

四川科技职业学院

发展规划与实训装备处工作职责

在学校党委、行政领导下，负责学校办公、教学资源管理等各项工作。其主要职责是：

- 1、根据学校发展情况，对学校校区进行规划，负责统筹、规划、分配办公楼、教学楼、公寓可使用资源，制定分配方案；
- 2、负责学校实验室实训室建设规划、立项、验收、管理、维护协调；
- 3、负责学校教学资源调配，教学设备设施配置、资产管理及维护协调工作；
- 4、负责教学仪器设备、实验材料等物资的采购、储运、调拨、维修、清理整顿、报废处理等管理工作；
- 5、负责学校实验室实训室技术装备安全监督、检查及管理工作。
- 6、建立健全固定资产、教学仪器设备、实验材料管理制度，负责学校办公、教学设备仪器等资产的验收、建账、统计、调拨、维修协调等工作。
- 7、贯彻执行国家资产管理、实验实训建设与管理的方针、政策和法规；
- 8、负责建立健全学校资产管理、实验实训室建设与管理的各项规章制度，并组织实施；
- 9、负责学校办公室调配，办公设备设施配置、资产管理及维护协调工作；
- 10、完成上级领导交办的其它工作。

处长工作职责

- 1、负责实验实训装备处全面工作；
- 2、负责部门党建、意识形态、党风廉政等工作；
- 3、负责统筹学校校园规划与建设；
- 4、做好学校实验室实训室规划，配合建设部门工作；
- 5、负责学校资产管理规章制度建设和信息化建设；
- 6、负责组织资产入账、清查、维护、管理及评估工作；
- 7、负责办公资源、教学资源分配，闲置资产、设备的调配；
- 8、统筹协调采购管理工作；

9、完成上级和学校部署交办的其他工作。

副处长工作职责

1、协助做好部门管理工作，具体负责学校采购管理工作，以及部门党建、意识形态、党风廉政等工作。

2、学校采购政策、法律、法规的咨询；

3、学校办公资源、教学资源分配，闲置资产、设备的调配；

4、协助做好学校实验室实训室规划，配合建设部门工作；

5、协助做好学校资产管理工作；

6、负责学校实验室实训室技术装备安全监督、检查及管理工作。

7、负责管理资产台账，资产信息上报等工作。

8、完成领导交办的其他工作。

办公室行政干事职责

1、负责上级单位下发的实验室、资产相关任务的回复、报送；

2、负责部门行政事务，配合其他职能部门工作（绩效、考勤、安全月报等）；

3、组织或参加安全培训、建设推进等实验室业务会议；

4、部门信息化建设与管理（网站维护）；

5、协助处理应急协调、调查与处置；

6、危险化学品物资、废弃物管理与处置等；

7、负责部分二级学院安全管理；

8、物资市场询价、物质采购监督。

实训装备干事工作职责一

1、新增设备、物资的审核、盘点；

2、配合资产登记、验收入库、验收标签打印、发放；

3、填报资产各类报表、信息数据上报；

4、协助学校资产使用信息变更工作；

5、各单位使用物资调配工作；

- 6、负责设备质保，协助设备设施维护维修工作；
- 7、资产日常巡查、维修协调、赔偿处理等；
- 8、负责部分二级学院安全管理；
- 9、协助完成学校采购业务的审批、业务对接工作。

实训装备干事工作职责二

- 1、负责学校南校区发展规划及学期计划的制定；
- 2、负责学校南区实验室实训室技术装备安全监督、检查；
- 3、学校南区实验实训室设备设施维修工作；
- 4、协助资产信息上报等工作；
- 5、参与学校实训室建设相关工作；
- 6、监管部分二级学院安全管理工作；
- 7、完成领导交办的其他工作。

实训装备安全干事职责

- 1、制定、审核实训装备安全管理制度与操作规范，明确安全标准。
- 2、开展实训装备日常巡检，检查设备运行状态和安全防护装置。
- 3、监督装备安装、调试、维护及报废全流程，确保符合安全要求。
- 4、组织实训装备安全隐患排查，及时整改问题并跟踪闭环。
- 5、编制实训装备安全应急预案，定期组织应急演练。
- 6、对师生开展装备安全操作培训与教育，普及风险防范知识。
- 7、监督实训操作过程，制止违规行为，保障现场安全。
- 8、记录装备安全事故，配合调查并提出改进措施。
- 9、张贴安全警示标识，营造良好安全实训氛围。
- 10、对接上级安全检查，整理并提交装备安全管理资料。

资产管理干事一

- 1、负责学校各部门物资采购计划审批；

- 2、负责新增设备、物资的审核、建账及信息化台账动态管理；
- 3、负责维护管理信息系统，定期备份资产管理数据，确保数据安全；
- 4、定期开展资产账与财务账核对，负责资产清查盘点工作；
- 5、负责填报报送资产月报表，负责编报年度行政事业单位资产年报表；
- 6、配合财务部门年底的财务决算固定资产对账工作；
- 7、负责设备质保，记录重要维护维修情况；
- 8、完成领导交办的其他工作。

资产管理干事二

- 1、协助学校各部门物资采购计划审核，进行市场调查，核定价格；
- 2、负责物资信息化台账的动态管理；
- 3、负责资产的验收入库、验收标签打印发放；
- 4、负责资产折旧与资产维修的协调、处理；
- 5、负责损坏物资的赔偿
- 6、负责物资盘点，台账变动；
- 7、负责物资报废的申报、处置；
- 8、负责实验实训设备维修费用申报、审核、报销；
- 9、完成领导交办的其他工作。

采购管理干事

- 1、协助负责教学设备及耗材、办公设备、家具的市场调查；
- 2、协助完成学校采购业务的审批、业务对接工作；
- 3、协助完成学校指定的物资采购工作；
- 4、配合完成各类采购项目评审、验收、入库登记；
- 5、完成采购物资的报销工作；
- 6、接受采购审计、监督检查。
- 7、完成领导交办的其他工作。