

小学仪器室管理员工作计划 仪器管理员 工作计划(模板5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

小学仪器室管理员工作计划篇一

1. 熟悉仪器工作管理规程，按制度行使管理员职权，确保实仪器管理规范化。
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。

小学仪器室管理员工作计划篇二

(2015秋)

清石小学 梁娟妮

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。

小学仪器室管理员工作计划篇三

- 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。

小学仪器室管理员工作计划篇四

仪器管理员工作职责1、遵守学校的作息制度，按时开放仪器室和实验室。2、负责仪器室教学仪器、设备及电化教育设备的管理和购买工作。

3、建立教学仪器、设备及电化设备分类帐（包括调拨、自购、资助），制订借用手续和制度并认真贯彻执行。每学期进行一次核实工作，做到帐目与实物相符。

4、经常清理和检查仪器，并及时保养和维修。凡仪器、设备人力的造成损坏或遗失，应该追究责任，应由损坏或遗失者签名，并酌情赔偿。

5、负责各种教学挂图及其它教学用品的管理工作。 6、安排好实验室使用调度工作，最大限度发挥实验室的作用。

7、保持仪器室及电教（实验）教室内清洁整齐，仪器设备放置有序，管理好室内一切财产。

8、认真完成校领导交给的其它工作任务。

中小学校化学危险药品安全保管和使用制度

一、实验教学使用的化学危险药品必须贮藏在专用室柜内，不得和普通试剂混存或随意乱放。还要按各自的危险特性，分类存放。

二、化学危险药品室、柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学危险药品的危险特性，具有一定的防护知识，并做到“五双”管理，即双人管理、双本帐目、双把门锁、双人领发、双人使用。

三、化学危险品室要配备相应的消防设施（如灭火器、消防桶、黄沙等），学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把化学危险品室列为重点防范区。

四、定期对化学危险品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，做到帐物一致。

五、使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险品时，必须提前计算用量，填写《化学危险药品、试剂领用单》，由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

六、对实验中危险药品的遗弃及废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室内存留，更不可随意倒入下水道内。

七、化学危险试剂的管理和使用如出现问题，除采取措施迅速排除外，必须及时向学校领导如实报告，不得隐瞒。

八、专管人员对化学危险药品保管和作用的安全性负有全部责任。

中小学实验室安全制度

一、实验室电路必须安装规范。设置总电源开关、触电保护器和接地装置。按要求选用保险丝。经常检查电路及有关设

备是否正常。严禁违章操作和带故障使用电器设备。

二、使用电烙铁、电炉等电器时，人不能离开现场。离开实验室应断开总电源开关。

三、易燃、易爆、剧毒等危险品应存放于专用危险品柜内，采用双锁由双人保管。

四、教学需要领用危险品必须经实验室负责人同意并由使用人亲自领取，保管人员应及时填写“危险品领用记录”。

五、严格按操作要求使用危险品。不能将危险品放在无人看管的地方。如有未用完的危险品应及时送交实验室。

六、配齐灭火器、黄砂箱等消防器材。落实专人保管，定期检查，确保应急使用。

七、实验室、仪器室及其它有贵重仪器的器材室，门窗要齐全坚固，要有防盗安全设施。

中小学仪器室规则

一、仪器室是存放仪器设备的专用场所，不得放置与实验教学无关的其他物品。

二、仪器室内柜厨的摆放要合理、规范，便于操作和管理。

三、仪器设备应按类别和序号，定柜、定位科学存放，并经常进行保养、维护，按要求做好防尘、防潮、防霉、防压、避光等工作，使之保持良好状态。

四、仪器设备的领用、借还，必须按制度办理登记手续，非因教学需要不得将仪器设备交由私人使用。

五、仪器设备损坏、丢失应由当事人填写情况申报表，并根

据情节及时做出赔偿处理；仪器设备的报废要严格履行审批手续。

六、学期或学年结束要全面清点仪器设备，发现问题及时处理。

七、仪器室要有良好的安全防护措施、杜绝事故隐患。八、实验人员调换时，必须按规定办理好交接手续。

中小学实验室规则

一、实验室是进行实验教学的重要场所，应专室专用，不得从事与实验教学无关的其他活动。

二、凡入室人员必须以严肃认真的态度和科学求实的精神进行教学和实验。

三、实验室的布局和室内设施应符合《中小学教室设备规范图册》及《宁夏中小学教育技术装备标准》中的有关规定和要求。

四、实验室应建立健全各项管理制度，配齐必备的仪器设备。

五、实验室要经常保持健康、文明、整齐、清洁的教学环境。

六、实验人员要节约用水、用电、节约使用药品和材料，爱护仪器设备。

七、实验室必须完善安全措施，严格保安制度，各项安全设备要定期检查、维修，杜绝事故发生。

小学仪器室管理员工作计划篇五

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。