

江西工程职业学院文件

赣工程院字〔2019〕21号

关于印发《江西工程职业学院实验实训室 管理规定》的通知

各部门、各分院：

《江西工程职业学院实验实训室管理规定》经 2019 年第 2 次院务会审议通过，现印发给你们，请贯彻执行。



江西工程职业学院

2019年4月10日

江西工程职业学院实验实训室管理规定

第一章 总 则

第一条 实验实训室承担高等职业教育实践教学、实验实训教学任务；进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广并逐步发展为集“教学、培训、生产”为一体的的重要场所；是学院办学的基础条件和重要基地；是学院走产、学、研相结合道路，培养具有创新精神和实践能力的技术技能型人才的基本保障；是衡量学院教学、科研、管理水平的重要标志。

第二条 实验实训室作为江西工程职业学院高等职业教育实验实训的联合体，必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，不断提高教学质量及教学水平，努力培养学生的专业基本能力、技术技能和职业素质。

第三条 实验实训室要按照统筹规划和“开放、联合、共享、协作”的原则，努力提高实验实训室的社会效益与经济效益。

第四条 为了规范江西工程职业学院实验实训室的管理工作，保证我院各项实验实训教学工作顺利进行，同时确保实验实训室处于良好运行状态，达到“科学、规范、安全、高效”的目的，确保对实验实训室管理人员工作的检查、考核有章可循。以保障学院的实践教学质量和科研水平，提高办学效益，实现资源共享，增强实验实训室活力，根据相关部门颁布的《高等学校实验实训室工作规程》和《高校实验室安全管理规定》，结合学院学院实验实训室情况，特制订以下实验实训室管理规定。

第二章 管理机制

第五条 按照学院“整体布局，统一管理，开放共享，规范有序，提高效益”的原则，我校实验实训室实行学院、分院、实验实训室的实训员三级管理模式。

第六条 实训中心为学院实验实训室综合管理的职能部门，代表学院统一管理和协调解决全校实验实训室的总体规划、建设、布局及管理等方面的问题，为学院相关决策提出意见、建议，并定期对实验实训室进行检查和管理。

第七条 分院为所辖实验实训室的具体管理部门，负责按照学院有关实验实训室建设、规划的总体目标，结合本学院（分院）实验实训室的实际和专业特点，制定具体规划目标及管理措施，安排实践教学计划并组织实施。

第八条 实验实训室管理员在实训中心和所属学院（分院）领导下开展工作，负责所属学院（分院）实验实训室的建设、管理、实践教学计划实施等工作。

第九条 综合性较强、涉及面较广的实验实训室，首要任务是完成学院（分院）的实验实训。在学院需要使用时，由实训中心统一管理分配，在学院相关部门的协调下，对实验实训室另作安排，以利于实践教学资源开放共享。

第三章 工作任务

第十条 努力贯彻国家教育方针，遵循高等职业教育规律，确保实践教学任务完成；不断深化实践教学改革，把培养学生动手能力放在首位，提高实践教学质量和水平；在保证完成实践教学和科研任务的前提下，结合专业特点和行业、企业需求，积极开展生产试验和技术研发，为地方经济建设和服务。

第十一条 积极吸收前沿科学和教学新成果，不断改革教学方法，创新实验实训项目和内容；开展综合性、设计性实验实训研究，不断提高实践教学质量和水平；努力培养学生的专业技能动手能力、综合解决问题的能力、踏实的学风和科学严谨的态度。

第十二条 承担学院人才培养计划和教学大纲规定的实践教学任务；实验实训室指导教师要负责编写或完善所属专业实践教学指导书等相关资料，实验实训室实训员保证实验实训仪器、设备完好及材料充分，确保各项实践教学任务顺利完成。

第十三条 定期进行实验实训室建设、管理检验、投资效益分析评估等总结、交流活动，不断提高实验实训室建设和管理水平。对成绩显著的学院（分院）或个人，由学院进行表彰；对因违规、失职或不负责任等造成损失的学院（分院）或个人，学院将依据教学事故或非教学事故处罚相关规定进行批评教育。

第四章 实验实训室管理

第十四条 江西工程职业学院、实训中心、各分院须加强对实训室的管理，建立和完善管理制度并严格遵行，不断总结经验，提高管理水平。

第十五条 建立安全责任制，严格执行责任追究制。各分院根据实验实训室实际情况，制订各专业、工种（项目）实验实训安全管理制度的安全操作规程，并将安全责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，制订严格的检查、落实措施，定期对责任落实进行督查。实验实训室要为学生创造安全实验实训的环境，提供必要的安全保护措施和用品。

第十六条 努力完善实验实训条件，改善工作环境，在以教学为主，保证完成实训教学的前提下，积极开展科学研究、技术开发推广、对外开放服务等活动；开展实验实训仪器、设备的自制、研发和学术交流活动，不断增强实训室的实力和活力。

第十七条 做好仪器设备的管理、维修、技改、计量及校验标定等工作，确保仪器、设备状态良好，保证实训中数据的准确性及实训结果的可靠性。

第十八条 严格遵守国家有关《仪器设备安全管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防漏水、防漏电、防事故等安全措施的落实情况，经常对实训指导教师、实训管理员和学生开展各类安全教育，切实保障人身和财产安全。

第十九条 严格遵守国家环境保护工作有关规定，不得随意排放废气、废水、废物等，不得污染环境。

第二十条 学院（分院）使用所辖实验实训室及其仪器、设备进行培训、服务等所使用的耗材，从实训专项经费中报销。

第二十一条 实验实训室的仪器、设备、房屋、材料、低值易耗品等均为国有资产，须严格按照学校规定实行分级、分类管理；要制定相应的保管、使用、损坏赔偿等制度并认真执行。固定资产的管理须严格按照校资产管理中心的有关规章制度执行。

第五章 队伍建设

第二十二条 实训中心、学院（分院）要重视和加强实验实训室队伍的建设和培养，不断提高实验实训指导教师的

思想素质和业务素质，努力建设一支知识全面、技术熟练、结构合理、敬业奉献的实验实训指导教师队伍。

第二十三条 实验实训管理员的调整、调配要纳入学校人事计划，要建立和完善岗位责任制，制定科学的考评办法。实训中心、学院（分院）要定期对实验实训管理员的工作量、工作业绩和技术服务等进行考核。

第二十四条 实验实训管理员要严格执行实训室管理各项规范，加强思想建设和专业能力建设，不断提高整体素质。实验实训管理员负责参加有关仪器、设备的验收、维护、检修和故障排除。并承担实训室的清洁卫生管理工作，保持实验环境的整洁良好，做好水、电、门、窗等安全防范工作。

第二十五条 实验实训指导教师在分院领导的指导下开展工作，承担实践教学、科研和技术服务工作，参加实训室的建设、管理，完成分院交给的其他任务。并且实验实训室指导教师根据教学大纲和教学计划，制定相关实践教学课程计划，编写实训教材、实训指导书，承担实践教学任务，指导学生实训，评阅实训报告，组织实训课程的考查、考试等。

第六章 附则

第二十六条 实验实训室具体管理规定请参考附件。

- 附件：1. 江西工程职业学院实训管理员岗位职责
2. 江西工程职业学院实训指导教师安全职责
 3. 江西工程职业学院学生实验实训安全守则
 4. 江西工程职业学院计算机机房管理制度
 5. 江西工程职业学院实验室安全管理制度
 6. 江西工程职业学院实训室安全管理制度

7. 江西工程职业学院语音室管理制度
8. 江西工程职业学院设备管理和维护制度

附件 1

江西工程职业学院实验实训管理员岗位职责

为了全面加强江西工程职业学院的实训室管理，根据教育部关于高职高专教育实验实训室建设与管理的有关要求，结合我院实际，特制定本院实训管理员岗位职责：

1. 在主管部门安排下进行工作，积极配合现代教育技术中心（实训中心）完成相关工作。
2. 建立健全实验室管理的各项台帐：资产明细表、技术档案、培训资料、软件光盘、保修卡、说明书等。
3. 参与主管部门专业实训室管理制度、仪器设备操作流程、学生实验实训守则的制定。
4. 根据实验实训课程做好前期准备工作，实验实训课后需检查并关好机房门、窗、灯、服务器、电源等有关设备。保障实验实训室日常的安全，做好防火、防盗、防污染、防事故工作，发现异常情况及时向主管领导汇报。
5. 实验实训设备的领用必须通过管理员办理登记手续，并检查实验实训设备完好情况。外借使用，必须经主管部门批准。
6. 做好实验实训设备的管理维护工作，掌握基本的故障检查和修理技术，每学期提前对实训设备进行检测，要求使用率 90% 以上，以保证正常的教学秩序。对未过保修期的实训设备如需维修，联系生产厂家保修，对过保的实验实训设备维修到现代教育技术中心（实训中心）填写维修单。
7. 每学期末，应清点一次耗材使用情况，计划好每学期实训耗材的使用量，提前向现代教育技术中心（实训中心）申请耗材。

8. 定期向教研组和上级汇报设备管理、使用情况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实验室的管理水平。

9. 实验实训管理员工作变动时，应认真做好移交手续。

附件 2

江西工程职业学院实验实训指导教师安全职责

实验实训技能训练是职业学院教学过程中的重要部分。实验实训指导教师和技能训练过程中，担负着抓好实验实训安全的重要责任。为了使实验实训技能训练在教学中能顺利进行，特制订安全职责如下：

1. 要牢固树立“安全第一”的思想。认真贯彻落实国家的安全生产的方针，严格执行各项安全管理制度。

2. 要加强对学生的安全实验实训的教育。拟订适当实验实训课程进度、安排学生实验实训岗位、教导学生实验实训的安全注意事项并贯彻实施。要对学生进行安全操作规程的教育，并把这一教育贯穿于整个实验实训环节和实验实训的过程之中，以培养学生预防事故和职业性危害身体健康的能力，提高学生安全实验实训的自觉性。

3. 随时注意学生工作方法、器具使用、工作姿势、身体位置是否适当。要制订各项安全实验实训的措施。要根据学生的年龄特征，分别规定不同的实验实训时间，注意学生劳逸结合；要配备必要的安全防护设施和用品，加强监督检查，建立安全生产责任制，要消除一切不安全因素，给学生创造安全实验实训的有利条件。对发生的事故要进行分析解剖，找原因，查危害，找出杜绝事故的办法。还要根据学生实验实训时不同工种，规定穿好不同要求的工作服、戴好工作帽和防护用品。

4. 要培养学生善于运用注意力的集中、分配和转移。在实验实训时，要提醒学生高度集中注意，思想不能放松。注意并维护

学生实习安全，发现异状时，随时纠正或制止。还要善于把注意力分配到几个事物现象上去，在长时间连续学习过程中，应给予学生适当休息，勿使过分疲劳。督导并检查实习学生遵守安全规则情形，纠正不安全习惯。

5. 对繁杂或具危险性之工作，应特别严格监督，并适时指导。要掌握事故规律。一般说实验实训初期和实验实训末期容易发生事故。在实验实训初期，学生由于好奇心强，什么都要看，什么都想动，就容易违反操作规程，发生事故。实验实训末期，思想放松，麻痹大意，也容易发生事故。

6. 协助布置实习工场、安全维护及机具保养之工作。对实训时的设施、设备、工量具要经常检查维护，使其处在正常的合格运转状态。指导学生保养机具设备，并保持工场环境之整洁。对在实训中，发现设施、设备、工量具有故障，应及时停止使用，以防安全事故发生。

7. 保持良好精神状态，以应付偶发事件。在实训中，一旦出现安全事故，立即停止实训，向上级报告，并写出事故经过，总结经验教训。

附件 3

江西工程职业学院学生安全实验实训守则

1. 必须严格遵守实验室的各种规章制度，准时参加实验，听从指导教师和实验室工作人员的安排。

2. 学生实验实训前应接受系统的安全教育。

3. 请保持室内清洁，不准吸烟，不得在室内吃东西，不得吐痰与乱抛纸屑。

4. 请保持室内安静，不得大声喧哗，严禁乱窜岗位，打闹嬉戏。

5. 学生实验实训必须在指导教师的指导下进行。严格按照实验与老师的要求进行实验实训，不得做与实验实训无关的事。学生在操作前一定要明确操作步骤和操作时应注意的安全问题。

6. 参加实验实训的学生，必须听从指导老师的指导，自觉遵守纪律。机器设备、仪器装备应在指导教师的指导下进行操作，严禁擅自开动机器设备及仪器设备，力避意外、不测事故发生，确保人身、设备安全。

7. 在实验实训全过程中，应当严格执行安全管理规定和安全操作规程，服从管理，正确着装和使用劳动保护用品。在进入实训室前，必须穿戴整洁，可根据实验实训的有关要求穿戴规定的工作服、工作鞋。不得穿短裤、背心、拖鞋、裙子、高跟鞋、戴围巾，长发应戴帽子。

8. 学生操作前，应检查所用设备、用具、仪器等是否完好无损，如有损坏立即报告指导老师，操作中，如设备有故障，应立即停止操作。

9. 学生实验实训时不能用湿手或湿物接触电插销或带电物体。

10. 学生应爱护实验实训设备、仪器，节约用水用电，节约材料，如损坏设备仪器应及时报告并按章赔偿。未经指导教师许可，不得离开操作岗位。

11. 实验实训中，不服从指导老师和工作人员管理及违反安全管理规定、操作规程者，情节较轻的给予批评教育，情节较重或造成后果的要按学生违纪处分条例进行处理。实验实训应严格遵守国家对高校实验室安全管理的有关规定、条例，严禁违法行为，一旦发现视情节轻重送保卫处或移交公安部门进行处理。

12. 实验实训结束，及时切断水、电、气源，清点用具，做好设备及仪器的清洁工作。

13. 实验室所有设备为学院固定资产，请注意爱护，任何人不得擅自挪用，若有损坏照价赔偿。

14. 不准使用自带U盘，不准有意删改和破坏机器配置，一经发现，从重处理。

15. 实验室内不得使用游戏软件，禁止查阅低级内容的文档、图片及影音资料。

16. 出现问题要及时报告老师，不得自己强行解决。

17. 离开实验室前，必须按程序先关闭设备电源。离开实验室时，检查自己带来的东西，不要遗忘在实验室。

附件 4

江西工程职业学院计算机机房管理制度

为满足广大学生课外上机、学习的需要，支持师生开展各种实践活动，提高学生的职业技能，培养学生的创新能力；同时为了提高仪器设备的利用率，在保证正常教学工作的条件下，特制定计算机机房开放管理制度。

1、计算机机房的开放对象

计算机机房开放对象为全体在校大学生，包括学生基础课程、专业课程、毕业论文等必修环节，也包括大学生兴趣爱好、第二课堂兴趣活动、创新活动，大学生职业技能培训和技能竞赛活动等。

2、计算机机房的开放时间

计算机房主要是在工作日开放。原则上非工作日禁止使用，特殊情况下使用时须事先与实训中心联系，经学院批准后方可开放，并且计算机机房的开放只能安排在不与正常实验实训教学活动冲突的时间进行。

3、计算机机房的管理

(1) 机房使用前，必须填写好《计算机机房开放使用申报表》，经实训中心审核是否可以实施，如可以完成项目，再填写《进入计算机机房预约申请表》，经同意后方可使用，学生必须认真做好实验记录，实验后，必须按要求认真填写《计算机机房开放记录》。

(2) 学生应遵守纪律和规章制度，服从开放式计算机实验室的管理。学生在使用期间严格遵守学生守则，服从指导教师和实验技术人员的安排。进入机房按先来后到的顺序到指定座位上机，并保持室内安静。

(3) 开机后，认真检查计算机运行状况，发现问题及时报告管理人员。

(4) 严格遵守计算机操作规则，使用时不得擅自搬动设备，严格按照操作规程操作仪器，严禁拆卸机器，防止意外事故发生。

(5) 爱护公物，如有损坏，按赔偿制度处理。

(6) 机房管理人员负责机房管理，做好机房使用记录登记及检查工作，在机房开发期间保证学生正常使用计算机，做好机房的安全管理工作。

附件 5

江西工程职业学院实验室安全管理制度

为了保证实验室仪器设备的正常运行和工作人员、学生的人身安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定本安全管理制度。

1. 实验室由专人负责实验室设备及实习人员的人身安全，注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

2. 学生进入实验室要遵守纪律，实验室工作人员必须在场。实验前要全面检查安全，实验要有安全措施。仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。

3. 实验室要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

4. 实验室内应配备合适的消防设备器材并应放在明显和便于取用的位置，如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

5. 如有盗窃和事故发生应立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，并应及时报告主管部门并保护好现场。

6. 实验室内使用的空调设备、电热设备等电器的电源线，必须经常检查有否损坏。移动电气设备、电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后方可进行检查。

7. 实验结束后，实验室工作人员必须检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用水、电、气路，并确保关好。

8. 实验室应无条件地接受学院、环保部门和公安部门的安全检查监督。仪器、器材等应每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

附件 6

江西工程职业学院实训室安全管理制度

为加强实训室的安全管理，确保实训的正常运行，特制订本制度。

1. 牢固树立“安全第一”的思想、贯彻“预防为主”的方针，切实提高对实训室安全工作重要性的认识，强化实训安全的全过程、全员参加和全部工作的管理和领导，对实训室的设备设施安全、消防安全、财物安全、网络安全等管理纳入学院日常工作计划之中。

2. 建立安全责任制，严格执行责任追究制。各分院根据实训室实际情况，制订各专业、工种（项目）实训安全管理制度的安全操作规程，并将安全责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，制订严格的检查、落实措施，定期对责任落实进行督查。实训室要为学生（培训学员）创造安全实训的环境，提供必要的安全保护措施和用品。

3. 构建实训安全，大力加强安全实训思想教育、安全技术教育、三级安全教育和事故后教育，学生经安全教育培训考核合格后才能进入实训室。只要有学生在实训活动，必须有实训指导教师或管理人员在场。

4. 对实训室的设备设施做好维护保养工作，并定期进行安全检查，做好检查记录，保证其处于完好状态，对安全隐患经常性排查和及时整改，作出相应处理，并将处理情况上报有关职能部门和领导。

5. 大型精密仪器设备要有专人保管和使用，设备运行时，操

作人员不得擅自离岗。

6. 对实训室的安全检查，要求下班时必须切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，清理桌面、地面，清除隐患。

7. 对库存的易燃、易爆、剧毒、麻醉等危险品，要求专人管理，严格入出库制度，定期检查，帐、物、卡相符。

8. 各种安全防范设备要配备齐全，存放固定位置，保持完好状态，随时可取用，不许任何人借用或挪用。

9. 要不定期检查各实训室对安全制度的执行情况，同时配合学院保卫部门，每学期对实训室的安全工作进行一次全面检查。

10. 如发生事故，必须及时上报，不许隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。

11. 对由于工作不负责任，违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要进行严肃处理。

附件 7

江西工程职业学院语音室管理规定

语音室是提供同学们练习口语、听力的实验室，需要保证语音室的安静整洁、秩序井然、教学设备安全可靠运行。为了充分发挥语音室的作用，特制定本管理制度。

1. 进入语音室上课的学生需对号入座，互相不得随便调换。检查本座位的设备是否完好，机器与桌面是否有涂画（划）痕迹，如发现异常须及时向任课教师报告，并登记在记录本上。

2. 爱护室内设备设施，首次进入语音室必须在老师的指导下操作。耳机话筒戴上后，不准站立和离座。

3. 未经许可，学生不得随意扳动总控制台上的机器按钮。

4. 室内不准打闹，不准高声喧哗，不准吃食物，不准吸烟，不准吐痰，不准乱扔纸杂物，不许在桌面上乱写乱画，不许在设备和墙壁上刻画，不准带与本课无关的物品如内。

5. 在使用过程中，如发现设备有问题，请及时报告。

6. 上课时，不得随意进出语音室。

7. 上课期间，任课老师必须负责对上课秩序的管理，并负责语音室内设备的监管。

8. 上课结束，任课老师必须将机器关好，关上电源，盖好面板，整理室容、设备，并将使用情况填入登记表。

9. 使用结束后，由班长将实际人数，耳机等设备是否有损坏，遗失等情况填入使用记录册，并由任课老师签名。

10. 实验室管理员课后必须检查设备及整洁情况，查看记录，及时处理发现的问题，做好记载。

11. 违反操作要求而造成设备损失者照价赔偿。

12. 如某班级使用后，发现仪器设备遗失，由该班级及所属分院负责追问，损失由该班级负责赔偿。

附件 8

江西工程职业学院设备管理和维护制度

1. 实验仪器、实训设备是江西工程职业学院的固定资产，是保证学院实践性教学环节正常进行的教学、实训、实验服务的技术物质条件，必须重视管理。

2. 学院设立实训中心为设备管理机构，各分院针对各个实训室设专门的设备管理员，加强对设备的管理。

3. 学院购置的实验仪器及实训设备按正常程序要进行验收、入库、出库，进行安装、调试，才能交付正常使用，并作好固定资产登记表。

4. 学院要核对所购仪器设备是否帐物相符，并检查仪器设备是否完好和有无损坏，如有差错要及时纠正。

5. 对于实训室的固定资产，要建立设备、仪器档案。任何个人未经许可不得擅自领用实训设备（笔记本、台式电脑、相机等）。

6. 仪器设备使用前应仔细阅读说明书，熟悉性能，严格遵守操作规程，大型精密仪器设备的操作使用人员，必须经过专门培训，经考核合格后才能上机使用。使用后必须进行登记，及时记录使用情况。

7. 仪器设备有专人管理和维护，保证其正常运行，出现故障及时与维修部门联系。（设备的维护有日常维护和定期维护两类，例如机床设备的维护有日保养、一级保养、二级保养）并应做好保养记录。

8. 努力提高仪器设备的使用率和投资效益。大型精密仪器实行专管共用或专管专用。保证学院教学、实验、实训、科研任务

完成。

9. 大型精密仪器设备发生较大的事故，应立即报告校领导。查明原因，写出详细的事故报告，由学院提出处理意见。

10. 对于折旧报废的设备，绝对不能使用，应退出实验实训岗位。

