

## 实习工厂管理员岗位职责

1、遵守工厂劳动纪律,认真严肃地完成学生实习的指导和各项生产任务,上班时间不允许做其他事情及看课外书,做好学生的表率作用。服从工作分配,无正当理由不服从安排者,按旷工处理。

2、严格遵守劳动纪律,每天上班必须签到,有事要事前请假,工厂主管可批假1天,请假1天以上,由工厂主管先批意见,经主管院长批准方为有效。无批假手续的一律按旷工处理。工作期间如有不适可以去医院就诊,但须有相关证明,半天以上以病假处理。

3、负责实习工厂的日常管理工作,对实习工厂主管负责。

4、协助工厂主管对生产设施、设备等资源进行合理配置;参与实习人员培训和教育;

5、保证设备和生产设施的正常运转,并负责定期对设备和生产设施进行维护。

6、协助实习指导教师做好实习安全工作、确保生产顺畅。

7、负责原材料分发、管理以及产品的防护。按规定接收、发放原材料、零配件和成品,负责产品防护的归口管理;并做好入库产品仓储管理,监控仓储环境,确保符合要求。

8、负责后勤事务管理。负责厂房、办公设施的维护和厂区及周边环境的维护、清洁、安全等工作。