

动画工作室管理员职责

- 一、熟悉本工作室情况，掌握设备基本操作及安全规范，努力学习，不断提高管理能力。
- 二、按照天津大学《低值耐用品管理办法》搞好本室低质易耗材料的购置、验收、保管、领用工作，
- 三、负责仪器设备日常维修、保养、修理工作，保持工作室所需仪器设备处于完好待用状态。 ，
- 四、动画工作室实行跟课值班制,根据实际工作情况及时处理各项问题。
- 五、按照教学计划准时提供动画工作室服务，不得擅离职守。
- 六、督促落实动画工作室内的各项规章制度和各种设备的操作规程。
- 七、认真填写动画工作室使用记录和动画工作室使用故障维护记录 ,所有记录应由实验室管理负责人定期检查收集汇总上报。
- 八、在交接班时 ,双方应共同对动画工作室环境和设备进行巡检,尤其要注意对正在进行的工作重点交接,以确保工作的连续性。
- 九、熟悉掌握动画工作室设备的使用技术和障碍抢修以及应急处理 。
- 十、在值班期内 ,应定期进行巡检,巡检时应特别注意使用规范。
- 十一、遇到特殊紧急情况 ,及时向上级主管报告。

十二、保持室内整洁，每天对动画工作室进行打扫、整理、通风。

十三、注意安全，做好防火、防盗工作，下班断电、确定门窗锁好再离去。

本管理员职责适用于天津大学软件学院二维工作室、三维动画工作室、偶类工作室、后期合成工作室。

天津大学软件学院
2015年09月23日