

重庆海联职业技术学院 实训室建设与管理办法

第一章 总则

第一条 实训室是学校教学、科研和社会服务的重要场所，为强化安全责任，优化教学和科研资源，提高资产管理水平，推进新形势下学校教育教学改革，保证实验实训教学的顺利开展，结合我校实际，制订本管理办法。

第二条 本办法实施对象为承担学校实践教学和科研任务承载地，统称为实训室。

第三条 实训室在保证完成教学、科研任务的前提下，应合理有效利用场地、设施、设备拓展实训室功能，积极支持研学、培训、鉴定、工作室等工作开展，并向全校学生、其他职业院校及社会开放。

第四条 鼓励校企共建实训室和企业投入建设实训室，严禁实训室重复建设。

第二章 管理体制

第五条 实训室运行管理以“安全稳定、高效便捷、资源共享”为原则，实行二级管理以及学校、二级学院、实训室三级运行模式。

第六条 教务处代表学校统筹管理和协调全校实训室的总体规划、建设及运行。

第七条 二级学院为实训室的直接管理部门和安全责任部门，负责所辖实训室的具体管理工作。

第八条 实训室在所属二级学院领导下开展并落实各项日常工作，依据规模大小设立专、兼职管理人员、实训教学辅助人员等岗位，岗位职数经二级学院提出，教务处、人事处复核，学校审定。

第九条 实训室原则上按照功能、规模和用途进行区分和命名。由二级学院提出实训室命名意见，报经教务处审核，学校批准后使用。

第十条 实训室管理实行“一实训室一档案”制度，凡立项建设的实训室必须建立信息档案强化实训室管理。

第三章 职责任务

第十一条 教务处工作职责

教务处是全校实训室的归口管理部门，统筹管理全校实训室各项工作。

（一）研究制定有关实践教学管理制度，构建实践教学管理体系。

（二）实训室管理考核工作。制定实训室管理考核标准，开展实践教学过程检查，组织质量评估和经验交流。

（三）实训室安全管理工作。制定校级实训室安全管理制度，协助学校保卫处组织校级实训室安全教育培训及应急演练活动，组织校级实训室安全常规检查、专项检查及整改工作。

（四）实训室资产管理。监督实训设备的规范使用；配合后勤与资产管理处定期检查实训室固定资产，确保人、账、物、地相符。

（五）实训室数据管理工作。负责实训室各类运行数据的汇总、分析、报送工作。

（六）根据学校专业布局和实践教学要求，组织开展校内实践教学场所建设，汇总实训室建设规划与年度建设计划并上报学校，以保障实践教学的物质条件和技术环境条件。

第十二条 二级学院工作职责

二级学院是实训室的直接管理部门，负责实训室具体运行。

（一）拟定实训室建设规划并组织专家进行项目论证。

（二）负责实训室管理员队伍建设。

（三）负责实训室安全管理工作。制定实训室安全准入制度，负责实训室安全制度上墙。

（四）根据专业特点组织安全知识培训及演练活动，负责实训室安全检查及整改工作。

（五）配合资产管理部门做好实训设备验收及资产管理工作。

（六）严格执行学校耗材管理制度。

（七）负责设备维保管理。

（八）负责对外开放管理。

（九）研究、检查和指导实践教学和科研工作，深入现场进行调查研究，解决实践教学和科研中的有关问题。

（十）负责实训项目开发与完善工作。

第十三条 实训室管理员岗位职责

实训室专兼职管理员在二级学院直接领导下开展实训教学和科研等工作。

（一）负责实训室教学工作的统筹协调和管理，实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应当及时解决，以保证实训的顺利进行。

（二）检查进入实训室的师生的穿戴是否符合实训安全要求。

（三）负责实训仪器设备的维护、检修工作，确保仪器设备正常运转，上班时间不离岗，确保能及时解决实训过程中出现的设备问题。

（四）有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。

（五）负责实训资产建卡、清查、变动、建账等工作，确保资产的安全、完整和有效使用。

（六）负责完善实训指导书、实训教材等教学资料，协助主讲教师对学生开展实训技能训练。

（七）负责实训室安全管理与巡查，做好防盗、防火、防爆、防中毒、防触电等工作措施，每天下班之前，检查门、窗、设备、电源等状况，做好日常巡查工作记录，确保实训室的安全。

（八）负责做好《实验室使用情况记录表》和《设备使用登记本》的填写记录检查与督促补填，每学期末交二级学院存档。

（九）督促实训室使用班级做好实训室的日常卫生工作，并进行检查，确保实训室整洁、卫生，设备、工具和材料等摆

放有序，室内各类物品应统一分类、编号、定位、上架，柜内仪器、物品摆放整齐。

（十）负责实训室工作档案及信息资料的收集整理工作，及时、准确地向上级部门上报实训工作中的各种统计信息。

（十一）负责提出实训材料的采购计划和设备维修计划，协助做好实训室的筹建工作。

（十二）承担学校安排的实训室参观接待、讲解工作，完成上级领导交办的其它工作，积极配合相关部门的督导、检查和评比工作。

第十四条 实训课任教师职责

（一）使用实训室必须列入实训教学计划。如因特殊情况需要使用实训室，应提前两周向二级学院（部）、教务处教学运行科提出申请，经批准后方可使用。

（二）提前 10 分钟到达实训室，穿戴符合实训安全要求，和实训室管理员一起检查进入实训室的学生穿戴是否符合实训安全要求。

（三）指定学生根据学号在对应的机器上进行实训。

（四）教育学生遵守实训室各项管理制度。

（五）指导学生围绕课堂教学内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视督查，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管，追究任课教师责任。

（六）组织和指导学生填写实训记录和设备使用记录，同时也要如实填写实训指导记录并按规定及时上交。

（七）负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实验室管理人员并接受其检查。

（八）对不认真执行以上有关制度的教师，视情节轻重分别予以当月考核扣分、综合考核降等等处理。

第十五条 学生职责

（一）应根据教学计划和二级学院（部）、教务处教学运行科的安排在指定的实训室进行实验实训。

（二）穿戴须符合实训安全要求，否则不予进入。

（三）进入实训室应听从任课教师及管理人員的安排，对号入座，不得迟到早退，不得争先恐后，不得擅自调换位置，否则后果自负。非实训人员不得擅自进入实训室。

（四）严禁在实训室内嬉戏打闹、玩游戏、上网聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站。一发现有上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该课程成绩降等（最高成绩为及格），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，则按《学生违纪处分条例》进行处理。

（五）注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁将食物和饮料带进实训室；禁止吸烟；不准随地吐痰和乱扔杂物。

（六）不准擅自携带软盘、光盘上机，违者给予批评教育并没收磁盘。确实因教学需要的，须经指导教师或实训室管理人员批准，方可使用。

（七）做好机器设备的使用记录，发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告。如不及时报告，

责任自负。

（八）严禁拔换实训室机器配件。若擅自拆御设备或将实训用品带出实训室，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

（九）爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置。不得有破坏电脑设备的行为，不得随意删除文件或是拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画。对于故意损坏实训室设施的行为，对人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生违纪处分条例》给予纪律处分。

（十）实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

（十一）下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将黑板擦干净，并对本班使用的实训室的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室管理人员检查合格后方可离开。

（十二）每次使用实训室，必须认真填写《实训室使用情况登记表》并及时交给实训室管理人员，并接受实训室管理人员核查。如因未及时上交导致实训室设备的损坏无法查明原因和责任人，由该班级承担赔偿责任。

第四章 实训室新建、调整及撤销

第十六条 实训室新建应符合统筹兼顾、分步实施、资源共享、先进可行、软硬件同步等原则，实行项目管理。

第十七条 新建实训室必须符合以下基本条件之一：

（一）新申办专业。

（二）目前实训教学条件尚不能满足专业教学要求。

（三）人才培养方案和实训教学改革需要。

（四）学校教学、科研发展需要。

（五）职业技能培训需要。

第十八条 实训室建设项目严格实行项目入库制，按照项目计划、项目遴选、项目申报、项目入库、项目审批、项目实施的程序进行。

（一）项目计划：二级学院拟定三年实训室建设项目计划或获得省部级及以上科研团队或科研平台进行计划追加。

（二）项目遴选：二级学院组织专家对拟建项目进行论证并遴选。

（三）项目申报：二级学院党政联席会讨论并确定实训室拟建设项目，填报《重庆海联职业技术学院实训室建设项目入库立项申报表》（附件1）报送教务处。

（四）项目入库：教务处汇总各二级学院实训室拟建设项目，由分管校领导牵头，组织财务处、后勤与资产管理处、教务处、相关二级学院并邀请校内外相关专家进行论证，论证完成后，由教务处编制本年度学校实训室建设项目库。

（五）项目审批：实训室建设项目库由教务处统一上报校长办公会或党委会审议。

（六）项目实施：审议通过的项目，根据财务处下达的年度经费预算情况并结合库内项目急需程度、成熟程度、先进程度实施建设。由二级学院牵头组织实施，实施过程严格按照《政府采购项目采购实施计划》及学校相关制度执行。

第十九条 实训室建设经费审批权限按照学校财务报销审批有关规定执行。

第二十条 实训室建设专项资金使用中涉及采购的，按照采购管理办法有关规定执行，涉及经济合同的按照学校经济合同管理办法有关规定执行。

第二十一条 学校对每个实训室建设项目进行验收。建设部门建设完成后申请验收，教务处配合财务处、后勤与资产管理处对建设完成的实训室进行验收，不能通过该次验收，要求组织力量进行整改，学校将组织专家进行再次验收。

第二十二条 实训室建设项目验收情况，将纳入学校对二级学院工作考评内容中，二级学院实训室建设项目完成情况及运行情况将作为该学院下次实训室建设立项的参考依据。

第二十三条 出现下列情况的实训室必须进行调整、合并或撤销：

（一）因相关专业调整或撤销、且已无在校生使用的实训室。

（二）设置重复、功能重叠的实训室。

（三）实训教学任务不足、利用率很低的实训室。

（四）因设备陈旧或已经淘汰，且无修复价值的实训室。

（五）因管理混乱造成仪器设备严重损坏而无法正常运行，或出现重大事故、造成极大影响，在限期内没有改观的实训室。

第二十四条 实训室的教学任务和设备利用率核定，由教务处、后勤与资产管理处和二级学院根据有关规定和学校的实际情况共同商定。

第二十五条 实训室设备报废、处置须经相关部门复核（教学设备由教务处复核，科研设备须经科研处复核，计算机及外围设备还需会同信息技术中心复核）。

第二十六条 实训室调整、合并或撤销时，必须经二级学院组织论证、提出申请，报教务处复核，报学校正式批准。

第五章 管理考核

第二十七条 学校每年年底对实训室管理组织一次集中考核，考核工作由教务处主导，二级学院共同参与。

第二十八条 实训室管理考核以二级学院为单位，实训室考核内容和评分标准见《重庆海联职业技术学院实训室管理考核细则》（附件2）。

第二十九条 实训室管理工作考核总分（含附加分） ≥ 95 分且排名前二（含），二级学院考核等级定为“优秀”；总分（80-95）分，等级为“良好”；总分（70-80）分为“合格”；总分 < 70 分为“不合格”。如出现以下情况将严肃处理：

（一）因工作疏忽，人为原因导致实训室出现重大设备、人身安全事故的，实行一票否决制，相关部门考核定为“不合格”，对学校造成重大损失的依法追究相关责任人责任。

（二）因实训室准备工作不到位，造成教学工作无法开展，根据《重庆海联职业技术学院教学差错与教学事故处理办法》按教学事故处理，出现教学事故2次及以上，该二级学院本年度不得评优。

第三十条 二级学院负责各自实训室管理员的考核评优工作。

第三十一条 考核结果经学校（教务处）公示后，纳入二级学院年度考核依据。

第六章 附 则

第三十二条 本办法自 2025 年 1 月起实施。

第三十三条 本办法由学校授权教务处负责解释。

附件 1

重庆海联职业技术学院实训室建设项目入库立项申报表					
20XX 年度					
实训室名称		归属学院		拟建设工位数	
项目起始时间		项目终止时间		实施地点	
项目属性	新增、延续建设；	资金名称		预算（万元）	
项目情况	1.急需程度（紧急、急、缓）2.成熟程度（成熟、较成熟、不成熟）3.先进程度（先进、较先进、不先进）	项目负责人		联系电话	
项目概况	建设背景、现有状况、立项依据（项目建设的可行性、必要性）和经费预算等情况（500 字内）				
实训室建设内容	设备名称	设备规格	设备台（套）数	单价（元）	工位数

教学服务情况	实训项目	面向课程	面向专业	1+X 证书考证	技能竞赛
社会服务情况	(社会培训和横向合作开展情况)				
校内同类型实训室情况					
市场调查情况					
论证情况	请写明时间、地点、人物和论证结果以及二级学院党政联席会审议结果				
申报部门	项目负责人签字		部门负责人 签字	(签字盖章)	

附页：

佐证材料 1.实训室与人才培养方案对应情况（附人才培养方案截图）

佐证材料 2.论证会现场照片、签到记录

佐证材料 3.二级学院党政联席会会议纪要文件

重庆海联职业技术学院实训室管理考核细则

项目	考核项目	分值 (分)	指标内涵	赋分说明 (总分为 G1+G2+G3 ，共 110 分，其中附加分 10 分。)
G1 实训室 常规管理 (60 分)	制度建设	10	实训室管理制度健全，实训室简介、大型设备仪器操作规程、实训室安全制度等上墙。	缺少一项，扣 2 分/次。
	安全管理	20	1.实训室安全管理制度、警示标志齐备。2.大型设备有安全操作规程，3.特种设备有年检合格证，管理和操作人员持证上岗。4.危化品、固体废物、消防设施等标识醒目，保管得当，记录规范。5.实训室安全工作能快速响应，及时整改到位。6.实训指导教师、实训室管理员均须通过实训安全知识考试。	违规一项，扣 1 分/次，安全集中检查出现安全隐患，扣 1.5 分/次。实训室管理人员安全考试不合格（缺考）扣 1 分/人。
	资产管理	10	1.实训室管理员为实训室固定资产保管人员，人、账、物、地相符率 100%。2.资产调拨手续齐全，资产标签张贴到位。3.实训室仪器设备定期保养，报修及时，设备完好率 $\geq 98\%$ 。（设备完好率=完好设备总台数/实训或科研设备总台数 $\times 100\%$ ，待报废设备除外）	人、账、物、地不相符按 0.5 分/个扣分。维保不及时扣 0.5 分/次，设备完好率 $< 98\%$ ，每递减 1%，扣 0.5 分。
	环境卫生	10	1.实训室内无垃圾杂物，各项物品摆放有序，环境干净整洁。2.实训室门窗完好无损，墙面、地面、桌面、仪器设备清洁卫生。	违规一项，扣 0.5 分/次。

	台账管理	10	1.实训室各项台账记录完整。2.实训室各项运行数据上报及时、准确。3.实训室相关归档资料齐全、保管规范。	台账记录不全，扣 0.5 分/次；常规数据拖延提交，按 0.2 分/天扣分。
G2 实训室 综合效能（40 分）	实训室利用率	20	1.实训室使用人时数（万） $\geq 1.2N$ （N 为实训室个数，不含停用实训室）。2.投入使用不足一年按实际使用时间进行折算。	原则上人时数（万） $\geq 1.2N$ ，每递减 0.1%，扣 0.3 分。
	实训项目开出率	15	1.实训项目开出率达到 100%。2.实训室准备工作到位，未出现教学事故。	实训项目开出率不足 100%，扣 1.5 分，每递减 1%，扣 1 分。
	大型仪器设备使用机时	5	大型仪器设备（单台套 40 万元以上设备）年使用机时数达 300 机时。重大仪器设备、特种设备管理。	每递减 1 个机时，扣 1 分。重大仪器设备、特种设备加 0.2 分/台（套）。
G3 附加分值（10 分）	实训室开放	5 （附加分）	实训室仪器设备对校内、外开放，实现资源共享，有院级开放实训室的管理办法与措施。	有院级实训室开放的管理办法与措施加 1.5 分，对外开放加 0.5 分/项，对内开放加 0.2 分/项。
			实训室承接的集训、培训、科研等开放项目获得省级及以上荣誉，根据奖项进行赋分。	国家级一等奖加 1 分/项；国家级二等奖加 0.7 分/项；国家级三等奖加 0.5 分/项；省级一等奖加 0.5 分/项。（以最高级别计算，同一赛项不重复计算）
	科研项目	5 （附加分）	依托实训室承担国家级、省级、市级、校级科研项目。	国家级加 1.5 分/项；省级加 1 分/项；市级加 0.5 分/项；校级加 0.3 分/项。
	论文及编著		依托实训室发表论文及编著。	国际核心期刊加 2 分/篇，国家级核心期刊加 1 分/篇，编著加 1 分/部。