

烟台文化旅游职业学院 实验实训室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院实验实训室的建设和管理,促进实验实训教学条件建设与管理科学化、规范化、制度化,根据教育部、山东省有关文件规定,制定本办法。

第二条 实验实训室建设是职业院校专业建设与教学改革的重要组成部分,是实现人才培养目标、培养学生职业技能与职业素养、完成学生实践教学任务、提升人才培养质量的重要保障,对提高学生的创业能力和实践技能具有十分重要的作用。

第二章 管理体制

第三条 学院成立实验实训工作领导小组,党委书记、院长担任组长,分管副院长担任副组长,成员由教务处、总务处、资产管理处、财务处、安全保卫处、各教学单位负责人组成。领导小组负责统筹全院实验实训室建设总体规划、项目立项、建设及管理,为学院决策提出指导性意见。领导小组下设办公室在教务处。

第四条 教务处是学院实验实训室综合管理的归口部门,代表学院统一管理和协调解决全院实训基地、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。

第五条 相关部门依据部门职能在实验实训室建设与管理中履行相应职责。

1. 总务处负责配套实验实训室建设用房及水电设施，对项目建设涉及的基建、装修、水电安装部分进行审核论证。

2. 资产管理处负责实验实训室建设项目招标与采购工作，审查招标采购项目的招标文件，确定组织形式与采购方式。

3. 财务处负责核定并下拨实验实训室项目建设经费，对建设经费的申报、使用进行审核、监督和控制。

4. 安全保卫处负责对实验实训室安全管理和安全生产工作监督和指导。

第六条 学院实验实训室实行院系两级管理体制。各教学单位为所辖实验实训室管理的主责单位，负责实验实训室的建设、使用、管理、维护、安全生产等环节和具体实践教学任务的实施。主要职责是：

1. 制订本教学单位实验实训室建设规划，根据人才培养目标和实践教学计划安排，进行项目论证、申报、建设，确保实验实训教学任务顺利进行。

2. 做好仪器设备、材料、低值易耗品的购置计划，以及仪器设备的管理、维护、检修、报废等工作，按规定进行定期校验，仪器设备完好率原则上要达到 90%以上。

3. 及时更新实验实训项目，加大综合性、应用性实验

实训项目的比例，以真实产品产出为导向，加强实习实训过程管理和质量评价。

4. 整合园区、企业、学校多方资源，创新多方参与、共建共管、成本分担的建设机制，打造“场景真实、开放融合”的金基地，推进实践教学情境真实化、实习实训项目生产化。

5. 完善实验实训室技术条件和工作环境，充分发挥实验实训室功能，积极开展社会服务活动。

第三章 规划建设

第七条 各教学单位根据学院的总体发展规划，制订实验实训室建设规划，有计划、有步骤、有重点地做好实验实训室的发展与建设工作。实验实训室建设实行项目建设闭环管理，按照项目申报、立项、实施、管理、验收、绩效评价的程序进行，具体参照《实验实训室项目建设工作流程》（附件2）。

第八条 项目立项条件

1. 项目立项主要围绕新建、扩建或改造实验实训室，教学仪器设备的批量更新以及其他需要重点支持的实验实训室建设项目等。

2. 优先考虑重点专业和新建专业的建设项目，共享度高、受益面广、使用效益好的建设项目，以及能够开展生产性实训的建设项目。项目建设周期原则上不超过一年。

3. 符合学院总体发展规划和专业建设与发展需求。项

目所服务的专业师资队伍状况良好，项目的技术和管理队伍健全、管理制度健全。满足实验实训教学需要，能独立承担相关课程的实践教学任务，并积极开展社会技术服务。

第九条 项目立项程序

1. 各教学单位根据专业建设和发展需要，结合学院预算项目库建设工作，在充分调研论证的基础上，形成项目建设必要性与可行性分析、建设资金预算、主要设备清单和预期绩效目标等内容，提报项目申报文本至教务处。

2. 教务处对各教学单位提报的项目进行考察和调研，按照项目的轻重缓急排序，并将初步审核意见报至相关部门进行项目评审和预算编制。

第十条 项目实施与管理

1. 各教学单位制定建设方案，按照学院相关规定，对接资产管理处按程序做好招标采购、与中标（成交）供应商签订合同等工作。

2. 项目建设期间，所在教学单位要和相关部门紧密配合，确保在预定时间内完成项目建设。

3. 项目因某种原因中途停止实施或需延期完成、内容进行较大调整等，应及时提交书面报告，分别报教务处、资产管理处审核及学院审批。

4. 国家、省、市实验实训室建设专项资金项目同时接受上级有关部门的监督与管理。

第十一条 项目验收与绩效评价

1. 项目建设完成后，所在教学单位按项目采购分类要

求报请相关职能部门组织验收。验收合格后，财务处依法依规依合同约定办理资金结算。

2. 项目完成一年后，所在教学单位根据学院预算项目绩效考核评价工作安排，进行预算项目支出绩效自评。

3. 对建设进程缓慢、随意更改建设方案、使用率不高或效益分析报告不实的项目，学院对责任人和相关教学单位给予批评，必要时调整、撤销该建设项目，并限制该教学单位下一年度实验实训室建设立项。

4. 国家、省、市实验实训室建设专项资金项目同时接受上级有关部门的考核、验收与评估。

第十二条 实验实训室的变动、撤销

1. 各教学单位对相关实验实训室进行变动或撤销，要组织论证，并通过实验实训室综合管理平台提出申请。

2. 教务处根据各教学单位的申请，调研后提出审核意见，并提交学院审批。

3. 经学院审批后，各教学单位会同学院资产管理处执行该实验实训室资产调拨分配工作。

第四章 综合管理

第十三条 7S 管理。落实“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约”基本要求，做到人员行为规范化、事项开展流程化、物品摆放标准化。重点加强实验实训室日常安全管理、安全生产等工作，严格落实实训室安全管理办法。

第十四条 制度管理。各实验实训室制订的学生实验实训守则、主要仪器设备操作规程、管理制度要挂图上墙。建立严格的仪器设备管理制度，仪器设备的计划、购置、保管、使用、维护维修、回收等都要有专人负责，并定期进行核对检查，做到账、物相符。

第十五条 档案管理。实验实训室管理人员要及时收集、整理、妥善保管各种档案资料。档案资料包括实验实训教学及管理各种文件和制度，仪器设备的使用说明，以及仪器设备的使用、出借、维护维修等记录情况。

第十六条 耗材管理。实验实训耗材采用经费包干方式，学院按照相关标准划拨各专业学生实训经费，具体按照《实验实训耗材管理细则》（附件1）执行。原《烟台文化旅游职业学院实训耗材管理规定》（烟文旅院〔2023〕42号）同时废止。

第十七条 信息化管理。各实验实训室专人负责基本信息的收集、整理、汇总，经所在教学单位审核后，及时上传至实验实训室综合管理平台，并做好平台维护，强化日常巡查，确保内容及时更新。

第十八条 开放管理。实验实训室要面向区域内职业院校、行业企业、科研院所和社会组织开放，开展技能实训、职业资格评价、师资培训、技能竞赛、技术支持和科技成果转化等服务，扩大服务覆盖面。

第五章 仪器设备管理

第十九条 范围界定。原则上能够独立使用且使用年限在一年以上、使用过程基本保持原有物质形态、不易损耗、用于实验实训教学单价 800 元（含）以上的仪器设备列入教学科研仪器设备管理范围。其中，单价 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第二十条 使用和管理

1. 各教学单位应建立岗位责任制，明确实验实训室管理员、使用者对仪器设备使用及维护保养的职责。对操作人员有特殊要求的特种仪器设备，严格执行持证上岗制度。

2. 各教学单位要对仪器设备的资料建立档案，依托实验实训室综合管理平台加强管理。

3. 仪器设备在使用中要保持完好率，根据需要做到合理流动，实行资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。

4. 进入实验实训室学习或工作的所有人员应遵守安全准入制度和安全管理制度，操作仪器设备时指导教师要进行详细的讲解。使用过程中容易发生安全事故的设备，必须在明显位置粘贴安全警示标识。

5. 各教学单位贵重仪器设备实行专管共用、资源共享，并将符合条件的仪器设备纳入国家网络管理平台管理。

6. 贵重仪器设备要逐台建立技术档案，有使用、维修等记录。每学年度，各教学单位根据相关规定对贵重仪器设备进行自我考核。

第二十一条 维护保养

1. 各教学单位依据仪器设备性能、要求及运行情况制定并落实仪器设备维护保养计划，确保设备性能和精度。

3. 对暂不使用的仪器设备要定期清洁、查点，进行防尘、防锈、防潮、防火等方面的工作。

4. 人为因素造成仪器设备损坏，根据实际情况，可以修复的，由损坏人员承担维修费用；无法修复的，由损坏人员照价赔偿。对故意损坏行为给予追责或纪律处分。

5. 尚在保修期内的新购仪器设备出现故障，由使用单位联系供货厂家负责保修；质保期外，无法自行修复、需委托外单位修理的，使用单位按照相关规定组织实施。

第六章 人员管理

第二十二条 实验实训室管理人员主要包括相关教学管理人员、指导教师和管理员，实行岗位责任制。

第二十三条 负责实验实训工作的教学管理人员要有较强的实践教学、技术应用能力和组织协调管理能力，负责编制实验实训室建设规划，做好日常管理、培训及考核工作。

第二十四条 指导教师应具有本专业的基本理论、技能和实践经验，落实教学规范和安全管理规定，配合实验实训室管理人员检查、整理仪器设备。

第二十五条 管理员应具有相关专业知识和设备、实验室管理的业务能力，负责仪器设备的维修和保养，协

助教师完成实践教学任务，做好实验实训室的资产及档案管理、安全检查、清洁卫生等日常管理工作。

第七章 奖惩机制

第二十六条 实验实训室建设与管理情况，由教务处牵头组织年度考核，考核内容包括实训室建设、安全管理、实训室利用率、绩效评估等，考核采取实地考察、查看资料相结合等方式进行。

第二十七条 考核结果与绩效考核挂钩，并作为教学单位后续实验实训室立项建设、经费投入等重要参考依据。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 实验实训耗材管理细则
2. 实验实训室建设工作流程

附件 1

实验实训耗材管理细则

为规范实验实训耗材（以下简称实训耗材）管理，本着降低成本、节约增效、服务教学、提高实训教学质量的原则，制定本细则。

一、耗材分类

1. 实训耗材是指实验实训课程和实验实训室日常管理中使用的不属于固定资产的物品和物资。

2. 实训耗材根据其使用特点的差异，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的物品和物资，即一次性耗材，如茶叶、面粉、机油、元器件、零配件等；低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品和物资，如低值仪表、量具、工具等。

二、计划管理

1. 实验实训耗材采用经费包干方式，学院按照相关标准划拨各专业学生实训经费。

2. 各教学单位要组织各专业及时合理申报实训耗材需求计划。各专业要以课程为单位，根据课程标准、课程教学计划，编制耗材使用计划（含耗材名称、型号或参数、数量、估价、用途等）及经费预算。

3. 各教学单位要加强对所报耗材采购计划的审核，学生实训经费只允许用于日常实验实训教学支出，主要包括实训耗材费、实验实训室 7S 管理及实验实训设备设施的日常维修保养费等。

三、采购管理

1. 实训耗材项目的招标与采购包括“学院集中采购”和“部门零星采购”两种组织形式。各教学单位按照学院相关规定，依托学院“采购管理系统”，做好实训耗材的采购管理。

2. 单项或批量采购金额在 5 万元（含）以上的项目通过“学院集中采购”。原则上均委托采购代理机构按照政府采购的方式和相关流程安排采购。

3. 单项或批量采购金额 5 万元（不含）以下的项目通过“部门零星采购”。实施采购时，项目所在教学单位按照学院有关规定组织调研论证、询价购买。

4. 招标采购项目需按照学院相关规定完成履约验收。

四、入库与保管

1. 耗材验收合格后，方能入库。采购的耗材若有差错，应及时协调处理。

2. 各教学单位要把验收合格的实训耗材及时入库，依托“低值易耗品管理系统”进行规范管理，实行专人保管，做到账目清楚，账物相符。

3. 耗材存放要注意防水、防火、防盗。各种耗材要按照类别和存放要求妥善保管，贵重耗材要特别保管。有毒有害物质要严格按照危险品要求单独存放和保管。

五、领用与回收

1. 凡计划内安排的实验实训项目，各教学单位要按规定向学生定量提供相应消耗材料。耗材应合理使用，避免浪费。

2. 耗材的领用须由授课教师提前根据教学任务进行领用，并做好登记，学生不得代替教师领用。低值耐用品使用完毕要及时归位。

3. 指导教师要按安全规程和操作规程对学生进行实验实训操作指导。每次实践教学结束后，指导教师要组织学生保养设备、清点数量、清洁实验实训场所、完成交接手续，并做好耗材使用情况记录。

4. 有回收价值的耗材，应安排人员妥善保管，并按情况组织回收，尽量整修使用。没有回收价值的，要放到指定的存放点，并及时组织清理。

附件 2

实验实训室项目建设工作流程

