

仪器室工作计划和总结报告(优秀8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仪器室工作计划和总结报告篇一

搞好仪器的借出、回收、维护工作。仪器的使用率达100%，损耗率控制在1—3%，充分利用仪器的使用率。

- 1、建立教学仪器设备的借用制度。
 - 2、搞好仪器设备的日常维护、维修保养工作。
 - 3、定期清理仪器，清产核资，做到帐、物、卡相符。
 - 4、搞好仪器的损耗报损和申报汇报工作。
 - 5、及时做好账目工作。
- 1、制定仪器管理规章制度，包括借用、赔偿、维护、请购、安全规则等，使之有章可循。
 - 2、对所以教学仪器设备做到：科学存放，排列整齐，清洁干净，认真做到防尘、防压、防磁，防潮、防晒等保养工作。
 - 3、坚持仪器借用制度，及时做好仪器发放与回收工作，及时维护与维修损坏的仪器，对故意损坏仪器者，要照价赔偿。
 - 4、及时做好账目收支工作，定期清理仪器，搞好仪器申报和损耗汇报工作，使仪器帐、物、卡相符。

5、对电教器材，做到规范管理，开学前认真清理损坏的投影仪、电视、录音机等，并及时进行维修，使教师能放心使用，效果好。并对通电设备一月一次通电检查。

6、经常清扫仪器室和实验室，保持室内干净卫生，安全通风，仪器排放有序，规范整齐。

7、向教师推荐各种教学仪器，电教设备、电教软件，提高仪器设备的使用率，

8、做好防盗、防火等安全工作。

仪器室工作计划和总结报告篇二

新的一学期又拉开了序幕，各项工作一如既往的有序展开了，为了确保仪器室管理工作有条不紊地进行，更好地服务于教学之功能，特制定如下计划：

一、指导思想。

进一步完善仪器室各种制度，规范各种仪器的摆放，加强卫生管理，做好仪器借还登记，更好地发挥实验仪器服务于之功能。

二、工作目标。

明确实验的目的意义。在提高认识的基础上，努力做到建设符合标准；装备综合配套；管理科学规范；使用注重实效。

三、主要任务。

1. 完善各种制度和表卡，做到“帐、卡、物”三者一致。

2. 规范仪器的摆放，使之科学，合理，美观。

3. 严格履行借还手续。
4. 热情服务，做到有用必应。
5. 加强两室卫生工作，确保仪器的准确性及精密度。
6. 调动教师们使用仪器的积极性。
7. 做好年度清查、兑现工作。

四、方法措施。

1. 对照仪器室布置标准，认真完善仪器室的各种制度，使之有据可依，有规可循。
2. 按照仪器配备目录标准，进一步整理、摆放各种仪器，尽量做到合理、科学、规范，并使之与帐卡一致。
3. 严格履行借还手续。借领仪器时，提前写实验通知单交实验员准备仪器，并做好记载。按时归还，归还时，认真检查仪器是否完损。
4. 爱护仪器，妥善保管。严禁把仪器放到教室里落灰落尘，影响其精密度。
5. 加强仪器室卫生。做到经常清扫、擦洗，经常通风换气，保障仪器无霉变现象。
6. 做好期末仪器清查、兑现工作。

仪器室工作计划和总结报告篇三

认真学习教育教学文件，积极开展课程改革实验，进一步推进素质教育，全面提高教育教学质量。加强制度建设，夯实

管理基础，着力提高理科教师的师德和专业能力，着力培养学生的创新精神和实践能力。

阐明实验的目的和意义。在提高认识的基础上，应努力达到标准；综合设备；科学规范的管理；使用是务实的。

组织教师定期开展教研活动，加强新课程标准的学习和讨论，精心组织开放式教学活动，突出专题，保证理科教学质量，积极撰写论文。

根据仪器室的布置标准，认真完善仪器室的各项制度，使其有据可依，有章可循。

根据仪器设备目录标准，各类仪器应进一步整理摆放，尽量做到合理、科学、规范，并与帐卡相符。

严格履行借出手续。借用仪器时，要做好记录。按时归还，归还时仔细检查仪器是否完全损坏。

爱护仪器，妥善保管。严禁将仪器放在教室内，落灰尘，影响其精度。

加强仪器室的卫生。定期清洗、擦洗、通风，确保仪器无霉变。

做好期末票据的核对和兑现工作。

开展集体备课，积极反思，勤于写作，参与科学探究网络论坛的交流讨论，争取机会听名师课，提高课堂教学能力，提升个人素养。

仪器室工作计划和总结报告篇四

金蛇迎新春，正当人们还沉醉于春节的喜庆日子里，新的一

学期又拉开了序幕，各项工作一如既往的有序展开了，为了确保仪器室管理工作有条不紊地进行，更好地服务于教学之功能，特制定如下计划：

一、指导思想。

进一步完善实验室各种制度，规范各种仪器的摆放，加强卫生管理，做好仪器借还登记，更好地发挥实验仪器服务于之功能。

二、情况分析。

几年来，在上级的关心、学校的努力下，仪器的种类不断增多，数量也不断的充实。教师们能高度认识直观教具在教学中的作用，充分发挥了仪器室的作用。但也存在着一些问题，一些仪器较旧。

三、工作目标。

按照国家教委颁布的教学大纲开足开齐实验课程，演示实验和学生实验开出率为百分之百，引导学生能亲手完成各个实验，形成一定的实验技能，培养科学的实践，实验，观察能力。

四、主要任务。

完善各种制度和表卡，做到“帐、卡、物”三者一致。

规范仪器的摆放，使之科学，合理，美观。

严格履行借还手续。

热情服务，做到有用必应。

加强两室卫生工作，确保仪器的准确性及精密度。

调动教师们使用仪器的积极性。

做好年度清查、兑现工作。

五、方法措施。

对照两室布置标准，认真完善两室的各种制度，使之有据可依，有规可循。

按照仪器配备目录标准，进一步整理、摆放各种仪器，尽量做到合理、科学、规范，并使之与帐卡一致。

严格履行借还手续。借领仪器时，提前写实验通知单交实验员准备仪器，并做好记载。按时归还，归还时，认真检查仪器是否完损。

注意实验时的安全性，杜绝一切不安全因素的事件发生。

仪器室工作计划和总结报告篇五

1. 熟悉仪器工作管理规程，按制度行使管理员职权，确保实验仪器管理规范化。
2. 熟悉仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。
3. 负责本室的安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。
4. 协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。
5. 负责按有关规章做好仪器室档案资料的建设、管理工作。

接受学校及上级检查，做好每学期的总结汇报等工作。

6. 仪器室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

7. 下班前，需整理室内卫生，关好窗户，切断电源后方可离开。

仪器室工作计划和总结报告篇六

一、树立为教学服务的思想、努力学习业务，熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般障碍。

二、遵守学校的作息制度，按时开放仪器室和实验室。

三、对新购进的仪器，要按照计划（合同）上规定的品名、规格、型号、质量、数量等严格验收手续，把好质量关。

四、对现有库存仪器，要科学管理，分类登记入帐，严格出入手续，不论任何人，不经批准及管理人員的登记手续，仪器一律不准出库外借。

五、认真做好教学仪器的入帐、发放、回收工作，及时记录。定期盘存清点，做到心中有数，帐物相符。

六、管理好仪器室，物品存放归整整洁、有条理，帐目明细要清楚。借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

七、根据教学需要，按时做好实验的准备工作，保证实验教学正常进行。

八、教育学生爱护仪器，遵守纪律，损坏者赔偿。

九、协助教师制作教具、课件、录音、录像。

十、确保室内整洁，仪器设备放置有序。

十一、仪器（设备）存收做到“五防”即防冻、防火、防盗、防鼠咬、防变。

三、对容易挥发、危险的物品，应专柜存放，并贴有明显的警示标志。 十

四、定期检查仪器的性能与安全使用状况，发现问题应立即处置，对一些已超过安全使用期限的器材，应及时报耗和更新。

仪器室工作计划和总结报告篇七

1 仪器室必须有专人管理，未经许可，外人不得擅自用仪器设备。

2 按配备标准及教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证实验室正常进行。

3 仪器设备入库，要凭单据及时入账、编号后分类存放定期核销实验材料，做到帐物相符。

4 账册实行计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产帐相符。5 经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。

6 经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

7 做好各类器材、设备的维修保养工作，保持常用仪器设备完好无损。

8 按实验联系单要求，及时做好实验准备工作。

9 保持实验室仪器室整洁有序，不准存放其它无关物品。

10 做好安全防范工作，定期检查漏电保护器，灭火器等安全设备，下班前关闭水、电、煤总开关和门窗。

仪器室工作计划和总结报告篇八

为了进一步提高小学实验的管理水平和能力，实现实验材料的科学、分类、分级和档案管理，增强实验水平和效果，更好、更全面地实施素质教育，促进教育发展。

根据国家教委颁布的教学大纲，实验教学课程全面开放，实验开放率达到90%以上，可以指导学生自己完成每一个实验，形成一定的实验技能，培养科学实践、实验和观察能力。

实验室工作由校长和指导主任直接管理，实验室有专门的管理人员，即实验人员，专门管理实验室工作。

实验室管理员的任务、目标

(1) 实验者必须制定一个自然的教学计划。各年级的自然教学工作必须按计划进行。实验教学需要填写演示实验计划、分组实验计划、演示实验单、分组实验单等表格。

(2) 进行实验教学前，必须准备好实验所需的仪器和材料。教师要做好每组实验的充分准备，精心设计实验步骤、实验过程和方法，并写出相应的实验方案，保证实验的科学性、安全性和有效性。

实验室管理人员不仅要管理材料的收发，还要管理实验室设备和日常工作。

(2) 做好相关实验设备的申报、采购和采购工作；

(3) 每周组织学生打扫实验室，处理好实验室和储藏室的用电，对设备、用具进行安全保管、管理和工作，防止事故发生。

其他相关工作

- (1) 做好与实验室和实验室管理相关的一系列工作；
- (2) 不足之处另行补充。