

涪洲湾职业技术学院

校内实验实训室运行管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 实训教学是专业人才培养的重要组成部分，校内实验实训室（以下简称实训室）是校内实训教学的载体和场所。为加强实训室的运行与管理，为专业实训教学提供保障，根据上级相关文件要求并结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法实训室是指校内用于专业课程实训教学、集中实训教学、毕业设计的实训载体和场所，包括各系的基础实训室、专业实训室、机房、语音室等。各系专用于实训室设备、实训材料的库房纳入实训室管理，学生工作室不纳入实训室管理。

第三条 实训室运行管理包括实训室的日常运行管理、安全管理和资产管理。

第四条 各系实训室资产及使用权归各系所有。实验员的人员编制及考核隶属于各系。

第二章 管理机构及职责

第五条 校公共实训管理中心是学校负责实训室管理的职能部门，负责制定实训室管理相关制度，负责各系实训室管理的业务指导、监督与考核，负责实训室管理相关业务的审核与审批。

第六条 各系是实训室的具体运行、管理部门，各系成立相应实训中心实施实训室管理工作。各系实训中心设主任一名，其职责及考核另行文件规定。

各系实训中心的管理职责：

（一）制定各系实训中心相关制度，实施实训室的日常运行管理、安全管理及资产管理，为专业教学提供必要良好的实训条件，服务专业实训教学；

（二）负责实验员队伍的岗位业务能力提升，组织实验员参加业务学习和培训；

（三）按照校实验实训中心的要求上报相关数据；

（四）按照学校及上级的要求开展实训室安全等检查；

（五）负责组织开展实训耗材及教学耗材的采购；

（六）负责实训室设备、特别是贵重精密仪器设备的管理、维护、报废等；

（七）建立健全实训室建设、运维、耗材等档案；

（八）配合专业开展实训室建设工作；

（九）负责组织开展师生实训安全教育。

第七条 各系应配备实验员负责实训室管理具体工作。各系应保证实验员队伍的数量及稳定，原则上每 10 间实训室至少配置一名专职实验员。

实验员的实训室管理职责：

（一）负责实训室日常运行管理、安全管理及资产管理等各系实训中心具体管理工作；

（二）负责实践教学的课前准备工作、课中辅助工作和课后整理工作；

（三）完成各系实训中心安排的其他实训室管理工作。

第三章 场地管理

第八条 每间实训室应按学校统一格式设置门牌，张贴实训室管理制度、实训室安全制度、管理员、安全员等。应按照消防管理要求配置相应消防设备，消防条件须达标。

第九条 应保持实训室场地的相对稳定，不能随意停用、合并、拆分实训室场地。停用、合并、拆分实训室场地应报校实验实训中心审批。各系实训中心应在每学年末向校实验实训中心上报本年度实训室基础数据。

第十条 每间实训室应配备实训室管理员，专人管理该实训室，做到职责明确。实训室管理员是该实训室的管理员、安全责任人和资产管理人，负责该实训室的日常管理与维护、安全管理和资产管理。实训室管理员原则上由实验员担任并保持相对稳定。面积 100 平方米以下的每间可配置一名勤工俭学助理，面积超过 100 平方米的每间可配置两名勤工俭学助理。

第四章 日常管理与维护

第十一条 各系实训中心应按照《湄洲湾职业技术学院实验实训室 7S 现场管理办法》，规范各类物品的摆放位置，使实验实训室整洁、美观、有序，改善实训教学环境，提高实验实训室管理人员的综合素养和实验实训室使用效率。

第十二条 各系实训中心应及时对实训室设备进行保养、维修、维护、出借及报废并保存相应台账档案，保证设备完好率。每学期初、期末应对实训设备进行检查并做好记录。

第十三条 各系实训中心应负责组织实训耗材的采购，保存耗材的计划审批、采购、入账、领用等台账档案备查。

第五章 资产管理

第十四条 各系实训中心应根据《教学仪器设备使用及管理办法（修订）》（湄职院教〔2021〕20号）和《教学系统材料、低值品、易耗品管理办法（修订）》（湄职院教〔2016〕39号）等有关规定管理实训室资产。

第十五条 实训室设备纳入资产管理。实训室设备包括购置、自制或外单位投入、捐赠的设备。

第十六条 每间实训室应设立单独的资产台账，并由该实训室管理员管理。根据实际情况（含该实训室的资产新增、调整、挪用、报废等），及时更新该实训室资产台账，做到每间实训室物账相符。每学期末应检查、核验该实训室台账，协助各系资产保管员，确保该实训室资产台账与学校资产管理系统一致。原则上保持每间实训室设备的稳定，不能随意调整、长期挪用实训室设备。

第十七条 设备的说明书和所附的各类技术资料应分类存放、妥善保管。应保存设备的种类、数量、金额等基本信息和数据。

第十八条 应避免仪器设备的积压和浪费。对长期没投入使用的仪器设备，应查明原因，合理调配使用，避免资产浪费。

第十九条 精密贵重仪器和大型设备，应按照学校有关精密贵重仪器和大型设备相关文件规定专人负责管理和指导使用。

第二十条 设备维修维护应遵循精密贵重仪器和大型设备以“预防维修”为主、主要设备以“主动维修”为主、一般设备（2万元以下）以“故障维修”为主的原则。精密贵重仪器和大型设备的维修应建立维修记录档案。

第二十一条 设备在保修期内不得擅自拆卸修理，应及时联系生产厂家或经销商负责维修。在保修期外的设备，如果校内有能力维修

由校内人员维修，无法自行维修的应按实训设备维修审批流程办理（详见附件1《实验实训设备维修维护流程图》及附件2《实验实训室仪器设备维护维修单》）。

第二十二條 因人为操作不当、公物私用、未经批准擅自用拆改仪器设备等造成的责任事故，按学校相关资产管理规定处理。因技术落后、使用期满、已淘汰的产品，或损坏程度较大，而维修费过高、无修复价值的实训设备，可按学校相关规定申请报废、报损。

第六章 安全管理

第二十三條 实训室安全管理实行校公共实训管理中心、各系及实训中心逐级负责制。校公共实训管理中心负责按照上级和学校有关规定要求定期对实训室进行安全监督与检查，对安全隐患限期整改，对重大安全隐患，应立即停止实训室使用、限期整改。各系应制定各系实训中心必要的管理制度、安全操作规程等，负责本系实训室安全运行。每间实训室的管理员是本间实训室的安全责任人。

第二十四條 各系根据本单位学科、专业特点，负责制定并组织实施实训（验）室安全管理规章制度及实施细则、技术规范、操作规程、安全教育培训计划与考试等。

第二十五條 各系建立实训（验）室安全风险定期评估制度，科学分析和评估本单位不同专业门类实训（验）室、不同岗位、不同人员的安全风险因素和应对措施，根据安全风险类别和等级，配备必要的安全防护用品与设施。

第二十六條 各系应制定相关的应急预案，具备及时处理突发安全事件的能力。实验员及实训指导教师应熟练掌握必要的实训室安全常识及专业实训安全知识，并具备及时处理安全突发事件的能力。

第二十七条 各系应对实训室进行日常安全检查，发现隐患应及时处理及上报。若因违反规定出现安全事故，按学校有关规定处理。

日常安全要求如下：

（一）及时检查实训室内电线电路及强电开关的安全使用，发现电线裸露等安全隐患需做好应急处理、上报并及时整改，并做好安全记录；保证课后设备断电、总闸关闭。加强用电安全管理，不准超负荷使用电器设备设施。

（二）消防灭火器必须合理摆放到位，做好消防灭火器材及相关设施设备的日常检查、保管及补充更换工作；发现消防灭火器材、应急照明及安全疏散指示标志等设施设备故障应及时上报并做好安全记录；保证消防通道通畅、消防门可开启；严禁有易燃易爆物品堆放。

（三）及时检查门窗无破损，防盗监控运行正常。

（四）及时检查实训设备设施处于安全运行状态，保证电、水、气管道无打火、跑冒滴漏、设施无损坏现象，要保持实训（实验）室环境整洁，楼道通畅，仪器设备、材料工具等各种物品必须摆放在指定位置，并符合消防要求。

（五）大型精密仪器设备要由专人负责管理使用，操作要严格遵守操作规程，且运行时不得脱岗。

（六）做到实验员每日查、实训中心每周查、系部每月查，做好安全检查记录台帐及档案整理，应特别作好节假日和期初期末的安全自查整改工作。

第二十八条 对于机床、无人机电梯、自动生产线等存在操作安全隐患的实训室，应在实训室配备医疗急救箱，设置警示牌、安全

线等，张贴安全操作规程。指导教师应在每次实训前对学生进行安全教育，并检查学生是否按照要求穿着工作服，戴好安全帽等。同时应加强实训（实验）过程中的安全检查指导。

第二十九条 实训室应按照需要配备防火、防爆、防腐、防盗等基本设施。有三废（废气、废液、废渣）的实验室要有三废处理手段，并严格按照国家三废处理规定处理。

第三十条 实训室内外建筑结构，未经学院主管部门批准严禁拆改，严禁占用、封堵安全通道。

第三十一条 对于无人机、叉车等特种设备实训指导教师应按照上级有关规定具备相关的操作使用证书。

第七章 考核

第三十二条 校公共实训管理中心每学年末对各系实训工作进行考核，考核内容包括实训室建设、实训室运行管理、实验员队伍建设等方面，考核结果纳入学校绩效考核。

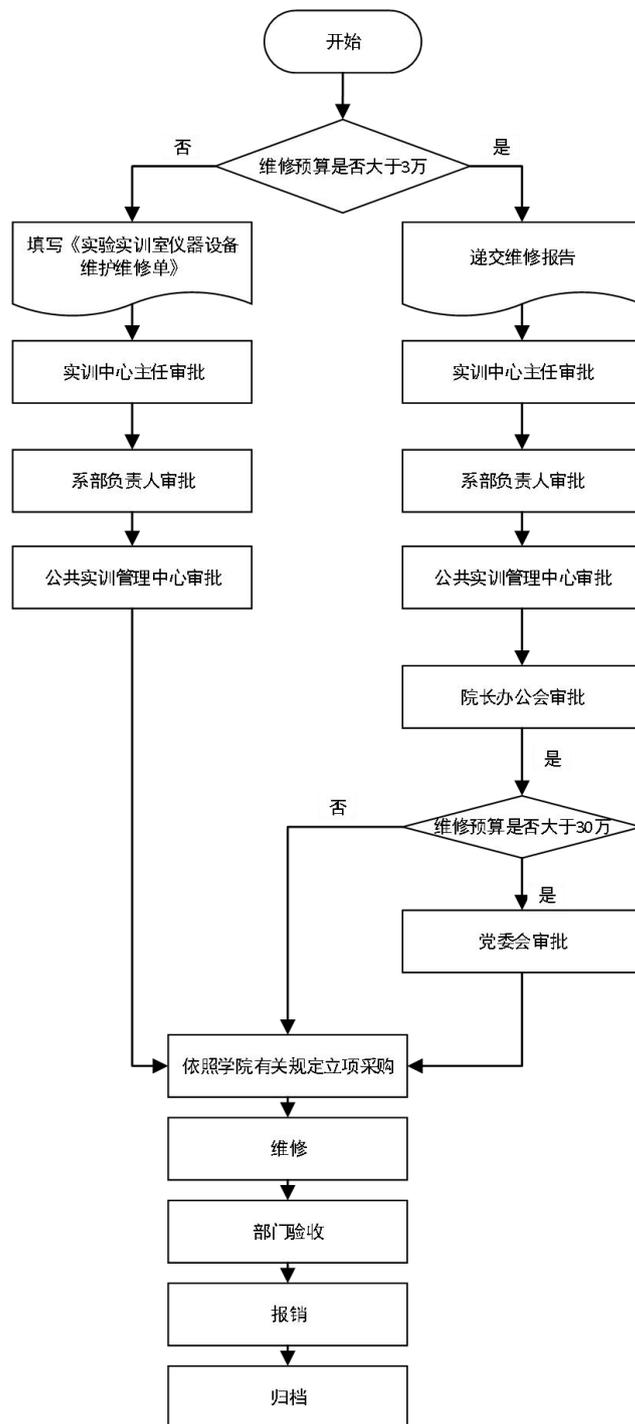
第三十三条 校公共实训管理中心负责制定学年度《实训工作考核标准实施细则》，并以此作为考核的指标。《实训工作考核标准实施细则》根据学校发展情况及上级要求适时调整。

第八章 附则

第三十四条 本办法自印发之日起试行，《湄洲湾职业技术学院校内实训（实验）基地建设与管理办法（修订）》（湄职院教〔2021〕18号）、《湄洲湾职业技术学院实训（实验）室安全管理办法》（湄职院教〔2021〕23号）、《湄洲湾职业技术学院实验（训）室工作条例（修订）》（湄职院教〔2016〕34号）同时废止。

第三十五条 本办法由校公共实训中心负责解释。

附件 1：实验实训设备维修维护流程图



附件 2：实验实训室仪器设备维护维修单

湄洲湾职业技术学院实验实训室仪器设备维护维修单

实验实训室：_____ 经办人：_____ 填表日期：____年__月__日

仪器设备名称				安装地点	
仪器设备编号		购置时间		单价(元)	
主要附件				数量	
				总价	
维修史 (近三次)					
故障描述(时间、原因和现象)及维修建议					
建议维修方式					
维修经费预算			实际开支经费		
申请审批			验收意见		
实训中心主任意见			维修情况经办人反馈意见		
系部负责人意见			系部验收人意见		
			系部实训中心主任意见		

备注：1、经办人与系部验收人不能为同一人。

2、此维修申请单适用于总维修预算三万元（含）及以下，超过三万需另打报告审批。