理处和二级学院实验实训中心、实训中心主任和派驻实验实训专员各自的工作职责和工作界线，规程经学校校长办公会审议通过后印发施行。

（三）派驻人员的工作考核由二级学院和资产与设备管理处共同完成，具体考核办法由资产与设备管理处根据学校人力资源处的考核要求另行制定。