**教师教育综合技能训练中心办公室管理制度**

1、实验室人员必须自觉遵守国家的各项政策法令，搞好本职工作，努力为培养“三能”人才贡献力量。

2、必须遵守学校的各项规章制度，按时上下班，有事须向部门主任领导请假。

3、值班人员不得擅自离开岗位，有事离开必须找人代班。

4、全体人员应努力学习，不断提高自己的业务水平，使本中心现有的各实验室最大限度地为全校师生服务，为社会服务。

5、为保证机器设备良好运行，充分发挥效率，特规定除指定的技术人员外，其他人不得随便拆开机器及各种设备，否则造成机器损坏将追究责任。

6、全体人员必须爱护各种设备，在实验室内严禁抽烟，不得随地吐痰、乱扔纸屑垃圾，不准使用电炉及电水煲，不准在机房内吃食物。

7、实验室开放时，机房人员必须认真执行交接班制度，如接班人员因故尚未到达，不能擅离职守，应及时报告实验中心负责人，待安排好工作才能下班。

8、值班人员必须接受用户监督，值班人员服务态度应耐心、和蔼、热情，做到服务育人并为用户提供优质服务。