# 临沧高级技工学校内实训、实习管理制度（模版）

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-29

*第一篇：临沧高级技工学校内实训、实习管理制度（模版）临沧高级技工学校校内实习（实训）管理制度实习、实训管理是教学中的一项重要工作，管好用好实习、实训室，充分发挥实习、实训室的作用是提高实习、实训教学效果的必要保证。实习、实训指导教师应热爱...*

**第一篇：临沧高级技工学校内实训、实习管理制度（模版）**

临沧高级技工学校校内实习（实训）

管理制度

实习、实训管理是教学中的一项重要工作，管好用好实习、实训室，充分发挥实习、实训室的作用是提高实习、实训教学效果的必要保证。实习、实训指导教师应热爱本职工作、熟悉本专业的实训原理、器材和实训技术、步骤及安全措施；承担本实训室的器材、设备的管理和其他具体工作。

一、实习、实训工作常规

1．实习、实训指导教师应明确岗位职责，认真学习专业知识，积极参加业务活动，不断提高业务水平。

2．建立实习、实训室器材的领用登记、出借记录、各类实训记录、仪器损坏记录、报废及赔偿等制度。每学期必须对实训室的实物清点一次，并做到帐帐相符，物物相符，逐步建立实训室资料档案。

3．实习、实训室的专用设备不准随意外借，不可移作他用。特殊情况必须经领导审批，方可动用。

4．实习、实训指导教师要掌握各种仪器的使用方法，要熟悉各类器材的构造、原理、性能、保养等注意事项，保证设备的正常使用。

5．实习、实训指导教师应根据各学科的教学进度，有计划地为实训准备好各种仪器，努力提高实训准备效率。

6．实习、实训指导教师要辅导学生进行实训，要重视实训教学研究，并能制作一些教具、学具，开展课外活动。

7．实训室、实习室、储藏室必须做到清洁、整洁，仪器存放合理，有规律，室内不得存放有害设备的物品，危险品与剧毒品应专柜储藏。

8．实习、实训室内消防设备、电源设备必须经常检查，要有安全防范措施。

9．实习、实训指导教师每次使用前后，应检查各室的水、电、空调、电脑及实训设备等，确保安全。并按学校5S管理要求由实管理员进行签收。

二、学生实习、实训行为规范

1．严格遵守课堂纪律。认真听取指导教师对实训的讲解，明确实训目的，理解 实训原理，掌握实训步骤，清楚实训设备的特性；开始操作前要征询教师同意，听从指导教师指挥安排。

2．注意实训安全。爱护实训器材，使用教学仪器设备时要严格遵守操作规程，仪器设备发生故障、损坏、丢失及时报告指导教师，按学校物质财产管理办法处理。

3．按指定位置做指定实训。非本次实训所用的仪器、设备，未经教师允许不得动用，实训时要精心操作，细心观察实训现象，认真记录各种原始实训数据，原始记录要真实完整。

4、学生在实训前必须认真学习实训的有关规定，实习过程中要按教学计划的规定独立完成和分析所做实验，实习结束后按时完成实训报告，并按时送交指导教师批阅。

5．完成实训后所得数据必须经指导教师签字，认真清理实训器材，将仪器恢复原状，方可离开实训室。

6．学生在实训期间要听从指挥，遵守劳动纪律和规章制度，严格遵守各工种的安全操作规程，做到安全实训。

7．实训期间必须按规定着装，操作前必须穿好工作服、戴好防护用品，头发较长的同学必须戴好工作帽，不准穿背心、短裤、裙子、高跟鞋、凉鞋、拖鞋、戴围巾上岗操作。如有违反规定的禁止参加实训。

8．实训期间不得串岗、大声喧哗、打闹；操作设备时不得聊天，不做与实训无关的事。未经许可不得任意动用非指定实训设备和工、夹、量具。

9．爱护国家财产，维护保养好机器设备和工、测量仪表、夹、量具，是每位同学的责任。经常保持工作场地整洁卫生，用过的工、夹、量具要摆放整齐，丢失及非正常损坏的物品要按有关规定主动赔偿。

10．每位学生实训结束后，要将所使用的设备及场地擦、扫干净。

11．实践考核不准替考，如发现作弊行为，按学校的有关规定严肃处理。

12．学生实训必须遵守实训场所上下课实训考勤制度，遵守实训纪律，不得迟到，早退或无故不参加实训。

三、实习、实训考勤制度

1．学生实习必须遵守实训上下课考勤制度，遵守实习纪律，不得迟到，早退或无故不参加实习。

2．学生实习期间原则上不准请事假，如有特殊情况，必须经实习指导教师批准。

3．学生请病假，必须持医务室证明。

4．学生请假批准手续按学校相关规定执行。

5．实习指导教师负责学生的考勤，做好考勤记录，作为考核实习成绩依据之一。

四、实习、实训安全制度

1．实训室是进行教学和科研重要基地，安全工作是进行实训重要保证，各实训室要设安全员，负责本实训室安全工作，并经常对学生进行安全教育，要牢固树立“安全第一”的观念。

2．实训室要有防火、防盗、防破坏等安全措施及器材，各种器材要保持良好状态，任何人不准挪用。

3.易燃、易爆、剧腐蚀、剧毒药品要按有关规定领取和存放，严格按照领取、使用、保管办法执行。

4.仪器设备摆放要整齐布局合理，室内不准存放私人物品和与实训无关的杂物，要经常保持室内及仪器设备整洁，创造文明的实训教学环境。

5．学生必须按规定着装，作好劳动保护工作，工作服必须紧袖。头发较长的同学必须戴好工作帽，不准穿背心、短裤、裙子、高跟鞋、凉鞋、拖鞋、戴围巾上岗操作。经检查不符合要求的不准上机操作。

6．实训操作时，如有多人操作一台设备的情况，只允许一人操作，其他人不得随便搬动设备上的任何手柄和开关。

7．未经同意，不准动用、扳动、启动非自用设备及其电闸、开关和消防器材。

8．不准在实训室内追逐、打闹、喧哗。

9．学生实训期间必须严格遵守安全操作规程，听从指导教师的指导，若发生事故，必须立即向主管领导报告，查明原因，及时处理。

10．对违反上述规定的同学，指导教师要及时批评教育。不听从指导或多次违反的，要令其检查或暂停实训，情节严重的，实训成绩不予通过，并报上级给予行政处分。

五、材料、工量器具领用制度

1．为加强实训材料、工量器具的管理，做到合理配用、保证供应、减少浪费，以确保实训教学的正常进行。

2．依据各专业实训教学计划由指导教师提出申请，学校批准后由总务科进行材 料采购，在实训前采购完毕，由实训室管理人员统一管理，建立使用记录。

3．所有实训用材料、工量器具进行统一管理、配用。

4．原材料、辅助材料、工量器具的领用依据实训教学计划按实训阶段进行领取，并填写领用单，经负责人的签批后方能领用。工量器具领用时须办理登记手续，使用结束后及时归还管理人员。

5．对于无计划的用料，应由专业教师申请，审核批准后采购入账，再进行领用。

6．所有领料都要填写领料单。领料单应填明物料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或物料用途，由实训室管理人员负责发放。

7．工量器具在归还时，对于正常损坏的工量器具应填写《工量器具报损申请表》；对于故意损坏和使用不当造成的损坏，管理员可以拒收。

8．工量器具在归还前，各实训室应做好保管、保养工作，用毕后要及时上油，按时归还。

9、所领工量器具实行专人专用，对于故意和使用不当造成的损坏，应追查责任，并予以赔偿。

10、工量器具在归还后，管理员应做好登记手续和保洁、保养工作；对使用情况进行说明，对需维修的应及时报告，以便按时维修。

六、实习、实训指导教师工作职责

1、认真履行教师的职责，遵守教师职业道德规范，树立为教学服务的思想，坚持把培养高素质、高技能、创新型的人才作为工作目标。

2、认真做好实习、实训教学的各项准备工作（如实习实训教案、授课计划、实习实训材料等），熟悉学生所在专业和所实习实训工种的内容和要求，准备好学生实习实训所用设备、刀具、量具等。对实训设备和器材要仔细检查，认真管理，如有损坏，应查明原因，妥善处理。

3、自觉遵守学校制订的各项规章制度，做到不迟到、早退，不窜岗、离岗。

4、提前制定学期实习实训教学计划，认真执行教学计划、教学大纲和有关的实训工作管理制度，按时完成实习实训教学任务，保证实习实训教学质量。

5、实习实训前必须对学生进行实习实训安全教育，认真学习有关工种设备的安全操作规程。

6、认真做好学生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。

7、积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的问题。指导教师无论何种原因，不得中途离开实习实训室。

8、及时规范的填写有关实习实训登记表，特别是机器设备有故障必须如实详细记录在《设备使用登记本》上，以便管理员报修。

9、应时刻督促学生的工、量、夹具的摆放位置，并正确引导学生共同维护好工、量、夹具及设备。

10、每次实习实训结束前，应督促学生及时清点好各自的工、量、夹具及做好实习实训场地的卫生，做好实习实训结束后的“五关”（关设备、关水、关电、关窗、关门）。并按学校5S管理要求由实管理员进行签收。

11、教育学生遵守安全规程，爱护实习实训器材，坚持清洁制度，保持实训室整洁，培养学生养成文明安全生产的习惯。

12、认真听取其他实训指导教师、学生们的意见，对教学中存在的问题及时向领导汇报，并研究解决问题的方案，采取措施及时解决，不断提高教学质量。

13、积极参加教研活动和学院的各项活动，努力学习基础理论和专业知识，拓宽知识面，不断提高自身素质，提高技术和教学水平。

14、以身作则，为人师表，搞好教学指导人员、辅助人员的考勤、考核工作。

15、负责学生的实习实训成绩的考核，并做到公正、准确、及时。

16、实习、实训期间不得带任何外来人员进入实习、实训基地，更不得将实习实训室的备品带出或转借他人，如有特殊情况，应及时请示领导批准。

17、如遇异常、紧急情况，应迅速向报告有关情况，妥善及时处理现场，使损失降低到最小。

18、根据学校发展情况，应经常性地对专业设置、实习实训基地建设等方面提出合理化的建议，并能够认真的完成学校和领导交办的其他各项工作。

七、实习、实训室管理人员工作职责

1、负责实习实训室内的管理工作和实习实训设备、器材、仪表等保管。

2、验收和检查实习实训设备的购置。并及时建帐入库。对一些重要的仪器设备应会同实习、实训的教师进行认真地检查验收。

3、所有设备应按固定资产和消费材料分类建帐，分类保管，并经常进行清仓和查对。

4、重要的精密度较高的设备和仪器要按规定的要求妥善保管。并采取必要的防 火、防盗和防潮措施；定期检查有无损坏或丢失现象及时向实习实训中心报告。如有损坏丢失现象应分析和找出原因，追究责任。

5、发放物品时严格按照有关规章制度执行。并主动做好废品和半废品的回收工作。

6、协同专业实习实训指导教师认真检查设备和工量器具的使用情况，对需维修的要及时上报安排维修。

7、按照实习实训教学计划，做好实验实习实训前的准备工作，并能协助实习、实训教师指导学生。

8、加强政治和业务学习，不断提高管理水平，做到逐步熟悉和熟练使用仪表、设备和工量器具。

9、协助实习实训教师维持好实习实训场所内的教学秩序。出现实习、实训教学事故应及时处理。

八、实习、实训教学事故认定与处理办法

为了维护正常实习、实训教学秩序，提高实习、实训教学质量，在出现教学与教学管理事故时能得到严肃、妥善的处理，特制定本实训教学事故认定与处理办法。

1.实训教学事故的认定（有下列情形之一者，视为实训教学事故）：

（1）在实训教学管理中散布违背党的四项基本原则及有关法规的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成了不良影响。

（2）实训指导教师无故上课迟到或提前下课，醉酒后上课，造成不良影响。

（3）实训指导教师不按教学计划要求组织教学或随意更改实验实训教学内容。

（4）实训指导教师擅自取消教学大纲规定的实训内容，造成学生实训达不到相应要求。

（5）因实训指导教师擅离职守、管理不严，或指导失误造成学生在实训操作中受到严重伤害或造成设备、器材受到严重损失。

（6）由于实训指导教师违反设备操作规范，致使教学设备损坏，造成重大经济损失及影响正常实训教学。

（7）教师对学生实训不认真考核，不批阅学生实训报告，随意给定实训成绩。

（8）由于实训室管理人员不负责任或管理不善，造成实验实训仪器设备严重损坏，影响正常实训教学的正常进行。

（9）由于实训室管理人员迟到，不能及时开门和领发材料、工量器具，影响正 常实训教学。

（10）无客观原因，未及时完成实训教学任务。

2.实训教学事故处理办法

（1）事故发生后，首先由实训指导教师和管理员填写《实训教学事故调查报告》。上报教务科和学校分管领导。

（2）调查核实后，在规定时间内将调查结果及处理意见上报学校。

（3）教务科处理意见经学校审查同意后，由教务科反馈到相关单位，相关单位在规定时间内执行处理意见，并将处理结果进行备案。

（4）对于上课迟到、提前下课等情节较轻者，在教师评教考核中，每次扣除相应课时。

（5）情节较重者、特别严重者由学校根据有关规定进行处理。

（6）由于实训指导教师违反设备操作规范，致使教学设备损坏，造成重大经济损失及影响正常实训教学的，所造成的损失由该实训指导教师负责赔偿。

临沧高级技工学校 二〇一四年十一月

**第二篇：校内实训基地管理制度汇总**

工学教室实训管理制度

1.进入工学教室，只准携带与实训有关的书籍，穿工作服，不准穿拖鞋或易滑鞋类，根据实际需要戴上工作手套。

2.教师上课讲解实训内容前要反复强调安全操作的重要性，强调同组学生在实训中应相互配合，安全第一，严禁在实训中嬉笑、打闹。3.在实训过程中，必须听从指导老师统一指挥，不得窜组，不得乱扔工具和零部件。

4.警告学生不得触摸与实训无关的仪器和电器开关。

5.整个工学教室应保持干净，避免燃料、润滑油洒落在地面，并保持实训场地通风良好。

6.工学教室严禁烟火，灭火设施要放在醒目的地方。

7.工学教室的清洁卫生工作由各工学教室管理人员负责，并安排值日生清扫；

8.实训仪器、工具、配件等保持无积灰污垢，物品放置有条理； 9.遇有重大人员、设备事故，应立即上报，不得隐瞒。10.被拆下的零部件及使用后的工具，必须按规定位置摆放整齐。11.下班时应切断各室电源及总电源、关好门窗、电灯及水龙头； 12.带课教师在实训完毕后，不能离开实验室，必须等所有学生完成实训后方可离去。

13.实训结束后，带课教师应迅速将实训器材整理好，以便下一班学生实训。

工学教室学生实训守则

一、尊敬老师，学生进入工学教室后，必须一切听从实训课老师的安排。

二、上课认真听讲，做好笔记，按规范要求进行实训操作。

三、牢固树立安全意识，必须在确保安全的前提下，进行操作。如由于未经同意擅自开动机器、设备而造成人身伤害、机器设备损坏的，责任由学生自负。

四、遵章守纪，严格执行作息制度，不迟到，不早退，上课期间严禁擅自离开工学教室，有事需向实训课老师请假，点名未到者按旷课论处。

五、团结同学，互帮互学，工学教室内严禁打闹、玩耍。由此造成的人身意外，后果自负。

六、进入工学教室，严禁吸烟、携带食物，违者参照学校相关管理规定处罚。

七、爱护公物，爱护教具、工具，文明学习，室内外应保持清洁。

八、学生不得擅自将工具、量具及教学设备带出工学教室，对故意损坏工具、设备者，除照价赔偿外并处以一定罚款。

九、每天课程结束后，必须做好工、量具的清洁、清点和值日生工作，如发现短缺或损坏应及时向实训课老师汇报。离开工学教室前应确认切断电源、关闭门窗。

十、准时上课，不得迟到、早退及缺勤。

环境保护管理制度

1.维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每天应对汽车清洗地点进行清扫，保持下水道疏通，场地整洁。

2.保持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。

3.废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。

4.车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。

5.检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。

安全管理制度

1.所有人必须按规定参加安全生产教育，严格遵守各工种安全操作规程和机具操作规程，任何人不得违反。2.工作时不得在工场打闹、追逐、大声喧哗。3.必须按规定穿着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班。4.工场内严禁吸烟。

5.加强对易燃物品的管理，不得随意乱放。

6.在车间、材料间等处所应配备充足的灭火器材，并加强维护，使之保持良好技术状态，所有实训人员应会正确使用灭火器材。7.工作灯应采取低压(3 6伏以下)安全灯，工作灯不得冒雨或拖过水地使用，并经常检查导线，插座是否良好。

8.手湿时不得扳动电力开关或插电源插座，电源线路保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。

9.非电工不得搬弄配电盘上的开关及电器设施。严禁电器、电动机在雨天淋雨受潮。

10.作业结束后要及时清除场地油污杂物，并将设备机具整齐安放在指定位置，以保持施工场地整齐清洁。

11.下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关。12.定期进行安全生产检查。

钻床安全操作规程

1.开机前应检查各手柄及锁紧机械是否正常，用手转动主轴并挂档，空车试转，检查润滑状况。

2.装、拆钻夹头、钻套、钻头时必须使用合适工具，不得随意用锤、凿子、铁块敲打。

3.工件必须装夹牢固，严禁不装夹只用手固定工件进行钻削薄小件，不便夹装的要用钳子(或手虎钳)挟持，下方垫木板方可作业。4.操作前应按规定戴防护眼镜，女同志还应戴工作帽，严禁戴手套操作，不得用手制动还在旋转的主轴。

5.在钻削过程中应用适合工具，清除钻屑时，严禁用手去直接除屑，钻削时应加注适当的润滑油或冷却液，（铸铁件用冷却液,钢件用润滑油）运转过程中不得用手巾等擦拭工件。

6.钻削过栏中发现夹头松动或工件不稳和其它异常情况应立即停机检查处理。

7.工作完毕及时清洁工作台，虎钳，擦拭及润滑钻床，并将手柄工具正确放置，切断总电源。

空气压缩机安全操作规程

1.开机前应检查曲轴箱机油是否达到油位标位，检查各部件，紧固螺丝是否松动，检查风扇皮带紧度并调整合适。2.压力表、安全阀应保持良好技术状态。安全阀应调整在规定的压力位，防止空压机超压运行。

3.开机时注意电机，压缩机的运转是否正常，有无异响，如发现不正常情况应立即停机检查，待运转正常开机后才离开。

4.定期排放贮气筒的油、水。停机后要切断总电源，并清洁整机。

5.贮气筒应按规定进行水压试验。

举升机安全操作规程

1.使用前应清除举升机附近妨碍作业的器具及杂物，并检查操纵手柄、安全保险装置、钢丝绳等是否正常。

2.待升举的车辆驶入后，应将举升机支撑架块调整移动对正该型车辆规定的可承力部位。支撑时应保持车辆的相对平衡后才能按上升按钮。

3.举升机应由一个人操作，升、降前都应向在场人员发出信号，升举时人员应离开车辆，升举到需要的高度时，必须插入保险销,确认安全可靠后才可开始车底作业。4.有人作业时严禁升降举升器。

5.作业完毕应切断电源,清除杂物，打扫举升器周围场地,以保持整洁。

6.定期(半年)排除举升机储油缸积水，并检查油量, 应认真按润滑面要求进行注油。

7.严格执行限载规定。发现举升机有异常现象，应立即停车，派专职修理人员排除故障。

汽车维修机工安全操作守则

1.工作前应检查所使用工具是否完整无损，施工中工具必须整齐，不得随地乱放，工作完后应将工具清点检查并擦干净，按要求放入工具车或工具箱内。

2.拆装零部件时，必须使用合适工具或专用工具，不得大力蛮干，不得用铁锤直接敲击零件，所有零件拆卸后要按一定顺序整齐安放，不得随地堆放。拆装车辆做到油、水、零件不落地，保持双手、零件、工具、场地的清洁。

3.废油应倒入指定的废油桶收集，不得随地倒泼或倒人排水沟内，防止废油污染。

4.修理作业时应注意保护汽车漆面光泽装饰，对地毯及座位必要时要使用保护垫布、座位套，以保持修理车辆的整洁

5.在车上修理作业及用汽油清洗零件时，不得吸烟；不准在修理汽油车的旁边烘烤零件或点燃喷灯等。

6.用千斤顶进行底盘作业时，必须选择平坦、坚实场地并用三角木将前后轮塞稳，然后用搁车凳将车辆支撑稳固，严禁单纯用千斤顶顶起车辆在车底作业。放松千斤顶时，要先看车下及周围是否有人，只有确认人员都在安全位置时，才能放松千斤顶。

7.在修理过程中应认真检查原零件或更换件是否合乎技术要求，并严格按修理技术规范精心进行施工和检查调试。

8.发动机进行起动检验前应先检查各部位的装配工作是否已全部结束，是否按规定加足了润滑油、冷却水，起动时置变速器于空档位置，拉紧手制动。车底有人时，严禁发动车辆。

9.发动机在运转中不允许进行检修工作。汽车路试后进行底盘检修时，要防止被排气管烫伤。发动机过热时，不能打开水箱盖，谨防沸水喷出烫伤。

10.指挥车辆行驶、移位时，不得站在车辆正前与后方，并注意周围障碍物。

汽车维修胎工安全操作守则

1.工作前应先检查机具是否完好，并准备好作业场地。

2.气门必须装正，并装于标志所指方向的位置。双胎并装时，气门必须相对排列。

3.装卸轮胎时，车辆的支承必须稳固，不准在支承不稳固的情况下作业。

4.轮胎必须装符合规定尺寸的轮辋，轮辋突缘有损伤和锈蚀，不应装用，轮辋螺孔不准有曲折、磨边和毛刺等现象，禁止用大锤敲击轮辋。拆装轮胎时要注意防止弹簧档圈弹出伤人。

5.双胎并装时要保持一定距离，两轮通风洞必须对正，胎内垫有较大帘布的轮胎或补洞胎、翻新胎不准装在前轮上，对旋转方向性有规定的轮胎，应注意所按装轮胎的旋转方向是否一致。

6.作业完毕和下班前，应清洁场地、机具，安置好机工具，并做好交接班工作。

7.轮胎胎冠花纹应保持如下深度，否则不能继续使用：

A．轿车、轻型车、挂车的轮胎应大于1.6.mm;

B．其它车前轮应大于3.2mm,其它轮大于1.6mm。

8.轮胎胎面、胎侧不能有长度超过25mm或深度达到露出帘布层的割伤和破损。

9.最高车速超过100Km/h的车辆轮胎，其动平衡应符合规定要求。10.轮胎气压应符合规定标准，后轮气压不得低于前轮。

设备工具管理制度

一、仪器设备、工具、耗材由专人管理，并负责总帐登记、消帐，做到帐物相符，帐帐相符。如要购买耗材，需向学校领导提出申请，经过学校领导批准后，方可购买；凡申请消耗材料购买后，由保管员保管。

二、仪器设备维护保养，由相关人员负责。维护工作经常化，保证教学正常开展。每年定期组织有关人员进行校验，仪器设备若遇损坏或丢失，当事人应写出书面报告，查明原因，按学校有关规定予以相应处理。

三、工学教室管理人员根据实训课的需要，在保管人员处领取消耗材料。领用消耗材料，必须登记签名，并注明使用者及用途。耗材领进、发出帐面做到平衡无错，领料单存根应保管好，不得短缺。

四、对工学教室常用仪器及工具，认真做到领用从严、借用从严、借期从严，归还验收从严。实训所需仪器、工具，原则上不允许外借。确实需要借给外单位或其他人员时，借用者必须经过主管校长同意后，由校长通知保管员方可借出。借用者，要向管理员办理借用手续，借用后要妥善保管。如发现丢失要追查借用者责任，并要根据仪器、工具价格，进行赔偿。

五、仪器设备出借，必须不影响教学实验

1.本专业人员借用应向有关管理人员办理登记手续。校内各单位借用须持有借条由有关管理人员办理。借条期满，负责催还。贵重、精密实训设备，须经校长同意，归还时须经有关人员验收。2.校外单位借用仪器设备，按学校统一规定办理。

六、学生违反操作规程或故意人为造成仪器、工具、设备损坏的，要追查教师或学生的责任，情节恶劣的加倍赔偿。

七、工具室、工学教室管理人员负责相关场所的清洁工作，要做到清洁卫生工作经常化，保持仓库、工学教室的清洁整齐。

汽修专业实训基地应急预案

为提高汽修专业实训基地安全事故应急的快速反应能力，确保科学、及时、有效防止安全事故的发生，妥善处理，有效控制事态，最大限度削减人员伤亡和财产损失，维护正常的教学秩序和工作秩序，依据相关法律法例和实训基地各岗位的工作本能性能，制定本预案。

一、适用规模

（一）实训基地维修车辆出现重大维修质量安全事故问题，或有可能造成重大伤亡及以上的重大险情。

二、工作机制

成立和完善重大安全事故应急机制和应急预案，负责按照应急预案的原则，成立应急救援组织或配备应急救援人员，组织实施工作。

三、应急组织体系与职责

在统一领导下，坚持分级响应、分级管理为主的原则实行应急工作责任制。按照制定的应急救援预案应急救援预案，结合实训基地的特点、规模，对于实训现场易发生事故的部位、环节进行监控，制定施工现场生产事故应急救援预案。

四、应急准备

（一）定期研究重大安全事故应急救援工作，指导应急救援组织的成立和完善，加强重大安全的宣传教育、监督检查工作，防患于未然。

（二）定期检查各实训室安全应急预案的落实环境。安全实训事故应急救援组织应定期演练，器材、设备等应设专人进行维护。

（三）应急抢险救援工作需要多部门配合，密切互助，共同开展应急抢险救援工作。有重大发生时要及时通知消防等有关部门。

（四）成立本校重大危险源、重大事故隐患、重大灾害事故数据库，并及时更新，定期完成危害分析及评估报告，成立健全预警联动机制及时消除隐患。

（五）各部门主管应24小时保持手机开机，以备紧急环境联络。

五、应急响应

（一）事故报告

1、报告原则

应遵照“迅速、准确”的原则，在第一时间上报重大安全险情或重大事故环境。

2、报告程序

（1）发生重大安全险情或重大事故后，相关部门负责人应立行将事故环境如实向学校领导报告。

（2）各部门接到事故报告后，迅速核实有关环境，组织人员救援。

（3）发生紧张火灾事故，要及时上报消防、交通等政府部门。

（4）发生灭亡1人及以上事故，要及时上报公安、上一级领导等政府部门。

3、报告内容

重大安全险情或重大事故报告的内容：

（1）险情或事故发生的时间、地点、事故种别、人员伤亡环境；

（2）险情或事故发生的单元名称、资质等级环境，单元负责人、企业法人代表等有关人员的姓名及执业资格等环境；

（3）险情基本环境，事故的简要经过，紧急抢险救援环境，伤亡人数、直接经济损掉等；

（4）原因的初步分析；

（5）采纳的措施及事故控制环境；需要有关部门和人员协助事故抢救与处理的有关事宜；

（6）事故报告地点、上报人及报告时间。

（二）救援程序

发生事故立即启动现场应急救援预案，立即组织学校应急组织开展救援行动，迅速控制危险源和现场，组织人员自救互救。

按照事故级别启动本预案，立即成立事故现场指挥小组，具体指挥现场救援工作，按照本预案规定的职责开展救援行动。

（三）事故处置

遵照“统一指挥、快速反应、各司其职、协同配合”的原则，共同做好重大安全险情或重大事故的应急处置和抢险救援工作。

1、在统一领导指挥下，立即启动相关应急预案，迅速赶到事故现场，按照应急指挥命令和应急预案中的职责分工，协助公安、消防、卫生等部门做好抢险救援工作，会同有关部门开展事故调查，及时向上级行政主管部门续报有关环境。

2、在公安、消防、卫生等专业抢险力量达到现场前，应立

即启动学校的应急救援预案，全力协助开展事故抢险救援工作。同时协助有关部门掩护现场，维护现场秩序，妥善保管有关证物，配合有关部门收集证据。

（四）信息发布

重大安全事故的信息和新闻发布，由政府或有关行政机关单元实施集中、统一管理，以确保信息正确、及时通报，并按照国家有关法律法例规定向社会形态公布。同时，向公众发布正告或劝告，采纳严格的防范控制措施，防止事态的进一步发展。

六、应急终止

（一）应急组织应按照重大安全事故抢险救援工作进展和结束环境，及时向上级领导报告。

（二）应急状态终止后，应及时作出书面报告。书面报告的应包孕以下内容：事故发生及抢险救援经过；事故原因；事故酿成的后果，包括伤亡人员及经济损失等；预防事故采纳的措施；应急预案成效及评估环境；应吸取的经验教训和对于事故责任部门及责任人的处理环境等。

七、保障工作

（一）宣教

有计划、有目的、有针对于性地开展预防重大安全事故及有关知识的宣传，增长预防安全事故的常识和防范意识，提高防范能力和应急反应能力。并通过定期组织实战演示，增强应急处置能力。

（二）人员力量保障

对于本单元的重大安全事故应急工作基本人员力量进行摸底检查，组建应急救援队伍，并加强重大安全事故应急工作基本人员技能培训和力量：

一、设备抢险力量：主要由厂房维修人员、设备管理人员、设备维护人员组成，承担事发现场的设备抢险和安全保障工作。

2、安全咨询力量：主要由从事现场管理、设备管理、设备维护等工作的技术人员组成，肩负事发现场的安全性鉴定、研究处置和应急方案、提出相答对于策和意见的任务。

汽车维修钣金工安全操作守则

1.工作前要先将工作场地清理干净，以免妨碍工作或引发火警，并认真检查所使用的工具、机具状况是否良好，连接是否牢固。2.进行校正作业或使用车身校正台时应正确挟持、固定、牵制，并使用适合的顶杆、拉具、夹具及站立位置，谨防物件弹跳伤人。3.使用折床、点焊机、电焊机时，必须事前检查各部及焊机接地情况，确认无异常情况后，方可按启动程序开动使用。

4.电焊条要干燥、防潮，工作时应根据工件大小选择适当的电流及焊条，电焊作业时，操作者要戴面罩及劳动防护用品。

5.焊补油箱、油管时，必须放净燃油，并用高压蒸气彻底清洗，确认无残留油气后，拆除螺栓，打开通气孔才能谨慎施焊。如无清洗条件不得焊补油箱。焊补密封容器应预先开好通气孔。

6.氧气瓶、乙炔气瓶要放在离火源较远的地方，不得在太阳下曝晒，不得撞击，所有氧焊工具不得沾上油污、油漆，并要定期检查焊枪、气瓶、表头、气管是否漏气。

7.搬运氧气瓶及乙炔气瓶时必须使用专门搬运小车，切忌在地上拖拉。

8.进行氧焊点火时先开乙炔气阀后开氧气阀，熄火时先关乙炔气阀，再关氧气阀。

经常检查、保持水封回火防止器的水位。发生回火(回燃)现象时应迅速卡紧胶管。

汽车维修漆工安全操作守则

1.严禁在存放漆料的地方和喷漆间内点火吸烟。

2.喷漆作业时要穿防止产生静电的化学纤维质料的衣服，凡进行喷漆、调漆、刷漆时必须配戴口罩及有关劳动保护用品，并打开通风设备。

3.待喷漆车辆入烤漆房前应将底盘及翼子板等各部泥土、灰尘擦拭干净，严禁在喷房内清除灰尘，喷、刷漆时必须妥善保护好挡风玻璃及车头灯等装置。

4.在喷漆作业时不得打开喷漆间的门。

5.进行保温烘干作业时不得将温度调节器设定在80℃以上。6.经常检视、清洁进气滤网，防止阻塞。7.检查供油泵工作是否正常，供油泵不得漏油。每月应对煤油箱进行一次排水作业。

汽车维修厂电工安全操作守则

1.工作前应备齐工具并检查是否完整无损，技术状态是否良好。2.在车上进行电工作业时应注意保护汽车漆面光泽、装饰、地毯及座位，必要时要使用保护垫布、座位套以保持修理车辆的整洁。3.在装有微机(电脑)控制系统如E．F．I．(或E．C．C．S．)系统的汽车上进行电工作业时如没有必要千万不要触动电子控制部分的各个接头，以防意外损坏其装置内部的电子元件，如要连接或断开E．F．I．(或E．C．C．S’．)系统与任何一个单元之间的电气配线进行作业时，务必将点火开关关闭，并拔掉蓄电池负极插头，不然会造成控制器原件损坏。

4.蓄电池充电作业时，要保持室内通风良好，并杜绝明火，充电时应将蓄电池盖打开，电液温度不得超过450℃。检查蓄电池时应戴防护眼镜。

5.新蓄电池充电必须遵守两次充足的技术规程，在充电过程中要取出蓄电池应先将电源关闭，以免损坏充电电机及蓄电池。

**第三篇：校内实验实训基地管理制度.**

校内实验实训基地管理制度汇编实验设备处二OO

七年十一月

校内实验实训基地管理制度汇编一级指标 二级指标 主要观测点

等级标准

3、教学条件与利用3.1教学基础设施3.2实践教学条件3.1.2教学仪器设备3.2.1校内实训条件A(优秀)3.1.2教学仪器设备管理：

1、教学仪器设备管理办法

2、大型仪器设备使用管理办法

3、校内实训基地各项管理制度

4、语音室管理制度

5、计算机机房管理制度 主要信息点

3.2.1实验实训室管理制度

1、实训基地管理办法

2、实验教学管理规程、实习（实训）教学工作规范

3、实验实训工作人员岗位职责及管理办法

4、实验实训室安全制度、实验实训守则 准备材料

1、实验实训室管理制度汇编 目

第一部分录校内实验实训基地管理

1．1校内实习（实训）基地建设与管理规定…………………1 1．2实验室工作规程…………………………………………5 1．3实验室开放管理规定……………………………………11 1．4实验室对外技术服务暂行规定…………………………13 1．5实验实训室安全卫生制度…………………………………15 1．6学生实验实训守则………………………………………16 1．7实验实训室档案资料管理办法……………………………17 第二部分仪器设备管理

2．1关于印发《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》的通知………………………………………………………32

2．2仪器设备管理办法………………………………………33 2．3大型贵重精密仪器设备管理实施细则……………………38 2．4材料、低值品、易耗品管理办法…………………………42 2．5实验教学仪器设备报废报损管理实施细则………………46 2．6实验教学仪器设备损失赔偿处罚实施细则………………51 2．7仪器设备招标投标管理办法………………………………53 2．8仪器设备采购工作流程图…………………………………58 2．9仪器设备维护修理管理办法………………………………59 第三部分实验室工作人员管理

3．1实验实训室主任考核实施细则……………………………63 3．2实验实训技术人员考核实施细则………………………67 3．3实验实训室主任岗位职责…………………………………70 3．4实验实训室工作人员岗位职责……………………………71 3．5实验技术人员档案………………………………………72 3．6药品库保管员岗位职责……………………………………74 3．7仪器库保管员岗位职责……………………………………75 3．8实验楼值班人员岗位职责…………………………………76 第四部分网络中心管理制度

4．1校园网电子公告服务管理制度……………………………77 4．2校园网网络信息安全管理制度……………………………79 4．3校园网信息发布管理办法…………………………………80 4．4校内上网场所备案申请表…………………………………81 第五部分语音实验室各项管理制度

5．1语言综合实验室管理规定………………………………82 5．2多媒体语言教室使用程序………………………………83

5．3外语调频台播放管理制度………………………………84 5．4语音实验室开放管理条例………………………………85 5．5语音实验实训室仪器、设备维修岗位职责……………86 5．6外语学习中心设备维护、管理岗位职责………………87 5．7外语调频播放员岗位职责………………………………88 第六部分电教中心管理制度 6．1电视台仪器设备管理制度

6．2多媒体试验实训操作规程…………………………93…………………………94 …………………956．3多媒体实验实训室管理人员职责 6．4电视摄录编播人员岗位职责…………………………96 第七部分计算中心管理制度

7．1计算机实验实训室主任职责……………………………97 7．2计算机实验实训室系统维护员…………………………98 7．3计算机实验实训室机房上机守则………………………99 第八部分实验实训室安全与环境

8．1易燃、易爆、有毒、放射等化学品等管理规定…………100 8．2实验室劳保用品管理办法…………………………………103 8．3从事有害健康实验人员营养费发放办法…………………104 吕梁高等专科学校

校内实习（实训）基地建设与管理规定（校政字[2024]64）第一章总则

第一条校内教学实习（实训）基地是学校为学生提供实践教学，使学生对所学专业建立感性认识，巩固学生专业理论知识，指导学生理论联系实际，培养学生专业技能、实际工作能力及综合素质的重要场所。为了按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强对实践教学过程的管理，特制定本办法。第二章校内教学实习（实训）基地的管理模式及目标

第二条校内教学实习（实训）基地分为两类，一类是指由学校或系（部）根据教学实习（实训）要求投资建立的承担学生实践教学任务或以承担学生实践教学任务为主的实习（实训）场所；另一类是承担学校生产、管理等功能并能承担学生实践任务的场所。它们具有方便学生实习（实训），专业性强，设备先进，实践教学功能齐全，实习（实训）成本低等特点，具有校外实习（实训）基地不可替代的特殊作用。

第三条加强校内教学实习（实训）基地管理，充分发挥校内资源优势，对于提高实践教学质量，节约实习（实训）费用，都具有重要意义。第四条校内实习（实训）基地管理模式分为两类：

1、学校、基地所在部门、使用基地部门共建管理模式；

2、系(部)独立管理模式。

系（部）管理的教学实习（实训）基地应以教学为主，根据专业教学需要建立，主要为本系（部）各专业和课程实践教学服务，同时，还应积极承担校内其他系（部）相关专业或课程的实践教学任务。共建的校内实习（实训）基地应在完成其主要工作任务的同时，满足教学要求，并兼顾科学研究服务与示范推广。应该正确处理生产、实践教学、科学研究服务与示范推广的关系，根据教学实习1（实训）基地的条件和能力，按照批准的实践教学计划，积极接纳实习（实训）学生，圆满完成实践教学任务；并应根据新设专业或课程需要，积极创建所需的教学实习（实训）基地和条件，使之成为布局合理、功能齐全、设施先进、能满足多专业、多学科实践教学需要的校内综合教学实习（实训）基地。第三章校内教学实习（实训）基地的主要任务

第五条校内教学实习（实训）基地的主要任务是：为教学实习（实训）服务，优化服务管理，积极创造实践教学所需的条件，按照实践教学计划接纳专业实践学生；为实践教学配备高素质的专业技术指导人员，不断提高服务质量和服务水平，为学生提供良好的实践教学条件和服务，保证实践教学任务的圆满完成。其具体工作任务如下：

1、按计划组织和实施实践教学；

2、推荐和配备兼职的实践教学专业技术指导人员，协助指导教师完成实践教学任务；

3、对实践教学专业技术指导人员及实习（实训）学生进行管理和考核；

4、管理和维护教学实习（实训）基地内的设备、设施，保证其正常运行；

5、协助带队教师做好学生纪律和安全教育工作；

6、制定和落实与学生实习（实训）有关的管理制度。第四章实践教学计划的制定、下达与落实

第六条各系（部）每学期在教学实习（实训）基地安排的各类实践教学（包括教学实习或实训、专业实习或实训、毕业实习或实训等），必须在每学期开学初一周内提出计划（包括实习或实训的项目、要求、时间、人数、指导及带队教师、教学实习或实训基地名称等内容），报经校教务处审批后转各有关教学实习（实训）基地。各教学实习（实训）基地如有异议，应在接到实习（实训）计划后一周内将意见书面报告教务处。

第七条各类实践教学必须在学生实习（实训）前一周由系（部）提出具体 2

安排计划，并附实践教学指导提纲，转有关教学实习（实训）基地，由带队教师与有关教学实习（实训）基地联系安排落实。

第八条校内实习（实训）基地原则上由基地所在部门归口管理，相关系（部）应明确专人负责实践教学的组织与管理工作。基地所在部门应配备和安排政治素质高、工作认真负责、业务精湛的专业技术人员协助指导教师完成实践教学任务。第五章实践教学的管理与考核

第九条各教学实习（实训）基地都要加强对实践教学工作的管理和考核，专业技术指导人员要树立既教书又育人的思想，对学生要有高度的责任感。在接受任务后要根据实践教学指导提纲的内容和要求认真准备，协助指导教师完成实践教学任务。在实践教学过中要加强对学生的指导和管理，实践教学结束后，应对参加实习（实训）的学生签写考核意见。

第十条各系（部）实践教学必须有教师带队，并加强对学生的组织管理，使学生按时参加实践教学，教育学生遵守教学实习（实训）基地的各项管理制度和纪律，严格遵守生产操作规程，严防不安全事故。实习（实训）结束后，应对每个学生做出考核评语。

第十一条各教学实习（实训）基地要加强对专业技术指导人员的培养、推荐、选拔、考核和管理，把承担实践教学任务及完成情况纳入考核，归入个人业务档案，并作为晋级、晋职的重要考核内容。

第十二条学生实习（实训）期间应遵守教学实习（实训）基地的有关规章制度和纪律，服从管理，爱护工具、仪器设备，注意安全，尊重专业技术指导人员。第十三条在相对集中的一段实践教学结束后，带队教师应写出实习（实训）工作总结或报告。

第十四条学校每学年召开一次校内教学实习（实训）基地管理工作会议，总结交流经验，表彰先进，提高实践教学管理工作水平。第六章其他事项

第十五条教学实习（实训）基地所需的教学实习（实训）专用设备、设施的购建与维修，由各教学实习（实训）基地和有关系（部）提出计划，按系（部）设备投入规定进行投入。

第十六条学生在实习（实训）过程中消耗的产品、材料或其他物品由教学实习（实训）基地按实际成本价优惠收费。

第十七条学生在实习（实训）过程中对生产造成的直接损失由学生所在系（部）给以适当补偿，具体补偿数由带队教师与教学实习（实训）基地协商；双方意见不一致时，由教务处协调处理。

第十八条为了鼓励各教学实习（实训）基地积极承担教学任务，学校对接受学生实践教学任务的教学实习（实训）基地，按接纳学生人次和不同类型的实践教学任务，给予适当补贴（具体办法和标准另定）。

第十九条本规定自印发之日起执行，由教务处负责解释。吕梁高等专科学校

实验室工作规程（校政字[2024]51号）第一章总则

第一条根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》文件精神，结合我校实际情况，制订本工作规程。

第二条实验室是进行实验教学和科学研究的重要基地，同时也是进行生产试验，技术开发的重要场所，是办好学校的基本条件之一。

第三条实验室必须努力贯彻国家的教育方针、政策，树立为教学、科研服务的思想，不断提高实验教学质量和科学研究水平，为经济建设和社会主义市场经济服务。为社会输送更多合格的人才。

第四条实验室建设，要从学校发展总体出发，统筹规划，合理设置，确定实验室的建设规模，发扬艰苦奋斗，勤俭办学的精神，逐步实现用现代化技术和仪器设备装备实验室，提高实验室整体效益和水平。第二章实验室任务

第五条根据学校教学大纲和教学计划的规定，承担实验教学任务。实验室要不断完善和更新实验讲义、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条努力提高实验教学质量，切实加强学生基本实验技能的训练。实验室应吸收现代科学和先进技术及测试手段，不断更新实验内容，改革教学方法和手段。使实验教学体系适应于学校教学改革要求，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条实验室应积极开展科学研究工作，教学与科研工作，相互促进，努 5 力提高实验技术，完善技术条件和工作环境。为教师和学生创造条件，以确保高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条实验室在完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，充分发挥人力、物力的作用，挖掘仪器设备的潜力，努力提高利用率。并积极开展学术、技术交流活动。

第九条完成仪器设备的管理、维修、计量及核定工作，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性，开展技术维修工作。使仪器设备经常处于良好的动行状态。有条件的实验室应积极开展教学仪器设备的研制和自制工作。

第十条积极组织实施实验室工作的各项规章制度。加强实验技术队伍的建设和管理。通过工作考核和岗位，充分调动实验技术人员的工作积极性和自觉性，顺利地完成本职工作。第三章实验室建设

第十一条根据学校的发展规模，以及学科（专业）发展要求，设立实验室。实验室应当具备下列基本条件：

（一）具有承担饱满的教学、科研、技术开发的能力，有稳定的学科发展方向；

（二）具有符合实验技术工作要求的硬件条件（房屋、设施及及环境）；

（三）配有一定数量、配套的仪器设备，能够满足实验开出的能力；

（四）具有领导才能，高级以上职称的实验室主任和结构合理的实验技术队伍；

（五）具有完整的实验室管理的规章制度和工作规范。

第十二条实验室建设要纳入学校总体规划之中，按照“立项论证，项目实施，竣工验收、效益评估”的项目程序管理。因教学、科研需要新建实验室时，应先提出申请报告和筹建规划，经实验设备处会同有关专家审核，报主管校长，并经学校批准后安排实施，学校组织验收，合格后列入正式实验室建制。

第十三条因教学、科研工作任务变动，需要调整、撤消的实验室，由实验设备处会同人事部门审核后，报学校正式批准后实施。省级重点实验室的调整、撤消，按程序要经过学校上级主管部门的批准。

第十四条实验室的建设和改造，要考虑实验技术人员和管理人员业务素质 6 的提高，要通过培训、自修多渠道使他们素质的提高适应科学技术发展的需要。第十五条实验室建设经费，除正常的教育经费投入之外，要采取多渠道集资的办法。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一定部分用于实验室建设。第十六条实验室建设要讲求效益。避免重复建设和仪器设备的重复购置，不搞“小而全”。仪器设备的购置，应按计划办理，认真选型，注意配套和安装条件，尽快发挥效益。精密、贵重和大型仪器设备的购置，必须进行购前可行性论证，并对其进行时机定额考核、合同化管理，以发挥其投资效益。

第十七条积极创造条件，建设重点学科实验室和省级重点实验室，以适应高科技发展和高层人才培养的需要。

第十八条拥有精密贵重仪器设备、实验技术人员业务素质较强和具有先进科学测试技术手段的实验室，积极向有关部门申请计量认证。凡具备法人条件的，取得法人资格，对社会开放服务。

第四章实验室体制

第十九条实验室实行统一领导，分级管理。学校由一名副校长主管全校实验室管理工作，各系由一名副主任主管本系的实验室工作。

第二十条学校负责实验室管理工作的职能部门是实验设备处，在学校主管校长领导下管理、协调各实验室工作。

第二十一条实验室视规模大小，设实验室主任一人，实验室副主任一人，或不设实验室副主任。实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。第二十二条设立实验室工作委员会，委员会可由主管校长，有关部门负责人和对实验室工作有丰富经验的教师、实验技术和管理方面的专家1—5人组成。对实验室建设的发展，精密贵重仪器设备的购置等重大问题进行研究、咨询，提出建议。第五章

7实验室管理

第二十三条实验室要做好环境的监督和劳动保护工作。对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，要经技术安全和环境保护部门检查认定，凡不符合认定条件的实验室，要停止使用，采取措施，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十四条实验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。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。当实验项目有可能对环境造成污染时，应在实验开出前向提交详细情况说明，经采取必要措施后方可进行实验。

第二十六条实验室仪器设备和材料、低值品、易耗品和物资的管理，按照《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》、《吕梁高等专科学校材料、低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十七条实验室要建立和健全岗位责任制。按照《吕梁高等专科学校实验人员工作量试行办法》、《吕梁高等专科学校实验室评估考核办法》等，每年进行总结评比和表彰。

第二十八条实验室要实行科学管理，完善各项管理制度。实验室管理部门要对实验室的固定资产、实验项目、实验人员、经费使用等基本信息数据实行计算机管理，提高工作质量和水平。

第二十九条建立和完善实验室评估体系，按照《吕梁高等专科学校实验室评估指标及评分标准》，定期对实验室进行评估，改善条件，加强管理，提高效益。

第三十条凡具备对外出具公证数据的实验室，由实验设备处组织进行审核评估，凡验收合格者，向山西省标准计量局申请计量认证书。第六章实验室工作人员

第三十一条实验室人员必须拥护党的领导，坚持四项基本原则，热爱本职 8 工作，认真履行岗位职责，努力完成实验室各项工作。

第三十二条实验室主任，由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副教授（或高级工程师）以上人员担任。

第三十三条实验室主任的主要职责：

（一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）全面负责实验室的教学、科研工作，以及实验室的日常管理工作；

（三）组织制订本室各项规章制度，并组织实施；

（四）负责本室人员的工作量考核，岗位培训和管理。搞好精神文明建设，在提高政治素质的同时，提高业务素质水平；

（五）定期检查，总结实验室工作。

第三十四条高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工作技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时做到团结协作积极完成各项任务。

第三十五条实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。

第三十六条对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照学校《关于实验人员保健费发放的实施细则》的规定执行。

第三十七条实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工作职责的有关条例规定及实施细则具体确定。第三十八条实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十九条学校要定期开展实验室工作评估检查，评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责造成损失者，进行批评教育或行政处分，直到追究法律责任。第七章附则 第四十条各教学系、中心应根据本规程，结合实际情况，制定各项具体实施办法和规章制度。

第四十一条本规程适用于吕梁高等专科学校建制内的教学实验室、中心以及在这些实验室从事科研、教学、生产实验的教师和实验人员。第四十二条本规程自公布之日起执行。吕梁高等专科学校

实验室开放管理规定（校政字[2024]51号）

为规范有序地做好我校实验室的开放工作，提高实验室利用率，进一步促进我校实验教学和科研工作的开展，特制定本规定。

一、教学实验室面向学生课外开放，对开展学生技能训练，培养学生的创新精神和实践能力具有重要作用。各教学实验室都要力求对本科生和专科生进行课外开放，并逐步提高实验室的开放率和开放内涵。

二、开放内容要贯彻因材施教，讲求实效的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容。开放内容主要包括自拟、设计性实验，小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。

三、每学期开学初和寒暑假前各实验室应将本学期和寒暑假期间实验室开放时间、内容、地点等向学生公布。学生在进入开放实验室前应按规定期限预先向实验室登记。

四、各开放实验室，应根据学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、材料等开放实验准备工作，并配派一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。指导教师应注意加强对学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法与严谨的治学态度的培养，促进学生全面发展。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的参考资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按照学校有关规定予以赔偿。

七、实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好开放记录工作。

八、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果，实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

九、各实验室要认真做好开放管理工作，特别应充分重视利用计算机校园网 11 等现代化手段做好开放管理工作。

十、为资助开放工作，学校安排一定数额的教学实验室开放补助经费，各实验室可按程序申请使用。

十一、教师有科研项目需使用实验室，可参照本规定执行。

十二、各实验室可根据本规定，制定本实验室的具体开放细则。吕梁高等专科学校

实验室对外技术服务暂行规定（校政字[2024]51号）

为了提高我校办学效益,优化资源配置,充分调动教师、实验技术人员的积极性和创造性，鼓励各实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展对外技术服务，特制订本规定。

一、各系、实验室要加强对实验室对外技术服务管理工作

（一）要确保对外技术服务工作的质量，明确责任，必要时应签订对外技术服务合同；

（二）合理定价收费，不得任意提高或降低收费标准；

（三）合理计算服务项目的成本费用；

（四）收益分配应兼顾学校、集体、个人三者利益。

二、服务范围

（一）测试、计量、计算、分析、化验、鉴定、数据处理、微机培训、钢琴培训、软件制作等；

（二）资料复制、录音、录像、放映及仪器设备调试、安装和维修等；

（三）技术改造及科研试制、小批量生产等；

（四）教学、科研实验及对外加工等；

（五）代培实验技术人员，授课、指导实验、实习等；

（六）实验装置、实验技术、实验设计的改进及实验室建设和管理等方面咨询服务。

（七）其它使用学校教学设备资源的收费服务项目。

三、收入管理

实验室对外技术服务实行学校统一领导，校、系二级管理，集中核算的办法。收入统一上缴学校，以当年实际到款额为基数按比例进行分配。

四、收费标准和办法

实验室对外技术服务收费标准和办法，应严格执行“吕梁高等专科学校收费及票据管理办法”。

五、收入分配

1、收入的80%归系，其中50%作为系奖酬基金，30%作为系发展基金和业务费支出；

2、收入的20%上缴学校。

3、为鼓励各部门和个人积极联系对外服务项目，学校将按收入的10—20%作为业务费返还部门和个人。

六、学校实验室对外技术服务由实验设备处统一管理、监督、检查。若违反上述规定，学校有权制止，并视情节轻重给予相应的处理。

七、本规定自公布之日起试行，实验设备处、财务处负责解释。吕梁高等专科学校

实验实训室安全卫生制度（校政字[2024]51号）

一、确立安全第一的原则，各实验实训室工作人员是本室的第一责任人，一定要做好防火、防毒、防爆、防盗、防电等安全工作。

二、大型精密仪器要有专人维护和使用，未经本室实验员许可，任何人不能私自动用室内仪器设备及其它辅助设备，设备运行时操作人员必须坚守岗位，启动和停机必须严格遵守操作规程。

三、对易燃易爆及强腐蚀剂等应按规定领取和存放，高频电流及超高压设备要制定严格的操作规程与管理制度。

四、管理人员要经常对本室的安全基本设备进行检查，发现问题及时处理。下班时，对实验实训室进行全面检查，确认无误后，切断水、电源，关闭好门窗。

五、各种安全防范设备要准备齐全，科学摆放，不允许借用挪用。

六、发现事故必须按规定上报，不得隐瞒或拖延，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

七．对不遵守操作规程又不听劝告者，管理者有权停止其实验实训项目，对于违章操作，玩忽职守造成重大事故者要严肃处理。直至追究刑事责任。八．下班时要检查电源，水源情况。发现不安全因素应立即采取措施。15 吕梁高等专科学校

学生实验实训守则（校政字[2024]51号）

一、学生在试验实训室必须严格遵守实验实训室的规章制度，服从授课教师和实验技术人员的指导。

二、实验实训前必须做好预习，明确实验实训的目的、内容和步骤，了解仪器设备的操作规程和实验用品的特性。

三、实验实训课不得迟到、旷课，衣冠不整不得进入实验实训室，不准把与实验实训课无关的东西带进实验实训室。

四、在实验实训室内不准喧哗、打闹和吸烟，不准乱吐乱丢杂物。

五、实验实训过程中，应正确操作，认真观察并如实记录，实验实训结果须经实验指导人员认可。

六、实验实训时要注意安全，防止发生意外。若发生事故，应及时向指导人员报告，并采取相应的措施，减少事故造成的损失。

七、爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料。不许动用与本实验实训项目无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物拿出实验实训室。

八、实验实训完毕，应做好仪器设备的复位工作。关闭相关的水源、电闸和气源，清洁实验台面和仪器设备，打扫室内卫生，得到指导人员允许后方可离开实验实训室。

九、对违反实验实训室规章制度和操作规程造成事故和损失的，视其情节对责任者按章处理，凡人为损坏仪器设备者，应按规定办理赔偿手续。吕梁高等专科学校

实验实训室档案资料管理办法

一、信息资料收集整理的范围

1、实验室信息（收集整理）管理。

2、仪器设备信息的（收集整理）管理。

3、实验技术人员的信息（收集整理）管理。

二、实验室信息资料的收集

1、实验室基本情况

指实验室建立的时间、地点、占用面积、性质、实验室主任与实验技术人员情况以及创建以来发生的重大事件（包括成果、培养人才、事故等）。

2、实验室主要的仪器设备情况

指主要设备的规格、型号、购买日期、使用情况及联系方式。

3、实验室任务

指该室所承担的教学、科研任务，包括课程名称、所开实验项目、教学对象、开出时数、人时数。

4、教学计划、教学大纲、实验文件资料、实验技术文件资料等。

5、实验室制度建设资料。

6、实验室“五年规划”及标准化建设等发展规划。

三、仪器设备信息收集整理

校现有（固定资产）仪器设备的信息收集

1、教学仪器设备的技术资料的收集、整理。

包括产品型号、系列、技术参数、性能、厂家、国别、地址、电话等。

2、大型精密仪器的全套技术资料、分布及使用情况等。

3、学校仪器设备待修、报损、报废情况。

4、教学仪器设备的最新动态及发展趋势。

四、实验技术人员的信息资料收集整理

1、指校专职实验技术人员、实验教师、保管、工作等的详细情况。

2、实验技术人员岗位责任考核情况。

3、实验技术人员奖惩情况。

4、实验技术人员上工作情况以及工作量完成情况。

5、实验队伍的组建、变动及培训情况。

五、信息资料的管理

1、信息资料管理工作由实验设备处负责，各系要有专人负责此项工作。

2、信息管理须按单位分类，进行整理、立卷、归档。附表1：

吕梁高等专科学校 实验实训室档案 单位名称¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬——————————————实验室名称—————————————档案编号——————————————建档时间———年——月——日 19 表一：基

本 情

况实验室主任建立时间资产总值使用面积 实验教师情况 发

实姓名性别出生年月职称主要工作 验 队

专职实验技术人员情况

伍

姓名性别出生年月职称主要工作情 况 表二：实验室创建历史简介实验室主要特色实验室发展规划 21 表三：

主要仪器设备使用情况统计表 ——————系序号 设备名称 规格型号 单价 数量 面向专业 实验实训课程 实验实训项目 年使用人时数 完好情况 使用年限 厂家 表四：

实验室教学任务

实验分室：序号实验课程所开实验项目开出时数教学对象备注 23 表五：

实验室科研项目对外服务情况序号科研或对外服务项目完成成情况备注 24 表六：

实验室获奖、考核、评估情况受奖情况： 评估情况：

考核情况实验室名称考核单位考核结果工作员姓名考核单位 表七：

吕梁高等专科学校实验报告单系实验名称专业班温度姓名压力同组者时间 表八：

吕梁高专实验项目卡

年

实验项目 指导教师 面向专业 主要设备名称

消耗材料及用量实验技术人员组数设备编号月日27 表九：

学生实验记录单 实验名称： 实验项目

系别班级组别本组人数年月日设备编号 主要仪器 及设备 设备套件数 组 消 耗

材料及用量 学生签名

实验人时 实验报告 交回数量 报告中存在 的问题设备台时指导教师实验员 注：此表由实验室存档 表十： 吕梁高等专科学校学生实验原始数据记录表 年 姓名 实验名称

数据记录合作者教师签字月日29 表十一：

吕梁高专学生实验考核表 年

实验项 目 姓名签

名备注纪律组数月时间日操作结果报告成绩 30 大型（贵重精密）仪器设备使用登记单位：

使用日期服务对象系实验内容（课题名称）使用人 任课教实验室学时数保管人状况 31 吕梁高等专科学校文件 校政字[2024]第14号

━━━━━━━━★━━━━━━━━ 关于印发《吕梁高等专科学校仪器设备 管理办法》的通知 党政各部门、各单位：

现将《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》印发下去，请各有关部门遵照执行。

附：《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》 吕梁高等专科学校

二OO一年五月九日 主题词：通知仪器设备

吕梁高专校长办公室管理办法印发2024年5月10日印 吕梁高等专科学校仪器设备管理办法

第一章总则

第一条：为了加强我校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条：学校的仪器设备均为学校的财产，是保证完成教学、科研、生产任务的必备条件之一。仪器设备按价格、性能等因素确定为校、系、实验室管理。按照统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，学校教学仪器设备的管理实行实验设备处统一负责，各系实验室具体分级管理的办法。对各种渠道购置经营或非经营性的仪器设备按照统一规定进行管理，特别要做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条：配备仪器设备要实行优化配置的原则，要按照仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条：采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品进入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。购置的仪器设备，经实验设备处入帐后，财务处方可予以报销，做到仪器设备帐物相符。第五条：仪器设备在管理上要充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。学校鼓励自制新型教学、科研仪器设备，并经技术鉴定合格后登记。

仪器设备在使用过程中要保持完好，做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。

仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和上级主管部门审批（备案）。

第六条：对仪器设备的资料建立档案，实行计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用情况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类 33 统计数据。要加强校内、外网络资源建设、实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条：重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术研究等开发方面取得的成果予以承认和奖励。第二章仪器设备购置

第八条：学校要建立切实可行的仪器设备购置监督机制，成立设备招标委员会，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时，确保所购仪器设备的质量。

第九条：单价在５万元以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第十条：学校要根据教育事业和学科的发展规划合理购置贵重仪器设备。购置贵重仪器设备应履行下列程序：

1、购置仪器设备的可行性论证报告

（１）仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

（２）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

（３）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费６％的运行维修费的落实情况；

（４）仪器设备工作人员的配备情况；

（５）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；（６）校内、外共用方案；（７）效益预测及风险分析。

2、购置仪器设备的审批

（１）各系、实验室提交可行性报告；

设备处组织有关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意 34 见；

（２）主管校长审批；

（３）学校领导研究决定。第三章仪器设备的使用和管理

第十一条：学校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，能在可用期内正常运转。

第十二条：贵重仪器设备在验收合格后，要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十三条：学校仪器设备要实行专管专用、资源共享。学校仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校外和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十四条：学校要根据仪器设备的使用情况制定收费标准。学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费。学校仪器设备对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校、省级、国家级主管部门有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十五条：仪器设备一般不准拆改和分解作用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经实验设备处批准。实验设备不得外借或转让，确因特殊情况需外借或转让，应经主管校长审批。

第十六条：学校要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。35

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理方法。

第四章仪器设备的报损和报废

第十七条：因技术落后、损坏、无零件或维修费过高，确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报损报废。

1、校仪器设备所属单位提交报废申请；

2、设备处组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；

3、报主管校长审批；

4、根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第十八条：报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校设备经费。第五章仪器设备的考核与奖惩

第十九条：学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1、每年年终，由学校各系、中心、实验室按照《高等学校贵重仪器设备效益评价表》，对所管仪器设备自行考核，对所管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；

2、设备处组织检查、核实，并向全校公布。

第二十条：学术仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中做出成绩的组织和个人，学校应及时予以奖励；对严惩失职都要根据情节轻重依法追究当事人及负责人的责任。36 第六章附则

第二十一条：学校各部门结合实际情况制定仪器设备的管理办法。

第二十二条：属于教育部固定资产起点线以下的学校材料、低值、易耗品的管理工作，学校将根据有关文件精神，结合当前实际状况，另行制定管理办法。其中对于学校化学危险品管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件要求进行管理。

第二十三条：本办法自2024年６月１日起开始实行。37 吕梁高等专科学校

大型贵重精密仪器设备管理实施细则（校政字[2024]50号 第一章总则

为加强对我校大型贵重精密仪器设备的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，以及结合我校的实际情况，特制定本细则。

我校大型设备是指符合下列标准且直接用于教学科研的仪器设备：

1.单价5万元人民币以上的仪器设备；

2.单价不足5万元人民币，但购置专用配套设备（附件）后，整套价格达到5万元人民币的仪器设备；

3.属于教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。

贵重精密仪器设备管理目标是提高大型设备利用率与使用效益，保证教学、科研需要，培养高质量人才和积极开展对外服务。贵重精密仪器设备管理原则是“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的对外开放、有偿使用，充分发挥设备投资效益。

第二章购置与验收

一、购置计划

学校根据发展规划、学科建设、教学和科研的需要，合理购置大型设备。购置大型设备应履行下列程序：

1、申购单位填写“吕梁高等专科学校大型设备购置申请及可行性论证报告”，并组织专家论证。

2、论证内容包括：

（1）结合目前教学、科研情况，说明拟购仪器设备的重要性和必要性； 38（2）拟购仪器设备的先进性、适用性，包括所选仪器设备的品牌、档次、性能、价格、技术指标的合理性及适用学科范围；

（3）技术力量的配备情况及安装场地的落实情况；

（4）设备购置费与运行费的来源及辅助设备的落实情况；（5）校、内外共享方案；（6）效益预测及风险分析。

二、到货验收

1、设备到货后，使用单位及时组织开箱检查与安装调试工作。

（1）检查仪器设备的外包装及表观状况（有无受潮、锈蚀、损坏等）；

（2）据合同和装箱单，进行设备品种和数量、技术资料和说明书的清点验收；（3）按照合同和说明书对设备的主要性能、技术指标逐项验收，反复考核仪器设备的重复性与稳定性并做好记录；

（4）安装调试过程中，如发现有数量或质量问题，使用单位应在索赔期前30天内书面报告学校实验设备处，由实验设备处及时办理索赔手续。

2、安装调试并试运行后，由实验设备处制定验收方案并组织验收小组开展验收。其成员由相关专家、使用单位负责人及技术与管理人员组成。

3、验收结束，设备管理人员认真填写“吕梁高等专科学校大型贵重精密仪器设备验收报告”，详细记述设备开箱检查情况，安装验收过程中出现的问题，排除故

障的措施，主要性能、技术指标的符合情况，遗留问题及处理意见，保修期限，并附以验收的主要数据、照片和图谱。

4、验收合格后的一个月内，由设备管理人员把设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同复印件、进口设备过程中有关的技术商务文件、装箱单、验收单、验收报告、技术资料与说明书等）交实验设备处归档，并办理固定资产入账、建卡手续。

第三章管理与使用

实验室贵重精密仪器设备采取校系二级管理方式,实验设备处为学校贵重精密仪器设备管理的职能部门.贵重精密仪器设备管理人员主要职责：

1、为配合仪器设备的开箱检查、安装调试与验收，必须事先了解仪器的结构与工作原理、接受培训和初步掌握仪器设备的操作与使用；

2、承担培训和指导上机人员、服务性分析测试等工作；

3、填写大型贵重仪器设备验收记录、使用记录，维护、维修记录，定期对设备进行校验和标定，保管有关档案技术资料（说明书、操作手册、电路图等）；

4、不断提高和完善仪器设备的已有功能，开发和研究新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。每台设备要制定安全操作规程，具有安装调试记录、维护维修记录和详细的使用记录大型设备一般不许借出（或出租）校外使用。必要借出（或出租）时，应经系负责人签章，报实验设备处经分管校长批准后进行，借出（或出租）设备的完整性由使用单位负责。第四章维修和改造

大型设备发生一般故障时，使用单位组织有关人员立即检修并做好检修记录，力争做到不影响教学和科研的正常进行。大型设备发生重大故障，使用单位应及时向实验设备处报告并开展大型设备维修申请论证。论证内容包括仪器设备损坏原因、维修内容、维修方案、经费预算及风险分析等。大型设备的改造由使用单位论证并向实验设备处提出书面报告，报告内容应包括设备功能开发的目的、开发方案、经费预算、效益分析等。实验设备处组织专家进行项目评审，评审通过后由申请单位负责具体实施。

第五章考核与奖惩

学校根据教育部《高等学校贵重仪器设备效益评价表》的考核内容，制定“吕梁高等专科学校大型设备效益考核办法”，开展学校大型设备使用效 40 益考核与评价。

对于在使用率、完好率、科研成果、人才培养等方面做出突出成绩的仪器所在单位和个人，学校给予表彰和奖励。对于使用效率低、拒绝对外开放使用的设备单

位和个人，学校给予批评、警告，同时减少或暂缓下达大型设备购置、维修经费。连续两年没有改观的，由学校收回该设备，另行托管。第六章附则

本实施细则由实验设备处负责解释。

吕梁高等专科学校

材料、低值品、易耗品管理办法（校政字[2024]50号

第一条为了加强对材料、低值品、易耗品的管理，根据国家教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的精神，结合我校实际情况，制定本细则。第二条根据“统一领导、分工管理、层层负责、合理分配、节约使用”的原则，在校长领导下，财务处、实验设备处负责对全校材料、低值品、易耗品的计划、配置、保管使用、调度、回收处理等项工作的宏观管理。

第三条对材料、低值品、易耗品的管理，要做到有计划有依据，验收严肃认真，出入库手续清楚，记录准确完整，定期核对检查，并做到账账相符、账物相符，对贵重、稀缺的物品和剧毒品、易燃易爆药品要严格管理。一般物品既要加强管理，又要做到方便领用。易燃易爆药品由专人定点管理，药品柜的钥匙由保管员管理，开、关剧毒品柜，领用剧毒品都要有两人以上在场。使用剧毒品要经实验室主任申报，系主任批准，到校保卫处备案并详细记载使用情况。

第四条各类管理人员要力求稳定，确实需要调动工作时要将工作交接清楚，由设备处验收合格方可办理调动手续。第五条 担任。

第六条材料、低值品、易耗品的概念。

42各类管理人员应选派政治思想好，具有专业知识的人员

材料：泛指一次使用即消耗不能复原或易损耗的物品，例如：各种原材料、燃料、试剂及易耗元件等。

低值品：指凡是不够固定资产标准又不属于材料范围能单独使用的物品。例如：低值仪器仪表、工具、量具及其它一般器具等。

易耗品：包括玻璃器皿、零配件、实验小动物及劳保用品。

第七条学校对材料、低值品、易耗品实行经费总额切块包干的办法，即根据教学、科研等项目的实际需要，并结合上经费执行情况，由财务部门下达当年经费预算，各系、中心编报教学、科研用品的购置计划，报实验设备处汇总审定，经主管领导批准后执行。计划分为：

1、购置计划：各系、实验室每年十一月上旬将下教学、科研实验用品购置计划报实验设备处，内容包括预算总金额、主要物品的名称、规格、单价、数量及用途等。

2、学期购置计划：学期购置计划是按批准计划的要求，分学期完成的具体实施方案，全年各购置计划的总金额不得超出计划指标，学期购置计划先由各实验室、中心填报，再由实验设备处汇总后报请主管领导批准后方可采购。

3、自主购置计划：自主购置计划是按学期购置计划要求，对部分专业性强，需求量小，无法进行集中采购的零星消耗品，由系实验室根据实际需要自主购置的计划，自主购置计划金额由实验设备处按比例控制。

第八条采购人员应根据批准的计划，认真及时地完成采购任

务，在保证所购物品质量和数量的同时，要力求节约经费开支。采购的物品必须及时认真验收，验收合格后：

1、认真填写入库单，按入库单要求逐项填写清楚，入库单要有三人签字，即实物会计、保管员和经手人（即采购员）。

2、持入库单和发票办理有关财务手续。

第九条根据集中管理、合理布局、方便领用的原则，按我校的实际情况，实验设备处在东、西两院设立实验器材保管员，负责库存仪器、低值品、易耗品、材料等物品的管理工作。库内物品要做到存放固定、排列有序、零整分开、账物对号、便于发放检查。

第十条系实验室不设器材库，为方便使用，可限量备用少部分物品，贵重稀缺材料、易耗品和低值品要指定专人管理，登账记载使用情况，每学期清点一次，不用的交回库房妥善保管。

第十一条领用物品要办理出库手续，领用者要根据实际需要认真做好核算，厉行节约，防止积压浪费。领用前先填写领取单，将数量、规格、金额、用途准确填好，计划内物品经室主任批准可到库房领取，计划外物品须经实验设备处领导批准后方可到库房领取。

第十二条保管员应根据各室计划，按领取单上批准人的意见认真办理物品出库手续。

1、填写出库单。

2、发放与领用双方当面点清数量并核实物品的规格型号。

3、保管员在出库单上注明批准人，同时保管员、领取人都应签字。第十三条保管员应努力学习业务，不断提高管理水平，积极

主动地做好供应工作，要对库存物品经常进行检查，每半年进行一次全面清点，做到月点年清，保证账物相符，如发现损坏、丢失、变质，应及时向领导反映，妥善处理。每学期末进行盘点，如有盈亏现象要说明情况，及时报告。

第十四条使用单位对多余不用的材料应交回库房，办理退料手续，对积压和废旧材料应调剂处理或变价出售，对外处理由实验设备处报主管校长批准，变价收入的残值，按教育厅规定，留作学校用于购买教学、科研所需材料的资金。第十五条材料、低值品、易耗品的账目设置：

1、财务处设总账，对各类物品增减变化进行金额记录。

2、实验设备处设置与财务处对口的一级分户账，进行金额记录。同时要设置分户分类明细账。对库存各类物资根据有关凭证及时进行增减记录。

第十六条实验设备处与财务处每半年对账一次，分户账与库房每半年核对账物一次，做到账账相符，账物相符。

第十七条在材料、低值品、易耗品管理方面做出显著成绩的人员要予以奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，根据情节轻重给予批评或处分。第十八条本细则自发文之日起执行。

吕梁高等专科学校

实验教学仪器设备报废报损管理实施细则

为了加强我校仪器设备的管理，按照《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》制定本细则：

一、报废、报损设备的范围

1、质量太次、不符合技术标准，且不能满足实验中的最低性能指标。

2、超过部颁使用年限，主要部件陈旧，精度降低，已不能适应实验要求且无法改造利用。

3、事故或其它原因使设备严重损坏已无修复价值。

4、绝缘老化、路线出现故障，严重影响安全且无修复价值。

5、设备修复费用超过现价值（原值扣折旧或无形增值）的50％。

二、报废、报损设备的鉴定和审批程序

１、仪器设备的报损、报废必须填写《吕梁高等专科学校仪器设备报损、报废鉴定表》，由学校组织专家进行技术鉴定，写出书面鉴定意见，报主管校长审批，并根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

２、鉴定表必须认真填写报废、报损理由，必须符合本办法中第一条规定。详细注明该设备的现状（包括精度、技术性能指标、损坏程度）不能笼统地写“质量太差、性能不好”等。

３、报损、报废设备必须账、卡、物相符，且与出厂号一致。

４、设备未经正式批准报废、报损之前，任何单位或个人都不得擅自拆除设备零部件。

５、经专家鉴定不符合报废、报损条件，在原单位长期闲置不用的设备，要交回实验设备处调配。

６、丢失设备不属于报废、报损的范畴，但要及时上报，查明原因。

三、报废、报损设备的处理

１、经批准报废、报损的仪器设备由实验设备处负责，按照《行政事业单位 46 国有资产处置管理实施办法》的有关规定进行统一处理。

２、报废仪器设备收回的残值，按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校设备经费。

四、本细则从公布之日起执行。

附：吕梁高等专科学校仪器设备报损报废鉴定表

吕梁高等专科学校仪器设备报损报废鉴定表填报单位：设备名称 规格型号

厂家数量出厂号 报损、报废原因 专家组鉴定意见 主管校长审批

吕梁高等专科学校仪器设备报损报废表填报单位： 设备名称 规格型号 厂家

使用单位仪器编号数量出厂号使用年限 报损、报废原因 专家级鉴定意见 主管校长审批 49 50 吕梁高等专科学校

实验教学仪器设备损失赔偿处罚实施细则（校政字[2024]50号为了进一步加强我校仪器设备管理，根据《吕梁高等专科学校仪器设备管理办法》制定本细则。

一、凡教学仪器损坏丢失都要查明损失原因，按分室、主室、系（中心）、实验设备处逐级上报，按本规定作出修复、赔偿、处罚的处理。无特殊情况每学期处理一次，由实验设备处全面负责。

二、由以下客观原因造成损失可不予赔偿：

1、因仪器设备本身质量引起损坏；

2、使用年久，正常自然损耗；

3、新设备初次试用或试行新的操作使用方法，事先向有关领导呈报并被批准，在试用试行中因意想不到的原因所造成的损失；

4、由无法预见的自然灾害造成的损失。

三、由以下主观原因造成损失者应予以赔偿处罚：

1、不听从指挥，违反操作规程，造成损失；

2、未经批准私自运用、擅自拆卸、改装仪器设备造成损失；

3、由于失职导致失火、漏水、丢失等造成损失；

4、由于使用不慎造成的意外损失；

5、管理人员违反管理规定造成的其它损失；

6、有意破坏或虽属无意但情节恶劣造成损失。

四、赔偿及处罚：

1、违反“三.1”者，分别按损失金额的60％、30％赔偿；

2、违反“三.２”者，一般按损失金额的100％赔偿；

3、违反“三.３”者，交由相关部门处理；

4、违反“三.４”者，按损失金额的20％赔偿；

5、违反“三.５”者，按损失金额的10％以上赔偿；

6、违反“三.６”者，加倍赔偿，并交相关部门处理。

7、赔偿与处罚坚持认真负责、实事求是的原则，凡隐瞒不报、弄虚作假 51 者，除加重处罚外，追究有关人员责任，对主动承担损失责任者，酌情减轻处分。

8、赔偿与处罚，由主管部门按本规定查证落实提出处理意见，经实验设备处审核并签署处理意见，主管副校长签字批准并通知被处罚者后生效。

9、罚生效后，被处罚者在10天内可向主管部门、主管副校长、校长提出申诉，如申诉无效，10天以后执行处理结果。

10、赔偿与处罚金额全部上交校财务处，作为教学设备补充经费。

五、本细则从公布之日起执行。52 吕梁高等专科学校 仪器设备招标投标管理办法 第一章

第一条总则为了适应社会主义市场经济发展的需要，充分发挥竞争机制的作用，加强学校对仪器设备招标投标工作的管理，特制定本办法。

第二条设备采购招投标的目的，是在学校计划指导下通过供货商的竞争，实现择优选购，提高资金使用效益。

第三条设备招标应坚持公开、公平、公正的原则，投标者应靠质优价廉的产品、周到的售后服务和良好的社会信誉参与竞争。

第四条招投标是法人之间的经济活动，受国家法律及政府法令的约束和保护，任何人不得弄虚作假。第二章

第五条招标设备招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标由设备招标领导小组向社会公开发布招标公告，并且有至少３家以上符合招标文件规定资格的投标单位参加投标。

邀请招标由设备招标领导小组向３家以上符合招标文件规定资格的投标单位发出投标邀请书，并且有至少３家投标单位参加投标。第六条设备招标程序

１、成立仪器设备招标领导小组，由主管校长任组长，其他成员由实验设备处、财务处、监察室、审计室等相关部门的负责同志组成。仪器设备招标领导小组下设仪器设备招标办公室，设在实验设备处，具体负责仪器设备的招标、议标业务，其主要任务是：在校仪器设备招标领导小组的领导下，制定采购招标、议标管理的有关制度，办法，组织协调招标或议标。以及招标，议标公告等日常行政事务工作，具体工作职责：（1）招标项目的审核；（2）组织相关专家与使用单位拟定招标文件；（3）组织招标、议标；（4）组织签定中标合同；（5）负责招标设备的

２、编制招标文件；

３、发出招标公告或邀请招标意向书； ４、对投标单位进行资格审查；

５、发放招标文件技术资料，进行技术交底，解答投标单位提出的有关招标文件的疑问；

６、组成评标小组，制定评标原则、办法和程序； ７、在规定的时间、地点接受投标； ８、确定标底；

９、开标，一般采用公开开标； １０、评标、定标；

１１、发出中标通知，设备需方与中标单位签订合同。

第七条招标文件

招标文件是投标和评标的主要依据，内容应该做到完整、准确，所提招标条件应该公平、合理、合乎有关规定。招标文件主要由以下部分组成：

１、招标书：包括招标单位名称及简介、招标设备型号及要求（设备主要参数、数量，交货时间、地点，售后服务要求等）、投标截止日期和地点、开标日期和地点；

２、投标须知：包括对招标文件的说明和对投标文件的基本要求，评标、定标的基本原则等内容；

３、对申请投标单位的评审标准和程序； ４、对招标文件收取的费用及支付方式。

第三章

第八条投标凡具有企业法人资格，持有营业执照和资质证明的国内外设备、经销商，具备投标基本条件的，均可参加投标或联合投标，但设备需求单位不能参加投标。

第九条采用联合投标，必须明确一个总牵头单位承担全部责任，联合各方的责任和义务应以协议形式加以确定，并在投标文件中予以说明。第十章投标文件； 54

1、投标书；

2、投标数量及价目表；

3、偏差说明书（对招标文件某些要求有不同意见的说明）；

4、证明投标单位资格的有关文件；

5、投标企业法人代表授权书；

6、投标保证金；

7、投标文件要求的其他需要说明的事项。第十一条投标文件的有效期

投标文件的有效期应在招标文件中规定，其期限应能满足评标和定标的要求。第十二条投标单位投标时，如招标文件有要求，应在投标文件中向招标单位提交投标保证金，金额一般不超过投标设备金额的２％，招标工作结束后（最迟不得超过投标文件有效期限）招标单位应将投标保证金及退还给投标单位。第十三条 明。

第十四条投标文件应有投标单位法人代表或法人代表授权的代理人签字，并投标单位对招标文件中某些内容不能接受时，应在投标文件中申加盖单位公章，密封后递送招标单位。

第十五条投档文件分正本和副本，投标时应标明，当正本与副本内容有矛盾时，以正本为准。

第十六条投标单位投标后，在招标文件规定的时间内，可以补充文件修改或补充投标内容，补充文件作为投标文件的一部分具有同等效力。第十七条 包。

第十八条投标单位不得串通作弊，哄抬标价。投标单位如未在投标文件中说明了，中标后不得将主要设备进行转 第四章

第十九条开标开标、评标和定标

１、开标，一般公开进行，由仪器设备招标领导小组会同设备需方、纪检、投标单位参加，招标申请公证的，应有公证部门参加。

２、开标时须当众检查投标文件的密封情况，当众宣读所有投标单位投标文 55 件的主要内容，并做好开标记录。

３、开标应在投标截止期后２４小时内进行。第二十条标底

1、招标设备标底应由仪器设备招标领导小组及有关专家共同协商确定。

2、设备标底价格应以招标当年现行价格为基础，生产周期长的设备应考虑价格变化因素。

第二十一条评标和定标

1、为保证评标工作的公正性、权威性，应成立评标委员会（或评标小组）负责评标定标工作。评标委员会应由专家、项目单位、招标办公室的代表组成。与投标单位有直接经济关系的单位人员不参加评标委员会。

2、标前应制定评标程序、方法、标准以及评标纪律。评标应依据招标文件的规定以及投标文件所提供的内容评议并确定中标单位。必要和可能时，应对投标单位提供的样机进行技术测试并将评测报告作为评标的参考资料。在评标过程中，应平等、公正地对待所有投标者，不得任意修改招标文件的内容或提出其他的附加条件作为中标重要条件，不得以最低报价作为中标的唯一标准。

3、设备招标的评标工作一般不超过１０天。

4、评标过程中，如有必要可请投标单位对其投标内容作澄清解释，澄清时不得对投标内容和实质性修改，澄清解释内容必要时要做书面纪要，经投标单位授权代表签字后，作为投标文件的组成部分。

5、评标过程中有关评标情况不得向投标人或与招标工作无关的人员透露。透露者取消评标委员资格，受校行政处分。凡招标申请公证的，评标过程应在公证部门的监督下进行。第五章 第二十二条 订经济合同。第二十三条 效。

第二十四条合同的签订和执行中标单位在接到中标通知后，应在规定时间内与实验设备处签招标文件和投标文件均为经济合同的组成部分，随合同一起生投标单位中标后，如果撤回投标文件拒签合同，作违约论

处，应向招标单位赔偿经济损失，赔偿金额不超过中标金额的２％，可将投标单位的投标保证金作为违约赔偿金。

第二十五条合同生效以后，双方都应严格执行合同，不得随意变更合同内容，如发生纠纷，双方都应按照《经济合同法》规定解决。

第二十六条合同生效后，招标单位可向中标单位收取少量服务费金额参照国家物价局、财政部［1990］物调字205号文件规定，一般不超过中标设备金额的1.5%。

第六章

第二十七条附则投标单位如发现招标单位在招标过程中弄虚作假或有营私舞弊行为，可以直接上诉法院。

第二十九条本办法自通过之日起实行。由实验设备处负责解释。

吕梁高等专科学校 仪器设备维修管理办法

为了加强教学设备的维修管理，保证设备的完好率，提高设备的利用率，延长使用寿命，节约经费开支，发挥投资效益，特制定本办法。

一、设备处维修中心负责全校教学设备日常维修服务工作，其主要职责为： 1．负责接收各单位教学设备的维修申请，对报修设备故障进行鉴定，并提出修理的初步意见。与厂商洽谈保修、索赔和修理事宜。

2．负责联系校内专兼职技术人员对仪器设备进行检修，无法完成的办理送校外修理手续，督促并保证设备按期修复返校。

3．参与设备修复后的验收鉴定，办理相关修理费用报销手续。

4．经常深入实验室，了解仪器设备的使用情况，检查设备的维护、保养情况，发现问题，及时提出整改措施。

5．组织教学和科研仪器设备报损、报废的鉴定工作，办理报损、报废手续。参与报失仪器设备的调查工作。

二、设备维修的方式

1．自修：实验技术人员的日常维护保养及修理。

2．内修：维修中心组织专兼职技术人员对仪器设备进行修理。

3．来校修：聘请校外有关修理专业人员或厂家技术人员来校内修理。4．校外修：设备送校外有关服务商或厂家修理。

三、保养维护及其它.1.各实验室技术人员应做好仪器设备的日常维养工作，对损坏的仪器设备，首先要立足本实验室自行修理。本实验室确实无力修复，则由实验室管理人员填写《仪器设备维修申请表》，一式二联，注明实验室名称、设备名称、型号规格、损坏原因及故障现象，经实验室主任签字后送设备处维修中心，进行维修。59

2、维修中心接到维修申请后应在15分钟内抵达维修现场，维修工作一般应在24小时内完成。需更换零、配件和安排维修费用的，要填写《吕梁高专仪器设备维修申请表》经领导审批后，由维修中心组织维修。维修费用不得超过校外维修费用的50%。设备处对各个实验室自行修理的仪器要进行统计，并将统计结果作为实验室先进集体和个人评选的依据之一。

3、凡属厂方保修期内的仪器设备出现故障时，实验室人员可通过设备处与厂方售后服务部门取得联系，以求及时修复或更换，切勿延误。

4、各实验室在学期结束前应对实验仪器设备作一次全面的检查，及时做好维护、保养工作，损坏的仪器要及时组织技术力量自修或联系维修中心进行维修。保证新学期教学、科研和实验室工作的正常进行。

5、对于维修费超过仪器设备原值50%的，原则上不再维修，按有关规定予以报废。

6、因责任事故造成损坏的仪器设备，应先进行技术鉴定，确定责任，并按有关规定进行赔偿处理后方可按本办法申请维修。

四、维修经费的落实及报销

1、学校每年有一定的预算经费作为维修费用，以确保仪器设备维修工作的落实。

2、实验室工作人员要认真负责地做好设备的日常保养和一般性故障维修，成绩突出者，学校将给予一定的物质奖励。

3、维修专家组技术人员的维修单每学期由实验设备处汇总，并根据工作量的多少核发津贴。津贴根据仪器设备的单价和损坏程度决定，原则上最高不超过校外同类维修的50%，津贴标准暂定为：档次 2 3仪器设备单价200元以下200—1000元1000元以上津贴所占单价百分比5%3%2%

4、校外维修的设备，经实验室主任签字，专家组鉴定后，实验设备处审批，凭维修单和发票到财务处报销。60 吕梁高专仪器设备维修申请表

吕梁高等专科学校

实验实训室主任考核实施细则

为了全面评价实验室主任的工作业绩，充分调动实验室主任的工作积极性、主动性和创造性，有计划的安排各项工作，保证教学、科研和对外技术服务工作的顺利完成，特制定本考核实施细则。

一、实验室主任每年考核一次。思想政治考核由本人所在系党支部负责组织，并给出评语。业务考核由实验设备处负责组织实施。

二、本办法采用百分考核制，90分以上为优秀，60—89分为称职，59分以下（含59分）为不称职。

三、2 2.1指标体系思想政治表现以本人所在系党支部考核为准。业务考核（80分）实验室建设（10分）

2.1.1实验室中长期规划（2分）：根据学校、系的学科发展和建设规划制定了实验室中长期规划，且规划科学、可行者计2分；否则酌情扣分。

2.1.2实验室近期工作计划（2分）：有科学、详实的实验室近期工作计划，且认真实施的计2分，有计划，但实施力度不足者计1.5分；无计划，实施不好的计1分。

2.1.3实验室档案（2分）：实验室有档案管理制度，并认真落实，档案管理规范、健全的计2分；有制度，但落实不到位，档案管理欠规范的计1.5分；无制度，档案管理不全的计1分。

2.1.4实验技术人员档案（2分）：有实验技术人员档案管理制度，并认真落实，档案管理规范、健全的计2分；有制度，但落实不到位，档案管理欠规范的计1.5分；无制度，档案管理不全的计1分。

2.1.5信息资料收集整理归档（2分）：有信息资料收集整理制度并认真落实，档案管理规范、健全的计2分；有制度，但落实不到位，档案管理欠规范的计1.5 63 分；无制度，档案管理不全的计1分。2.2实验教学（25分）

2.2.1实验教学计划（2分）：及时制定科学的实验教学计划，并认真落实的计2分；有计划，但落实不及时的计1.5分；计划欠科学，落实欠缺的计1分。2.2.2实验教材（2分）：根据学科发展及时选用适用的新教材计2分；教材更换不及时的计1.5分；教材不适用且陈旧的计1分。

2.2.3学生实验守则（1分）：有学生实验守则，并悬挂于实验室，学生能遵守的计1分，有守则，学生遵守不够的计0.5分；其它计0分。

2.2.4 2.2.4.1实验项目管理（10分）实验项目卡（2分）：实验室有实验项目卡，项目卡填

写及时、规范、全面、真实的计2分；有项目卡，填写不规范、不全面，但真实的计1.5分；有项目卡，但填写失实的计0分。

2.2.4.2实验报告（4人）：及时按比例认真的批阅学生实验报告者计4分；认真批阅实验报告，但不及时的计3分；批阅实验报告，但不认真者计2分；批阅实验报告短斤缺勤两的计1分；

2.2.4.3原始数据记录单（4分）：原始数据记录单记录真实、全面，收集及时的计4分；记录单记录真实、全面，但收集不及时的计3分；记录单收集短缺的计2分；记录失实的计0分。

2.2.5 2.2.5.1实验教学任务和落实（6分）实验开出率（2分）：实验开出率达90%以上的计2分，80-90%的计1.5分，70-80%的计1分，60-70%的计0.5分。

2.2.5.2实验进度（2分）：实验按教学计划进度开出的计2分，推迟4周的计1.5分，推迟2月的计1分，其它计0分。

2.2.5.3实验场所、人员的落实与调配（2分）：实验场所符合要求，人员调配与落实及时的计2分；人员落实不及时的计1.5分；人员没有落实的计0分。2.2.6实验教学质量（4分）：经实验教6实验教学质量（4分）：经实验教学质量考核组考核成绩达90分的计4分，70-90分的计3分，60-70的计2分，60以下计1分。

2.3仪器设备管理（20分）

2.3.1固定资产帐物卡的健全与相符率（4分）：帐物卡相符率达100%的计4分，90-100%的计3分，90%以下的计0分。

2.3.2仪器设备管理制度的制定、落实与实施（4分）：制度的制定及时，并认真落实、实施的计4分，有制度，但落实不及时的计3分，有制度，但落实不到位或不落实的计0分。

2.3.3低值耐用品的管理与使用情况（4分）：500元以下的低值耐用品帐物相符率达90%的计4分，70-90%的计3分，60-70%的计2分，60%以下计0分。2.3.4仪器设备的保养与维修情况（4分）：维修费用开支合理，保养、维修及时的计4分；费用开支合理，维修不及时的计3分；费用开支欠合理，但维修及时的计2分；费用开支欠合理，维修不及时的计1分。

2.3.5仪器设备完好率（4分）：完好率达100%的计4分，90-100%的计3分，70-90%的计2分，60-70%的计1分。

2.4 2.4.1实验队伍（10分）实验室工作人员的工作日志（2分）：认真填写工作日志的计2分，填写欠认真的计1.5分，填写残缺的计1分。

2.4.2实验室主任及专职人员岗位职责（2分）：有职责并能认真履行的计2分；有职责，但落实力度不足的计1.5分；有职责，但落实不连续、不全面的计1分，有职责不落实或无职责的计0分。

2.4.3实验室工作人员的考勤记录（2分）：有考勤制度，考勤记录全面的计2分；有制度，考勤记录不全面的计1.5分；有制度，有考勤，无记录的计1分，其它计0分。

2.4.4实验技术人员培训计划的落实（2分）：有计划，并积极落实的计2分；有计划，但落实不够的计1.5分；无计划、不落实的计0分。

2.4.5实验室人员的考核（2分）：有考核制度，并认真组织考核，能坚持公开、公正、公平的原则，有考核记录的计2分；有制度，也考核，但考核、记录不规范的计1.5分；有制度、有考核，但考核不规范、记录不全面的计1分。2.5 2.5.1环境与安全（15分）实验室安全检查制度的贯彻落实（6分）：有制度，并认真贯彻、落实的计6分；有制度，但贯彻、落实不及时的计4分；其它计0分。

2.5.2剧毒和易燃易爆物品的管理制度、使用办法和使用记录（4分）：有制度、有办法、使用记录客观、真实、全面的计4分；有制度、的办法，但使用记录不全面的计2分，其它计0分。

2.5.3实验室废品的处理措施（3分）：实验室有废品的处理措施，并认真落实的计3分；有措施，但落实间断的计1分；其它计0分。

2.5.4实验室卫生（2分）：严格执行实验室卫生制度，实验室整洁卫生，窗明几净，各种仪器设备排列有序，摆放合理，无事故的计2分，否则酌情扣分。3科研及技术开发（10分）：以论文、论著和其它科研成果为依据进行考核。每年有校级两篇和省级1篇或省级两篇科技论文计满分。

论文不达要求者由考核组酌情计分，无论文者计0分；获校级以上科技成果奖的该项目均计满分。4其它（10分）

4.1考勤（5分）：实验室主任实行上午坐班制，旷工一次扣1分，出勤率不达90%者计0分，迟到早退酌情扣分。

4.2 4.3单项贡献（3分）：获校级以上表彰者计满分，否则计0分。机动（2分）：实验设备处根据各实验室主任的综合表现酌情计分。

四、实验室主任是专职教师时，其工作量的确定和考核可按教务处的有关规定执行。

五、本办法由实验室主任考核领导组组织实施。

吕梁高等专科学校

实验实训技术人员考核实施细则

为了全面评价实验技术人员的工作业绩，充分调动实验技术人员的工作积极性、主动性和创造性，激励实验技术人员从事实验教学改革，提高实验教学质量和科研水平，促进实验室建设和发展，特制定本考核实施细则。

六、实验技术人员每年考核一次。思想政治考核由本人所在系党支部负责组织，并给出评语。业务考核由所在实验室负责组织实施。

七、本办法采用百分考核制，90分以上为优秀，60—89分为称职，59分以下（含59分）为不称职。

八、每个实验项目分值，依据高、中、初、员级实验技术人员的全年额定 工作量、实验辅助工作量等量化指标折算成百分制。实验室名称

实验技术人员专业技 术职务高

物理计算机实验室 中

级级

20人\*2组\*3学 时实验形式

项目分值0.730.851.010.85 20人\*2组\*3学 时

0.991.180.91 20人\*2组\*3学 时

1.061.270.78 40人\*10机时 0.911.090.50 40人\*10机时

0.590.70 初级、员级高

化学、化工轻工实验室

中 级级

初级、员级高 建筑实验室 中 级级

初级、员级高 计算机中心 中 级级

初级、员级高 语音实验室 中 级级

初级、员级

四、指标体系122.1 思想政治表现以本人所在系支部考核为准。业务考核（高级80分、中级及以下85分）教学辅助工作量（高级45分、中级及以下50分）

2.1.1实验计划管理（5分）：按时提交计划，且计划与事实相符率达90%以上计满分，80-90%计3分，70-80%计2分，60-70%计1分。

2.1.2 工作量（高级40分、中级及以下45分）：按照实验项目个数、机 时数、人时数计分。

2.2实验室建设及管理（35分）

2.2.1实验室建设（4分）：服从实验室主任的工作安排，积极参与实验室建 68 设计满分，否则计0分。

2.2.6仪器设备管理（6分）：仪器设备账、物、卡相符率达100%计6分，90-100%之间计5.4分，90%以下计0分。

2.2.7精贵设备利用率（4分）：单价在5万元以上的仪器设备，每台年使用机时不低于300小时，有使用记录，记录真实认真的计4分；年使用机时250-300小时，有使用记录的计3.6分；年使用机时200-250小时，有使用记录的计3.2分；年使用机时不足200小时的计2.4分。

2.2.8仪器设备维护、维修（4分）：及时维护，合理使用维修费，维修有记录的计4分；及时维护，使用维修费较为合理，维修记录欠认真的计3.2分；维修费使用合理，部分设备维修、维护不及时，记录欠认真的计2.8分。2.2.5仪器设备完好率（8分）：仪器设备完好率不低于100%的 计8分，90-100%的计5.6分，低于90%的计0分。

2.2.6低值耐用品管理（4分）：单价低于500元的低值耐用品账物相符率不低于90%的计4分，70-90%的计1.6分，低于70%的计0分。

2.2.7低值易耗品和消耗材料管理（3分）：按实际用量节约者计3分，不节约或造成浪费者计0分。

2.2.8安全卫生（2分）：严格执行实验室安全卫生制度，实验室整洁卫生、窗明几净，各种仪器设备排列有序，摆放合理，无事故计2分；否则酌情扣分。3科研及技术开发（高级10分、中级及以下5分）：以论文、论著和其它科研成果为依据进行考核。

员级每年有1篇论文计满分。

初级每年有校级以上科技论文1篇计满分。

中级每年有校级两篇或省级1篇科技论文计满分。

高级每年有校级两篇和省级1篇或省级两篇科技论文计满分。

实验技术人员的论文不达要求者由考核组酌情计分，无论文者计0分；获校级以上科技成果奖的各类人员该项目均计满分。

4其它（10分）

4.1提高（2分）：以专业技术职务要求的业务水平衡量，不达者酌情扣分。4.2考勤（4分）：实验技术人员实行8小时坐班制，旷工一次扣1分，出勤 69 率不达60%者计0分，迟到早退酌情扣分。

4.3 4.4

九、单项贡献（2分）：获系级以上表彰者计满分，否则计0分。机动（2分）：各实验室根据技术人员的综合表现酌情计分。担任实验教学工作和实验室管理的教师，其工作量的确定和考核可按教务处的有关规定执行。

十、实验技术人员的考核结果是晋职、聘任、提拔的主要依据。

十一、本办法由实验技术人员校考核领导组组织实施。实验实训室主任岗位职责

1、实验室主任对本实验室工作实行全面负责。

2、根据学科的发展和教学科研需要，负责制订本实验室长远发展规划、工作计划以及物资购置计划。

3、全面负责实验室仪器设备的使用、维护和管理工作，不断提高仪器设备的完好率和管理水平。

4、领导和组织实验室全体工作人员，认真实施实验室工作计划，提高工作效率，保证实验质量。

5、有计划地以各种途径对实验室各类人员的业务进行培训，不断提高业务能力和科学技术水平。

6、组织制定实验室的各种管理规章制度并组织实施，负责实验室人员的业务考核、晋级和职称评定及奖惩。

7、在完成教学、科研任务的前提下，积极组织安排对外服务工作。

8、完成学校交办的其它工作任务。实验实训室工作人员岗位职责

一、努力掌握专业基础理论和技术知识，不断提高专业水平和实验技术水平。

二、做好实验实训教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理。

三、主动承担实验实训教学的辅助工作，注意实验方法的改进和质量的提高。

四、做好仪器设备的日常管理工作，参加仪器设备的维修、参与实验实训方案的设计和一般实验实训装置的改进与研制，做好仪器设备、低值耐用品等的 71 账、物。卡管理工作。

五、严格遵守实验实训室的各项规章制度，做好实验实训室的安全卫生工作。

六、完成实验实训室主任交办的其他工作。山西省吕梁高等专科学校 实验技术人员档案

单位名称

——————————————实验室名称—————————————档案编号——————————————建档时间———年——月——日姓名 第一学历 毕业学校 最高学历 毕业学校 外语语种

专业职务

调入时间性别出生年月毕业时间毕业时间外语水平聘任时间所在单位所学专业所学专业实验工龄

本人简历

主要业务特长及奖惩情况 论文、论著情况

序号论文论著名称发表时间字数发表刊物或出版社备注 药品库保管员岗位职责

1、化学药品的性能、用途、掌握科学的管理方法。

2、药品出入库有帐，帐物相符，对药品的用量定期做好统计。

3、剧毒、易燃、易爆药品要妥善保管，加强管理，未经批准，不得出库。

4、按照要求对各实验室的药品使用作好监督和控制工作。搞好药品的验收工 74 作。

5、持库房内卫生、整洁、通风、干燥，室内温度湿度适当。

6、负责管理本库的设施设备。

7、严格执行本库的管理制度。仪器库保管员岗位职责

1、库存仪器设备、材料的名称、用途，并做好管理和保养工作。

2、做好本库物品的出入库工作，做到出入库手续齐备，账物相符。

3、负责本库房的实物帐目管理，严格执行帐目管理的制度，无合法依据不得擅自改动帐目。

4、年清库一次，做到帐物相符，并将报废、积压的仪器设备上报主管领导。

5、每学期都要核查各种仪器设备、材料的库存量，并及时上报。

6、负责本库的卫生工作，做到库内整洁有序。

7、严格执行本库的管理制度。实验楼值班人员岗位职责

一、负责本实验楼的安全保卫工作

1、实验楼由值班人员统一管理，每天早8：00开，晚10：00关，节假日全部关闭，并定时检查。

2、值班室以设备处提供的实验时间，班次为依据，做好出入人

员的审检工作，与实验无关人员需向值班室登记方可入内，夜间有实验任务的，值班人员也要做好记录。

3、楼内财产需有实验室负责人签字，值班人员登记后方可带出楼外。

4、负责各楼层（包括实验室）门窗的检查，若有火情、漏水等现象要立即通知主管部门和有关实验室负责人。

5、负责暖气排气阀的排放。

二、负责本实验楼内的卫生工作

1、值班人员每天在上班前搞好楼道内的公共卫生（包括墙裙、栏杆、厕所等）保证楼内整洁。

2、实验楼内厕所由值班人员统一管理。

3、值班人员应保持值班室卫生及个人卫生。

三、负责各实验室的工作电话传达。

四、加强服务意识，礼貌待人，认真履行职责。

五、完成实验设备处交办的其它相关工作任务。吕梁高等专科学校

校园网电子公告服务管理制度

第一条为了加强我校计算机网络电子公告服务的管理，规范电子公告信息发布行为，促进我校网络信息服务健康有序发展，根据《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子公告服务管理规定》以及教育部关于《高等学校计算机网络电子公告服务管理规定》等有关行政法规、规章的规定，制定本制度。

第二条本制度所称电子公告服务，是指在校园网上以BBS及其直接的扩展形式为上网用户提供信息发布条件的行为。

第三条我校电子公告服务管理由校网络中心在学校网络信息工作领导小组的直接领导下实施。

第四条在校园网络上开展电子公告服务，应当遵守法律、法规，加强行业自律，接受有关主管部门依法实施的监督检查。第五条 意。

第六条BBS站各版版面实行版主负责制。版主申请人必须是BBS站的合法用在校内计算机网络上设立BBS站应经学校网络信息工作领导小组同户，由站长任免，报学校网络信息工作领导小组备案。

第七条BBS站对用户实行帐户管理。申请帐户需提供真实姓名和班级或工作单位等资料，经核实方能成为BBS站的合法用户。

第八条BBS站站务管理人员应当对上网用户的个人信息保密，未经上网用户同意不得向他人泄露，但法律另有规定的除外。第九条

第十条BBS站用户应当遵守法律、法规，并对所发布的信息负责。BBS站站务管理委员会人员应当记录在电子公告服务系统中发布的信息内容及其发布时间、网络地址。记录备份应当保存60日，并在国家有关机关依法查询时，予以提供。

第十一条BBS站用户应当遵守有关法规的规定，不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

（一）违反宪法所确定的基本原则的；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第十二条BBS站站务管理人员发现其电子公告服务系统中出现明显属于本规定第十一条所列的信息内容之一的，应当即时删除，并保存有关记录。

第十三条用户发现BBS站的电子公告服务系统中出现第十一条所列内容之一的，应即时通知站务管理人员删除，情况紧急，网络中心可暂停该BBS站的服务。第十四条BBS站未履行本规定第八条、十条、十二条规定的义务的，由学校网络信息工作领导小组责令改正；情节严重的，应责令其整顿或关闭该站点。

第十五条在BBS站的电子公告服务系统中制作、复制、发布本规定第十三条所列内容之一的信息，学校可依据有关规定给予有关责任人相应的纪律处分，情节严重的由有关部门追究法律责任。第十六条本规定自发布之日起施行。吕梁高专校园网网络信息安全管理制度

第一条、为保证我校校园网信息安全，充分发挥网络在教学科研和管理中的作用，制定本制度。

第二条、校园网网络信息安全管理在学校网络信息工作领导小组的领导下进行。网络信息安全管理的范围包括信息发布的审查；信息的日常巡查；网络攻击的监测、预防；网络计算机病毒的预防和清除；有害信息的清理、记录、备份以及上报等。

第三条、所有校园网发布的信息，须按照我校《校园网信息发布管理办法》的规定进行审查核准。

第四条、网络中心以及校内各站点（包括BBS站点）必须有专人负责信息安全工作，要对所有网上信息进行日常巡查和维护。

第五条、要随时监测来自网络的各种攻击行为，制定有效的控制和预防手段，对容易造成严重后果的攻击行为，要及时报告国家教育科研网紧急响应组（http://www.feisuxs）进行处理。

第六条、所有接入校园网的主机必须安装有效的病毒防范和清除软件，并做到及时升级。如预不能有效清除的病毒，要及时报告学校网络中心进行处理。所有经过网络传输的文件必须预先进行查杀病毒处理。

第七条、对于国务院颁布的《互联网信息服务管理办法》第十五条所列之有害信息，各站点网络信息安全管理人员必须及时发现，及时清除并做好纪录。必要时须做好电子文档备份备查。如预紧急情况可停机或停止服务，并及时报告网络中心和学校保卫部门。校园网信息发布管理办法

为保证校园网网上信息的严肃性，特制定本管理办法。

１、必须做好信息发布的优化和发布内容的规范，由学校有关部门负责信息的收集和主要信息的校审。

２、有独立站点的部门，发布信息由部门领导负责把关；需要在学校主页发布的信息，需报学校信息化办公室，由办公室负责上传发布，各部门提供的信息，应以电子邮件形式报信息化办公室。

３、信息内容除学校正式发布的文件、通知、简报、信息、校刊、校报等外，其余信息需经各部门主管领导审批签字方可发布。

４、各部门对校园网栏目的设置可提出增、删要求，由网络中心负责调整。５、有条件建立站点的部门，需经分管领导同意，由网络中心安排链接，站点信息的管理参照本管理办法有关条目。

６、在校园网上建立个人主页，需向信息化办公室提出申请，由网络中心安排具体事宜。

7、各部门所提供信息，涉及泄密、侵权、失实等情况，由信息提供者负责，并由国家有关法律、法规进行规范。

语音实验实训室管理规则

一、本室所有工作人员应严格遵守和执行学校统一制定的各项规章制度，严格遵守和执行本系制定的各项实验室管理制度。

二、各多媒体语言教室和外语学习中心教室在使用期间的管理均为任课教师指导下的学生值日生管理制度，要求尽心尽职。

三、凡进入多媒体语言教室的人员均须严格执行“使用守则”，和“操作规程”。

四、凡需借用实验室仪器设备、音像资料、外语教学相关用具的师生及其他人员，须经本系主管领导批准，提前来本室办理手续，借用的物品不得超出借期，借用的物品若损坏的均要按价赔偿。

五、本室管理工作人员应严守“岗位职责”，对超出自己职责范围的工作应及时向上级报告。

六、本室相关人员应做好防火、防盗检查工作及实验环境卫生工作。

凡不遵守上述之管理规定，而造成设备、资料、用具、设施损坏的人员，将视情节和程度的轻重，按学校有关规定进行教育、赔偿、上报学校有关部门处理。83 多媒体语言教室使用程序

一、教师部分：

1.每次课前10分钟指定值日生或自己到实验室值班室索取教室门钥匙开门→开门后即将钥匙归还值班室。

2.按开机程序进行开机→监督学生执行“使用守则”情况→严禁学生动用主控台的设备。

3.课程结束后，按关机程序进行关机→整理主控台所用物件→盖好布罩→将白板擦干净→检查学生座位情况和空调机及窗户关闭情况→与值日生一起填好使用记录本→关好教室门。

二、学生部分：

1.按排定的座位入座，轻按座位上学生机面板的红色触摸键，轻按显示器电源按键，等待老师上课。

2.下课后放好耳机，关闭显示器电源，清理座位桌面，盖好显示器布罩。

三、值日生：

1.值日生应检查同学座位情况（耳机和显示器及卫生情况），关好窗户，与任课教师一起填好使用记录本。

凡违反操作程序造成系统设备损坏的师生，将停止其使用资格，待其熟练掌握系统设备的操作程序后，方可恢复其使用系统设备的资格。

外语调频台播放管理规定

1、严格遵守和执行校、系的有关制度和实验室的相关管理规定。

2、室内必须保持肃静、整洁，不得将食物、雨具等杂物带入室内。

3、不得随意挪动和更换室内任何设备，严格按操作规程进行操作。

4、播放的内容必须是经过审查的、健康的，符合外语教学要求的。

5、严格按教学进度和【外语调频播放申请单‹见附表1›】的要求进行试播放、播放，未经主管领导批准不得随意更改播放时间和内容。

6、播放结束后，应立即关闭所有播放设备电源，整理操作台面。

语音实验室开放管理条例

本中心是校内学生学习外语,提高外语视、听、说能力的场所。凡进入本中心学习的学生和值班人员必须遵守下列规定：

1.凡进入本中心学习的学生必须服从管理人员的安排，严格执行【外语系实验室管理规则】和【多媒体语言（含外语学习中心）教室使用守则】。2.本中心的开放一律凭听音证进入，按指定座位入座。

3.学生要严格按照操作规程进行操作；不得动用主控台上的任何设备。

4.值班人员须严格按开放时间进行开放,严格按系统操作规程进行开启和关闭系统的设备。

5.开放结束后，值班人员须检查学生使用的设备复位情况、系统电源和空调机电源关闭情况，清理教室内的废纸等杂物，整理所使用的仪器、设备，盖好所有的设备罩布，认真填写值班记录本。

6.在开放过程中若出现意外情况，值班人员应进行妥善处理并及时向实验室主任报告。

语言实验实训室仪器、设备维修岗位职责

1．严格遵守和执行校、系的有关制度和实验室的相关管理规定。

2．加强政治学习，热爱本职工作，遵守坐班制度，服从领导的工作安排。3．熟悉本岗的工作内容，能自觉地、熟练地完成系、室下达的工作任务。4．拟定和提交外语教学和教辅维修所需的元器件及工具的购置计划，能完成小批量的购置任务。

5．能完成各类外语教学和教辅设备及设施一般性故障的检修、维护、管理,同时填写【外语教学和教辅仪器、设备检修记录表‹见附表4›】。

6．搞好工作环境的安全、卫生工作，做到人走关闭电源和门窗，爱护和管理好所用设备。

7．对所分管的设备和设施及用具做到帐、物、卡清楚，做好【外语实验仪器、设备使用记录表‹见附表2›】和【外语实验低值耐用品使用记录表‹见附表3›】的登记工作。87

外语学习中心设备维护、管理岗位职责

1、严格遵守和执行校、系的有关制度和实验室的相关管理规定。

2、加强政治学习，热爱本职工作，积极参加校、系里组织的各项活动。

3、服从领导的工作安排，能自觉地完成系、室下达的工作任务。

4、熟悉本岗的工作内容，能处理外语学习中心设备的一般故障（及全系电脑）。

5、严格遵守上、下班时间，下班时须检查、门、窗关闭情况，电源切断情况、设备设施使用情况，检查设备使用记录并做好管理记录，若有特殊情况应及时向室主任报告。

6、做好所分管的仪器、设备的保管和维护及检修工作，保障教学对设备的需求。

7、做好本岗工作范围内仪器和设备及管理方面文档、资料的整理和归档。88 外语调频播放员岗位职责

1．严格遵守和执行校、系的有关制度和实验室的相关管理规定。2．加强政治学习，热爱本职工作，服从领导的工作安排。

3．严格遵守播放时间，按操作规程进行工作，准确无误地播放规定内容。4．放音过程中，应同时进行放音效果监听，观察设备使用情况，如有异常现象，应立即切断电源。

5．播放结束后，应立即关闭所有播放设备电源，整理好操作台面，做好播放记录。

6．做好室内环境卫生和安全工作。

7．如有事需请假应提前向实验室主任报告。放音过程中若有特殊情况应在事后当天向实验室主任报告。

附表1 外语调频播放申请单填单日期：

申请内容：播放内容、收听地点、收听对象填单人：播放时间： 主管领导审批：试播时间：

附表2 外语实验仪器、设备借用记录表——姓名：仪器 编号仪器名称型号、规格借用日期还期/归还者签名归还状况备注 91

附表3 低值耐用品借用记录表仪器

名称型号、规格借用日期领用人使用方向还期/签名归还时状态

附表4 外语教学和教辅仪器、设备检修记录表仪器、设备

名称及编号仪器型号故障现象送修日期送修者检修记录取件记录/备注备注: 93 仪器设备管理制度

一、电视台的设备多属贵重物品，所以应严格管理制度，堵塞漏洞。

二、电视台设备的购置，应精打细算，避免购置不适用或利用率较低的设备。

三、严格执行验收、登帐与报销制度。设备购置后，须由登帐验收人员根据采购和发货票据，对实物进行验收和登帐，经党委宣传部部长签字后方可报销，重要款项还需经主管校长审批。

四、电视台的设备要统一编号，并输入计算机进行管理。每学年应清点一次，做到帐准物清，对帐物不符的要认真查找。平时如有丢失事或损坏应及时报告。

六、设备维修保养工作要落实责任制，做到每学期至少要进行一次保养。自己不能维修的设备要及时送出修理。并填写设备维修记录，保证设备时刻处于完好可用状态。

七、电视台的低值易耗品要建帐管理、定期清点。如有丢失，应查清责任，及时处理。

八、对易燃、易爆等物品的管理，要严格执行有关的危险品管理办法。如发生问题，及时报告学校保卫处。

九、凡属责任事故、造成仪器、设备的损坏和丢失的，应对当事人予以批评、教育或行政处分，并赔偿所造成的物质损失。

十、无使用价值或长期闲置的设备应及时报废或调拨。具体办法参照学校的设备管理办法执行。

多媒体实验实训操作规程

一、开系统

1、开总电源。

2、开中央控制系统电源及各设备电源。

3、利用控制面板切换音、视频信号，开展教学。

二、关系统

1、关液晶投影机（按“电源关”2次）。

2、关计算机。

3、关其它各设备电源。

4、自关投影机5分后，关系统总电源。

三、注意事项

1、严禁在投影机（投影机关机后须继续散热2分钟才可切断电源）、计算机尚未关机的情况下，直接切断电源。

2、任何接线不得在带电状态下插拔。

3、注意防止音响系统的自反馈啸叫。

4、不得随意使用自带软盘、光盘及其它存储介质，以防病毒感染，如需安装软件须和管理人员联系。

5、非专职管理人员不得打开主控台，严禁改动任何接线。

6、设备由专人负责检修，其他人员禁止擅自维修。95 多媒体实验实训室管理人员职责

1.2.全校多媒体课程的实施。管理好多媒体教室的各种设备、物品、并登记造册，建立帐目，分类编号、摆放整齐。

3.认真学习多媒体教室各种设备的使用方法，安全操作。有责任向代课教师介绍多媒体教室各种设备正确使用方法，并指导操作。

4.5.6.7.8.9.严格按操作规程操作，防止事故发生。多媒体教室设备不允许外借。及时统计、填写多媒体教室各设备的使用情况，如有问题及时上报。禁止播放非教学音像品。努力钻研业务，做好多媒体教室的维护和保养，保证各种设备的正常使用。服务态度好，礼貌待人。坚守岗位，认真完成领导安排的其它工作。96 电视摄录编播人员岗位职责

1、承担校园新闻及专题节目的采访、拍摄和制作；

2、负责声、像文字资料的收集、归类、保管；

3、负责摄、录、编等相关设备的维护；

4、负责采集校外电视台对我校的宣传报道。

**第四篇：实习实训管理制度**

实习实训管理制度

中职教育肩负着培养具有创新精神和实践能力的高素质技能型人才的神圣使命。实习是实践能力培养的主要教学环节，对于促进理论联系实际、了解学科专业发展现状、增强实践动手能力、提高学生综合素质具有十分重要的作用。认识实习、生产实习和毕业实习是实习教学的三个阶段，为加强实习教学管理，不断提高教学质量，特制定本工作规范。

一、实习教学目的 通过接触实际、了解社会，使学生对本专业的企业需求和生产等建立感性认识。2 巩固所学理论知识，同时获得生产实际知识和技能，学习先进的生产技术和熟悉企业管理。了解社会和国情，直接向其他员工学习各种相关的实践知识，增强劳动观念，培养学生事业心和责任感，为今后走向社会打下良好的基础。

二、实习的组织和管理

实习工作在主管校长的领导下，由教务处负责完成。 组织专业部门制定实习(实训)大纲

1、研究制订有关实习工作的条例、规定、守则，统一印发实习日记用纸和实习报告用纸。

2、根据各专业提出的建议，选择和确定实习场所。

3、确定实习指导教师，批准实习队的实习计划。

4、对师生进行思想动员工作，进行组织纪律、安全、保密等方面教育。

5、研究、检查、指导实习工作，深入现场进行调查研究。，负责审核各专业提出的实习经费计划。

6、会同各专业重点深入实习现场检查协调工作。

7、考查实习效果和质量，总结交流实习(实训)工作经验，对全校实习工作做出总结。

8、对于在实习中取得突出成绩的教师应给予表扬，对在实习过程中的重大事故要及时处理并上报学校。

三、指导教师的职责

1、资格

实习指导教师应由专业教师或者班主任担任。实习队中领队教师必须由有教学经验、有指导实习工作经验、比较熟悉实习单位、有一定组织管理能力的指导教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，教研室应指定专人进行帮助。指导教师与学生的比例按1-2人/班配备。

2、职责

（1）提出实习场所，实习前做好充分准备，按实习教学大纲要求制定实习计划并具体落实。

（2）实习教师要以身作则，言传身教，同时要全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

（3）实习过程中，对学生严格要求，加强指导，及时检查学生的实习日记，指导学生完成实习报告，保证完成实习大纲的要求。组织实习考核和成绩评定工作。（4）要严格管理学生的考勤，对违反规定或犯有其它错误的学生，带队教师(或指导教师)应及时给予批评教育，对情节严重，影响极坏者，带队教师有权停止其实习，令其返校，并向生产实训处汇报。

（5）带队教师要对本队的实习全面负责，经常与实习单位联系，并定期向工厂劳资教育科汇报实习情况，争取厂方的指导和帮助，注意搞好厂校关系。（6）指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经生产实训处批准，并指派其他教师顶岗。（7）做好实习的总结工作。3 具体工作：

（1）实习前二周内，指导教师要提前到实习场地认真做好实习准备，和实习单位共同研究拟定实习方案和进度，包括：商请企业方派人做报告、讲课、带领参观、指导实习等。

（2）依据实习大纲的要求并结合实习单位实际情况制定《实习计划》，经生产实训处主任审核，批准后，于实习前下发给学生，同时报教务处一份备案。《实习计划》内容包括 ①实习目的；②实习内容和要求；③实习地点及岗位；④实习小组的划分和分工；⑤实习程序和时间分配；⑥实习报告内容及时间安排；⑦报告、讲课和参观内容；⑧作业、思考题等。

实习计划一经落实，不得随意变动。凡无实习大纲，实习计划，未做好准备的实习队不得下企业实习。

（3）实习前二周，在本市实习的实习队领队教师到办公室办理用车计划。（4）去外地实习的实习队，应派有关人员提前到实习场地做好实习师生食宿交通等生活方面的安排及劳保护具的准备工作。同时提前到办公室办理用车计划。（6）实习结束时，对学生进行全面综合考评。

（7）实习结束后，每一实习队写出一份实习总结，交生产实训处。

（8）各指导教师做好实习资料存档工作，存档资料包括：①实习教学大纲；②实习计划；③实习日记；④实习报告；⑤实习笔试卷；⑥实习总结。并交生产实训处保存。

四、对学生的要求 1 服从带队教师的领导。实习中严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度，尊重其他员工、技术人员的劳动，虚心向他们学习。实习期间须借用参考资料时，应经实习指导教师同意，统一向厂方借阅，所借资料应认真保管，不得损坏、丢失。个人汇集的资料、数据及所作笔记如有涉及保密内容时，不得私自留用，学习期间要妥善保管，实习结束，商请厂方研究统一处理。必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自离队或外宿。实习中原则上不准请假，更不得无故不参加实习，如有特殊情况必须请假时，需持有关证明按下列权限办理：（１）病假三天，事假一天以内由指导教师批准；（２）病假一周，事假三天以内由生产实训处主任批准；（３）病、事假超过一周，由分管校长批准。5 学生必须按学校规定时间集体出发，集体返校，实习期间不准无故请假，擅离实习岗位，不得迟到、早退。凡实习期间，请假时间超过全部实习时间的四分之一以上(含四分之一)者，或无故旷课两天以上(含两天)者，其成绩按不及格处理。学生在实习期间要努力学习，逐日写出实习日记，每周应有实训周记，实习结束时每人提交一份实习报告。实习报告应包括：实习目的；实习内容；实习资料的综合整理与论述；实习收获及对实习工作建设性意见等。实习中若有不服从领导，违法乱纪、损坏公物、打架闹事者，带队教师可根据所犯错误的性质和严重程度、影响大小等，予以批评教育或停止其实习。同时向生产实训处汇报，并根据学校有关规定处理。学生在实习期间，由于违反操作规程，不遵守纪律，不负责任，麻痹大意造成经济损失或人身伤亡，由肇事者负责。

五、实习教学工作程序 按照培养计划及培养目标的要求，各系组织编写《实习教学大纲》。2 在实习前一学期末或实习学期的开学初，确定指导实习教师名单。认真选择实习地点，本着就近就地、相对稳定、基本对口、节约开支的原则，选择能满足实习教学大纲要求、便于安排食宿、对学生实习较重视的场所。4 按实习教学大纲的要求，制定好实习计划，经学校审核批准后，于实习前发给师生，并送教务处备案。做好实习动员工作，组织实习师生学习《工作条例》、《实习教学大纲》、《实习计划》，明确任务。6 完成实习各项任务。7 做好实习工作总结。经教务处审核，按学校财务规定，办理实习相关费用。

六、实习考核及成绩评定 实习不得免修，成绩不及格不准补考，不及格者予以结业，不发毕业证书。2 学生必须完成实习的全部任务，写好实习报告，方可参加考核，评定成绩时要注意征求员工和工程技术人员的意见。指导实习教师根据学生的实习、劳动表现、实习日记、实习报告（含专题报告）、现场考查（笔试或口试）几个方面的情况综合评定其实习成绩。实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级分评定，实习成绩记入学生成绩册。（1）优：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记很认真；学习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，文字工整，能运用所学的理论对某些问题加以分析；口试或笔试时能全面正确地回答问题。

（2）良：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记认真；实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，文字工整，基本上能运用所学的理论对某些问题加以分析；口试或笔试时能正确地回答问题。

（3）中：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记较认真；实习报告内容正确；口试或笔试时能正确地回答问题。

（4）及格：基本上达到实习计划中规定的要求。能记实习日记；实习报告内容基本正确；口试或笔试时基本上能正确地回答问题。

（5）不及格：未达到实习计划中规定的基本要求。实习日记、实习报告马虎，并有明显错误；口试或笔试时不能回答主要问题或有原则性错误。实习中有严重违反纪律现象而教育不改者。

七、其它 实习指导教师工作量按我校教师工作量的计算办法计算。既指导教师带队时间折半处理（上午按2节，下午1.5节计算；个别特殊情况具体处理。）2 为了建立和巩固实习场所，在厂、校双方条件许可的范围内尽可能开展协作，互惠互利、互相支持，提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地。

北 票 市 职 教 中 心

2024年12月1日

**第五篇：校内实训报告**

商丘师范学院

校内实习总结

专 业 体育教育

年 级 2024 级

姓 名 王梦囡

班 级 09级体教2班

指导教师 刘卫峰 2024年 9月 校内实习总结报告

一、实习目的及意义

（一）增强师范技能。

（二）检验和巩固专业知识。

（三）提高综合素质和能力。

二、实习的基本情况

（一）实习时间：2024年9月1日至2024年9月31日

（二）实习地点：校内

（三）实习内容：备课，写教案，试讲，微格教室讲课

三、实习总结报告

从今年9月初开始我院对2024级学生进行为期一个月的校内教育实习工作，实习中，在指导老师傅瑛教授的指导下，我积极认真且圆满的完成了我的校内实习课程。

日月如梭，光阴似箭，为期一个月的实习生活转眼即逝。这是我学生生涯中唯一的一次实习生活，也是对我十几年来所学专业知识的大检验。通过一个月的实习，在向老师、同学的请教学习中我积累了丰富的经验，提升了自己的师范技能。

实习前，指导老师傅瑛教授先给我们小组做总体上的指导：

一、要认真规范写教案。

二、要大胆走上讲台注重教学仪态。

三、要写好粉笔字注意板书。

四、声音洪亮，口令运用正确。在实习实践中我都认真领悟指导老师的要求并认真对待。

在这段难忘的实习过程中，不管在知识掌握，实践体验方面我都得到很大的收获。

我们学校在9月给我们安排了校内的实训。众所周知实习就是每一个大学生所必须经历的从大学校园生活向社会实践生活的一个工作的过渡，由原来的大学生变成社会人。校内实训与校外实习的最大区别就是我们还可以呆在学校里，面对老师的指导，但是与从前的最大区别就是我们自己学习与动手。有时候想想似乎有种蓦然回首，自己还是站在操场上接受军训的那个刚从高中毕业的学生那种感觉。很难想象自己就快要大学毕业了，想到要走进社会了，心中难免有点惴惴不按，有点期待，又有点胆怯。学校为我们安排了这次为期近两周的校内实习，目的是为了给我们走出学校进入社会的一个过渡的阶段，让我们将学校里所学的理论知识与实际操作相结合，为进入社会奠定更加结实的基础。

在短短的两周的校内实训里，感觉收获颇多。既复习了从前的所学，对体育教育相关知识进行了一次整合。也学到了许多新的知识，还有一些更多的以往课堂上学习不到的事情，可谓受益匪浅。这将是我在大学时代一次重要的经历。

作为学习本专业四年的我们，可以说对相关专业已经是耳熟能详了。所有的相关的专业基础知识、基本理论、训练方法和上课技巧，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是事倍功半，无从下手。以前，我总以为自己的专业基础知识较扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名优秀的教师应该没问题了。现在才发现体育教育并非如此。

通过实习，同学们普遍感到自己在很多方面都有了提高。主要有： 第一、同学们对中学生的现状有了更为深刻的认识，对学生的学习有了更为深入的了解，对教师的工作有了更为真实的体验，这些都有利于在今后更快地适应工作环境。第二、同学们都掌握了一些基本的教学方法和教学技能，大致克服了胆

怯心理，提高了自身的教学水平。第三、同学们增强了作为人民教师的责任感和荣誉感，因而更自觉地提高自身的修养和能力。

第四、同学们增强了交际能力和口头表达能力，以及与学生的互动水平。第五、了解学生对体育的兴趣所在和掌握程度。

首先，在我的教学活动过程中，遇到了很多在大学课堂里所没有经历过，没有学过的东西，以前总认为自己有很强的亲和力，做每件事都很自信。但在具体讲课中，按照新课标的要求，我采用先进行理论指导，然后再具体分析文本的方法，从理性的角度解读课文，却出现重难点把握有点失调，课时时间不充足等问题。仔细分析了原因，在我看来，主要是由于对教材和学生水平把握不准，以至基础知识浪费太多时间。这些都是教学技能不足的表现。

在每一个学生试讲完毕，指导老师都会对其优缺点进行点评，我认真听取他们的长处并践行到自己的教学过程中，努力克服他们的缺点并在我的教学过程中尽量避免。

当指导老师点评到，体育课堂是丰富多彩的，教师应引导学生积极主动的发表自己的意见。怎样提问，没有一个定论，但一个总的前提是问题要围绕教学目标，要有科学的内容。提问的目的是把学生引导到你的教学目标中来，这是一个大的前提。之后再考虑如何提问能更好的引导学生，发挥他们的主动性和创造性。这个问题是我之前没有想到的，这也给我一个启示和教学技能。也使我感到团队精神的重要性，大家增进交流，相互学习，取其之长，避其之短，那我们都会变得强大！

其次，课前准备工作要充分，作为一名教师，在考虑问题时，要做到细心全面，并且要切合实际的内容。在教学过程中我觉得自己的眼神、表情、语速等都很恰当。

教学实践中，我更加深刻地体会到一个好的教学设计对上好一节语文课的重要性。教案和讲课是相辅相成的，又是灵活变通的。我深感知识学问浩如烟海，最后，认真总结指导老师及同学给我的反馈意见和建议，我要不断的扩宽自己的知识面，不断的提高自己的教学水平，不断的充实和完善自己。

“冰封三尺非一日之寒”这段经历使我认识到要做一名优秀教师不但要有丰富的书本知识，还要有丰富的教学知识，所以在以后的学习中我一定会更加努力，注意观察，不断培养自己的各方面能力。

光阴荏苒，一个月的实习将要划上圆满的句号。通过本次实习，让我得到了丰实的磨炼，是一次非常有意义的实践活动，为我今后走上讲台做一位合格人民教师作了良好的铺垫。同时也是我大学期间最令人难忘的一段求学时光。

饮水思源，能够圆满结束这次有意义的实习活动，离不开学校领导和老师的关怀和指导，离不开队友们的支持和帮助。我要向指导和勉励我的傅瑛教授以及我们组的十四名队友们表示衷心的感谢和崇高的敬意。

虽然今天我是一名普通的实习生，但明天我有信心成为一名优秀的人民教师。努力用智慧和汗水来回馈社会，报效祖国。篇二：校内实习报告总结

校内实习总结报告

一、实习的目的意义

（一）增强师范技能

（二）检验和巩固专业知识

（三）提高综合素质和能力

二、实习基本情况

（一）实习时间：2024年3月4号至2024年3月17号

（二）实习地点：校内

（三）实习内容：选题，内容分析，功能讨论，具体网站制作

三、具体时间安排

四、总结报告

转眼之间四年的大学生活马上就要结束了，在过去的四年力，老师的辛勤教导，同学的热情帮助都给我留下了深刻的印象和抹不去的美好记忆。现在学习的时期已经过去，随之而来的是就业与美好的未来憧憬。为此学校为我们进入社会实习前为我们组织一次为期两个周的校内实习。在学校组织的这次校内实习，让我们在进入社会之前提体验了一下将来在社会上的工作情况，给我们提前积累一些社会经验，通过本次的实习让我们更加熟练了网站的制作已经各种教学理论的研究，并创新行以网络作为平台，结合各种教学媒体制作了一个以教育功能为主的学习网站。这包括了我们教育技术学专业学的所学习的所有内容，这次实习不紧是对我们过去学习成果的总结验证，更是一次学习上的创新与进步。

在这次校内实习过程中，不管在知识掌握上，还是知识运用实

践体验方面我都得到了很大的收获。

首先，在网站开发过程中，遇到了很多网站制作方面的难题，有很多方面的技术知识都是我们以前课本上没有学习过的东西，很多功能的实现都需要我们自己去百度学习，然后再研究具体实现方法，这使我们对所学习的知识有了更深层次的了解与掌握。使我们的网站建设能力更加完善。

其次，在这次网站开发中我们也运用了很多教育学的知识，因为本次网站的开发主要是以教育教学为目的，这就需要我们运用上我们所学习的教育学、心里学等知识，通过合理的安排教学内容到网站中，分层次进行教学活动，使同学们在学习从，由简到繁，由浅入深循序渐进的进行学习，在运用了教育学理论之后使网站的教学功能更完善，使同学们学习的更容易，掌握更简单。

再次，本次开发的一个重要的难题是数据库的建立，由于本次网站的制作需要用教育技术学的基本理论来完成教学目的，同时结合媒体理论、平面设计理论等知识去更好的展现教学内容因此本次开发运用了动态网站的开发技术，这样能更好的展示网站学习内容，因此就需要一个合适的数据库去存储信息、与教学内容。在数据库的建设中我们需要有一个统一的数据库命名规则，这样能方便以后查询与修改数据库，因此在本次数据库的建立中大量借鉴了上课所学习的dede数据库，个标签简单明了，数据库简单实用。在老师的帮助与指导下最终完成数据库，使网站各个部分的内容都能存储数据库中，符合了存取数据简便统一的要求。

最后，认真总结老师及同学给出的反馈意见，不断的完善自己的作品，也应不断的提高自己的学习制作与教学水平，不断的去完善和充实自己。

“冰冻三尺非一日之寒”通过本次校内实习使我认识到知识的重要性，同时更应懂得将知识与实践相结合，去大胆尝试新的方法，再不断的创新中进步成长。

光阴荏苒，两个周的实践活动马上就要结束。通过本次实践，让我得到了丰实的磨练，这是一次非常有意义的实践活动，为我今后走向社会走向工作岗位作了良好的铺垫。同时这也是我大学生活中一段令人难忘的美好时光。

饮水思源，这次能够圆满的结束实习活动，离不开老师的辛勤帮助，也离不开学校领导的亲切关怀，离不开同学们的安慰与鼓励。再次表示对老师领导衷心的感谢和崇高的敬意。篇三：校内实训报告模版 江西旅游商贸职业学院

实 训 报 告

标题，例如：会计电算化校内实训报告 学院名称： 江西旅游商贸职业学院 分院名称： 会计金融分院

班级： 学生姓名： 指导教师姓名： 指导教师职称： 2024 年 月

摘 要

摘要（摘要一般为200~300字。摘要内容：要求概括表述实训内容、方法、重点、和意义）

目录

一、实训概述„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.x

二、实训内容„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.x 1.xxx„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„x 2.xxx„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„x

三、实训步骤„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.x 1.xxx„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„x 2.xxx„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„x

四、实训心得„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.x 致谢(不必放在目录中，但可在正文结尾处体现)

一、实训概述

（包括实训时间、地点、环境、目标等）

二、实训内容

（这里讲做什么，例：会计电算化，建账—基础设置—总账—工资—固定资产—应收—应付等，可以就一个或几个模块来写，比如说就写总账和工资；也可以全部都写，把实训流程写出来）

三、实训步骤

（这里讲怎么做，针对实训内容展开，可以就一个或几个模块来写，也可以全部都写，切忌和实训内容重复，这一部分是把你怎么做的给写出来，切忌直接在网上down）

四、实训心得

（实训中遇到的困难及解决方法；实训效果，这里应该要有真实的案例，例如：我在做哪一步的时候遇见了什么困难，怎么解决的）

致谢（简短几句话说清楚，感谢谁，不超过80个字）报告格式要求：

一、字数

4000字以上。

二、字体

正文一般用宋体小四号字，封面标题用二号黑体，文章中的各段标题用黑体四号字，并且前后要一致。全文的文字格式要统一。

三、节号 全文的序号编排要规范。报告的正文层次不宜过多，一般不超过5层次。各层次系统为： 第一层：一、二、三、„„； 第二层：

（一）（二）

（三）„„； 第三层：l.2.3.„„； 第四层：（1）（2）（3）„„； 第五层：1）2）3）„„。

第一、二层次标题单独成行，第三、四、五层次标题可与文章其他内容同列一行。每页要插入阿拉伯数字页码，置于右下角。

四、word设置

（一）编辑设置

1、页面设置：

①“纸型” ──主要选用“a4”，“纵向”，个别页面可以采用“a4”，“横向”。②“文档网格” ──一律使用“无网格”。

③“页边距” ──上: 2.5cm，下: 2.0 cm，左: 3.0cm，右: 2.5 cm。装订线位置居左。

2、段落： ①报告题目居中，每段落首行缩进2字符。②“行距”一律为1.5倍。

（二）封面要求

上交的每份报告都一律采用此标准封面（装订线一律在左面）。

实 训 报 告 评 阅 意 见 篇四：校内实训报告(模板)xxxxxxxxxxx大学

学生校内实训记录

系（院）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 班 级 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓 名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学 号 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 指导教师 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 实训日期 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 ~ \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 xxxx学院 制 篇五：校内实训报告模板(学生填03版)实训项目：《市场调研与需求分析》

专业：市场营销

班级：营销与策划1001 姓名：蔡欣

学号：2010150806 指导教师：杨莉华

填写日期：2024年

文件编号：cba\_rec\_4.2\_0.0\_00\_0000 [评定等级] □优 □良 □及格 □不合格

指导教师[签字] 日期0000.00 [评定等级] □优 □良 □及格 □不合格 院系审核[签字] 日期0000.00 1实训概况

实训内容：

针对已经完成的三个项目：

１、《中小企业对高职毕业生人才需求调研》

２、《在校大学生消费情况调查》

３、《学生拓展项目（自选课题，自定调研方案、数据统计分析）》 任选一个项目，独立完成该项目的市场调研报告撰写任务。

实训目的： 《市场调研与需求分析》市场调查作为市场营销的专业基础课，重点

培养学生四大基本能力：调查方案设计能力、调查资料收集、整理与分析能力、调查报告撰写能力和创造性运用资料能力。实现从认识—到设计—到实施的一到运用的一体化训练。通过本阶段的实训，使学生掌握市场调研报告的结构及撰写方法，提高学生的文字水平。实训地点： 现场调研（已经完成）、校内机房

分组成员： [本小组成员姓名] 实训要求：

一、调研报告要求：

１、充分利用调查资料分析数据。２、调研报告中必须添加图表等分析工具。

３、调研报告的撰写必须体例结构要求，文字精炼、用词准确，数据真实，建议有应用价值性。

４、调研报告的字数要求在3000字以上。

二、组织管理要求：

1、每位学生必须参与实习全过程，不参与者该门课程以零分计算。

2、每人每天坚持写简要的实习日记。

3、每位同学必须服从指导老师和组长的管理，组长每天考勤要作好记录。

4、遵守实训纪律，服从学校和指导教师的安排。

5、善于思考实训见闻，实习结束后必须每人撰写实训总结。

实训时间： 2024.06.20--2024.06.24 2实训过程 2.1实训步骤：[每个步骤的内容分为独立段落，并以2.1.1、2.1.2、2.1.3„„形式标注标题] 2.1.1 2.1.2 2.1.3 „„

2.2指导教师评语：[从工作热情、团队合作、基本知识、业务技能、总结交流等方面评价] 3实训总结 [从团队合作、基本知识、业务技能等方面总结收获与体会，字数不低于500字，每个方面的内容分为独立段落，并以3.1.1、3.1.2、3.1.3„„形式标注小标题] 3.1 学生：[签字] 说明：这份报告由学生填写，指导教师批阅。除签字部分必须为手写、评定等级为勾选外，其余部分采用电子文档填写方式；彩色文字是注释合说明性的内容，正式编制文件时可删除；□是代表需要撰写的文字，如果没有则请删除□符号；实训评价力求简洁清楚。实训考核表填写完毕后，打印2份进行签字盖章，最后左侧两钉装订后存档一份，学生保留一份。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！