汕头职业技术学院实验实训室管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为了促进我院实验实训室建设和管理，提高全院的实验、实训教学质量和科学研究水平，特制定本管理办法。

**第二条** 实验实训室是学院进行实验、实训教学的重要基地。实验实训室的建设与管理必须坚定贯彻党的教育方针，努力完成实验、实训教学任务，不断提高实验、实训教学水平。

**第三条** 实验实训室的建设要贯彻勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的精神；从实际出发，结合我院学科发展的需要，制定近期工作计划和长远的建设规划；充分发挥好人力、财力、物力的作用，综合平衡，区别轻重缓急，按计划、有重点地逐步以现代技术和先进教学仪器设备装备实验实训室，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 实验实训室的任务

**第四条** 根据学院教学计划和教学大纲承担实验、实训教学任务，按计划准备和开出实验、实训。实验实训室要完善实验、实训讲义，实验、实训指导书等教学资料，安排实验、实训指导人员，保证完成实验、实训任务。

**第五条** 努力提高实验、实训教学质量，切实加强学生基本实验、实训技能的训练。

**第六条** 严格执行实验实训室工作的各项规章制度和管理办法，完成仪器设备的保管、维修、计量和标定工作，使仪器设备经常处于完好状态；做好实验、实训材料、低值品、易耗品的计划、使用和管理工作，防止积压浪费，保证实验、实训工作顺利进行。

第三章 实验实训室建设

**第七条** 实验实训室的设置，应当具备的基本条件：

1.有稳定的学科发展方向和饱满的实验、实训教学或科研、技术开发任务；

2.有符合实验、实训技术工作要求的房舍、设施和环境；

3.有足够数量、配套的仪器设备；

4.有合格的专（兼）职工作人员；

5.有科学的工作规范和完善的管理制度；

**第八条** 实验实训室的增设、合并、改组、撤消。系要根据专业设置、教学和科研任务的需要，以及技术水平和人员等综合情况，提交《汕头职业技术学院实验实训室建设项目申请书》报技能实训中心。学院每学年度将集中对各系申请建设的实验实训室进行综合考虑，初步确定拟建设的实验实训室，在此基础上各系对确定拟建的实验实训室按《汕头职业技术学院实验实训室建设项目可行性论证报告》进一步提交论证，经学院实验实训室工作指导委员会审核通过后，报院长办公会议批准实施建设。

**第九条** 实验实训室的建设与发展规划，要纳入学院总体发展规划，要考虑房舍环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”办法的程序，组织实施。

**第十条** 实验实训室的建设要有计划进行。房舍、设施及大型设备要纳入学院基建计划；一般仪器设备和运行、维护维修要纳入学院财务计划；工作人员的配备与机构调整纳入学院人事计划。

**第十一条** 有条件的实验实训室要积极申请筹建省或国家重点实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第四章 实验实训室管理体制

**第十二条** 学院实验实训室实行统一领导，分级管理，以系为主的二级管理体制，学院由一名副院长分管实验实训室工作，技能实训中心负责全院实验实训室建设和管理工作，各系由一名系领导分管本单位实验实训室工作。

**第十三条** 为加强实验实训室的建设和管理，设立学院实验实训室工作指导委员会。由分管副院长，有关部门、学系负责人和对实验实训室工作有丰富经验的教师、实验、实训指导和管理方面的专家组成。研究咨询学院实验实训室建设、教学、物资管理、人员培训等方面的重大问题，促进实验实训室工作的改革和发展。

**第十四条** 学院实验实训室的管理机构是技能实训中心，在分管院长的领导下，管理和协调全院实验实训室的各项工作，其职责为：

1.贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合我院实验实训室工作的实际情况，制定实验实训室工作的实施办法。

2.检查和督促各专业实验实训教学计划的执行及统筹实施。

3.检查监督各实验实训室完成各项工作任务。

4.完善实验实训室工作各项管理制度。

5.组织制定和实施实验实训室建设规划和年度计划，拟订并审查仪器设备配备方案；负责分配使用实验实训室建设和实验、实训的低值品、易耗品及材料的审批。

6.组织、协调各专业实验实训室的建设和改造。

7.配合总务处资产办做好仪器设备的管理工作。

8.配合人事处做好实验实训室人员的管理工作。

第五章 实验实训室管理

**第十五条** 实验实训室要实行科学管理，完善各项规章制度。利用计算机对实验实训室的工作情况，包括人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，提高管理质量和水平。

**第十六条** 实验实训室要建立和健全岗位责任制。定期对实验实训室工作人员的工作量和水平进行考核。

**第十七条** 实验实训室仪器设备和教学低值品、易耗品及材料等物资的管理，按照学院下发的《汕头职业技术学院教学、科研和办公仪器设备管理办法》和《汕头职业技术学院教学低值品、易耗品及材料管理暂时办法》等有关规定执行。

**第十八条** 实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作。对高温、低温、辐射、病毒、激光、粉尘等对人体有害的环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

**第十九条** 实验实训室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身财产安全。

第六章 实验实训室资料管理

**第二十条** 要建立实验实训室基本信息档案。

1．实验实训室基本情况

实验实训室名称和编号，批准建制文件，面积，检查评比和评估情况。

2．实验实训教学基本信息

实验实训室任务，实验实训大纲，实验实训教学计划和执行情况，以及有关实验实训教学的文件资料等。

3．仪器设备基本信息

仪器设备和教学低值品、易耗品及材料的帐、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况，更新情况，利用率，完好率，仪器使用维修记录，设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况，功能开发及效益。

4.人员基本情况

实验实训室人员(含实验实训室专、兼职人员)情况，人数统计，组成，结构及变动情况。

5.其他基本信息

实验实训室建设和管理的各类文件、制度；实验实训室发展规划，工作计划及实施情况；实验实训研究的有关论文，成果鉴定证书；实验实训室经费的收支情况，院、系、中心布置的临时性任务完成情况和事故处理材料等。

**第二十一条** 基本信息的收集和整理

**1.**基本信息的收集整理工作是实验实训室日常工作的一项重要内容。在实验实训室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务，有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

**2.**实验实训室工作人员应及时填写有关各类记录，如:仪器设备、教学低值品、易耗品及材料、安全检查等表格和帐、卡，收集有关资料。

**3.**做好实验实训室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累；认真填写实验实训室活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

**第二十二条** 基本信息的上报和管理

1.学校有关实验实训室基本信息分为二级管理，技能实训中心为学院的实验实训室基本信息收集工作的主管部门，各实验实训室由实验实训室负责人负责，专人管理。

2.实验实训室必须于每学年末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表及上级部门要求的报表，并按时上报。

第七章 实验实训室人员

**第二十三条** 实验实训室主任的职责：

1.全面负责本实验实训室的建设和管理。编制实验实训室的建设规划，装备标准和物品购置计划。组织实施和检查执行情况。

2.实验实训室主任在开学前应编制好本学期实验实训室实验、实训计划。

3.领导并组织完成实验实训室各项工作任务。

4.搞好实验实训室的科学管理，研究提高实验室的投资效益，贯彻实施有关规章制度。

5.负责完成本实验实训室的各项工作，制定岗位责任制，负责对本室实验实训室技术人员的培养提高和考核、奖惩工作。

**第二十四条** 实验实训室工作人员包括：从事实验实训室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验、实训技术人员、管理人员和工人。各类人员要明确分工，按岗位职责各司其职，同时做到团结协作，积极完成各项任务。

**第二十五条** 实验、实训课教师的职责：

1.实验、实训课教师必须按照实验、实训课教学计划和实验实训室建设与管理的要求进行工作。

2.实验、实训指导教师应在《汕头职业技术学院实验实训室管理册》认真记录每次的实验、实训内容。

3.实验、实训课教师要按实验、实训指导书认真备课、批改实验、实训报告；课前认真准备好所需仪器和实验、实训材料；实验、实训前要讲清仪器设备原理、性能、操作规程、安全注意事项等；对学生独立进行实验、实训与操作要精心检查、耐心指导、严格要求。

**第二十六条** 实验实训室工作人员应分别掌握各类仪器设备及附属设备的构造原理、性能、使用方法，参加仪器设备的验收、安装调试工作；随时作好保养维修、改革创新工作，保证仪器设备达到较高的完好率。掌握试剂药品、实验、实训材料的性能、使用方法；配合教师准备好所需仪器设备和必备的材料检查指导学生的实验、实训方法和操作技术；做好本实验实训室有关仪器设备、实验、实训材料、技术档案、安全、环境、设施等全部管理工作，确保实验、实训课顺利进行。

**第二十七条** 实验实训室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验实训室工作特点和需要与本人的工作业绩，按学院有关规定执行。

**第二十八条** 技能实训中心要定期组织开展实验实训室工作的检查、评比活动，对成绩显著的实验实训室和实验实训室工作人员要进行表彰和鼓励。对违章失职或因工作不负责任造成损失者要进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

**第二十九条** 本办法解释权在技能实训中心。