

咸阳职业技术学院文件

咸职院字〔2016〕180号

关于印发《咸阳职业技术学院 实验实训室运行管理办法（暂行）》的通知

各院、部、处、室：

《咸阳职业技术学院实验实训室运行管理办法（暂行）》已经院务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

咸阳职业技术学院

2016年11月8日

咸阳职业技术学院

实验实训室运行管理办法（暂行）

为了进一步加强我院实验实训室的建设和管理，优化实验实训资源配置，提高办学效益，结合我院实际，特制定本办法。

一、我院实验实训室实行学院统一管理与各二级学院（部）分工负责相结合的管理运行模式。

二、学院实训中心是代表学院对实验实训室进行管理的职能部门，全面统筹实验实训室的规划建设与管理工。主要职责是：

1. 组织制定和实施实验实训室建设规划和年度计划。对全院实验实训室建设项目的申报、立项、审核、评估、考核等工作进行管理。

2. 抓好实验实训室制度建设与文化建设，不断完善实验实训室各项管理制度。

3. 负责实验实训设备的管理、维护等工作，提高设备的利用率和完好率。

4. 建立实验实训室设备运行台账，详实记录仪器设备的购置、验收、使用、保管、借用、维护等情况。

5. 建立实验实训室日常运行的评估考核制度，对实验实训室日常运行工作进行检查、考核、评估。

三、2个以上（含2个）二级学院（部）共用的实验实训室设备和人员由学院实训中心负责管理。

四、二级学院（部）独立使用的实验实训室，由实训中心委托该二级学院（部）管理，对实训中心负责。

五、实验实训室的资产管理

1. 实验实训室的资产按固定资产、易耗品、消耗品分类建账。固定资产账目要求三账（后勤管理处、实训中心、实验实训室）相符，易耗品、消耗品账目要求两账（实训中心、实验实训室）相符。

2. 易耗品指元件、零件、劳保用品等容易消耗或损坏的物品。消耗品指实验实训材料、燃料、试剂等一次性物资。

3. 对于易耗品和消耗品，要本着“合理储存、防止积压”的原则实行计划管理。年需求计划由各实验实训室上报实训中心汇总，经领导审批后，按学院规定组织采购。

4. 易耗品和消耗品采购到货后要及时办理验收、记账、入库手续。需用时，要按照先入先用的原则有计划领用，并办理出库登记和记账手续。低值品、易耗品和消耗品各实验实训室每学期进行一次清算。

六、实验实训材料的购置

1. 实验实训材料的购置要根据实验实训教学计划和库存情况，填写“物料申购计划表”（见附表1），经实训中心汇总审查后，上报学院进行采购。

2. 对购进的实验实训材料，要严格验收，保证材料的质量。对验收合格的实验实训材料，登记建账，验收不合格的，应按法定程序退换或索赔。

3. 贵重的实训材料与精密仪器设备的使用说明书、图纸等技术资料交学院实训中心保存，副本由实验实训室登记保管。一般仪器设备的使用说明书、图纸等技术资料应由管理员登记保管。

七、实验实训设备的使用

1. 实验实训人员在使用仪器设备前，应看懂并理解使用说明书和有关技术资料或经过必要的培训，在掌握仪器设备的使用原理和操作技术后，方可开启使用。

2. 实验实训室要建立仪器设备使用的登记制度。无论是教师、学生或其他单位，使用前须填写“设备使用登记表”（见附表2），使用后须经管理人员验收、签字，同意后方可离开。

3. 精密及贵重的仪器设备要制定使用操作规程，无论教师或学生在使用前要认真学习掌握，严格按操作规程使用，切实保证人身和实验实训仪器设备的安全。

八、实验实训设备的保管

1. 保管人员对所保管的仪器设备，要按照技术要求进行定期保养，做好保养记录。

2. 实验实训设备陈列整齐，布置合理，便于保管。要注意避光、防潮、防尘、防热、防腐蚀等。

3. 实验实训室的一切物资，都要建立严格的保管制度。每年年末，各实验实训室都要进行一次财产清查，并形成书面报告。

九、实验实训仪器设备的维护

1. 实验实训室管理人员要认真、仔细地保养和简单维护所管理的仪器设备，做到定期检测、定期保养，切实保证仪器设备的良好技术状态。

2. 仪器设备的一般性故障，实验实训室人员要自己进行维修，需要进行预防性维修时，应由熟练的技术人员担负。

3. 较大的故障或需外修的，报实训中心汇总审查后，按学院维修程序进行。

4. 实验实训室仪器设备的所有维修项目，都须认真做好维修记录，填写“设备维修登记表”（见附表3），留实验实训室存档备查。

十、对于实验实训室的仪器设备符合报废条件的，应填写“设备报废单”（见附表4），按学院资产报废程序进行。

十一、实验实训仪器设备的赔偿

1. 设备器材在使用过程中，凡因违规操作、擅自拆改仪器设备、玩忽职守等原因，造成仪器设备的损坏、丢失。除进行批评教育外，应按规定予以赔偿或处罚。

2. 仪器设备损坏或丢失，实验实训室管理人员要及时登记、处理，填写“损坏、丢失报告单”（见附表5），否则影响教学进度要追究实验实训管理人员的责任。

3. 仪器设备的损坏、丢失，如系破坏性、被盗、火灾等事故，应保护现场，及时报学院保卫处。

十二、实验实训室仪器设备的借用

1. 实验实训室物品一般不得外借，如遇特殊情况，外单位或院内科室借用仪器设备或其他物品时，应填写“设备借用单”（见附表 2），经批准后方可借出。

2. 实验实训室用品一律不准私用。

3. 无论何种借用情况，都不能影响正常的实验实训教学。

十三、实验实训室的经费管理

1. 实验实训经费是保证实验实训教学的基本费用，分为实验实训室建设费、实验实训室运行费两大类。

2. 实验实训室建设费，是实验实训室新建、扩建、更新等非日常性经费，由实验实训项目所在部门通过申请专项经费，以项目建设形式进行。

3. 实验实训运行费，是保证实验实训教学的材料消耗、设备维修等日常性经费，由各二级学院（部）提出年度计划，报实训中心汇总，经学院审定后，列入年度经费。

十四、本办法由实训中心负责解释。

十五、本办法自颁布之日起执行。

附表 1

物料申购计划表

时间： 年 月 日

序号	物料名称	型号、规格	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

申购单位_____

单位负责人（签字）_____

附表 2

设备仪器使用（借用）申请登记表

时间： 年 月 日

序号	设备名称	型号、规格	单位	数量	使（借）用原因	使（借）用期限
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

借用单位（签字盖章）_____ 申请人_____ 被借单位（签字盖章）_____

附表 4

设备报废申请单

时间： 年 月 日

序号	设备名称	型号、规格	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	生产厂家	出厂 日期	报废原因
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

申请单位负责人（签字）_____

实训中心负责人（签字）_____

附表 5

设备仪器损坏（丢失）报告单

日期： 年 月 日

一、损坏（丢失）设备的基本信息					
设备名称		设备型号		生产厂家	
出厂日期		设备编号		设备估价	
二、设备损坏（丢失）的原因及损坏程度：					
丢失（损坏）责任人签字：_____ 日期：_____					
三、处理意见及建议：					
实验实训室管理员：_____					
单位（学院/部）		实训实验室名称		负责人	

