

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院实〔2021〕1号

关于印发《福建卫生职业技术学院实训室 管理办法》的通知

各二级学院(系、部),机关各部门,各中心,图书馆:

《福建卫生职业技术学院实训室管理办法》经2021年6月10日院长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2021年6月18日

福建卫生职业技术学院实训室管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校实训室的建设和管理，提高全校的实训教学质量，特制定本办法。

第二条 实训室是学校进行实训教学的重要基地。实训室的建设与管理必须贯彻党的教育方针，努力完成实训教学任务，不断提高实训教学水平与教学质量。

第三条 实训室的建设和管理，要从实际出发，结合学校专业发展的需要统筹规划。要充分发挥现有人力、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，努力提高办学效益。

第四条 实训室工作人员要强化全心全意为教学、学生服务的意识，努力提高思想素质和业务能力，认真完成所担负的各项任务。

第二章 管理体制

第五条 按照学校“整体布局，统一管理，开放共享，规范有序，提高效益”的原则，学校实训室管理实行校、院（系、部）两级管理体制。

第六条 实习实训中心是学校实训室综合管理的职能部门，其主要职责包括：建立健全实训教学管理规章制度和指导性文件；负责校内实训基地建设总体规划，并组织实施；负责统筹校内实训基地的使用和管理；负责实训教学经费分配和管理；协助

安全工作处开展校内实训安全监督和检查；加强实训队伍建设，会同二级学院（系、部）和人事部门做好实训室人员的岗位培训、考核及技术职称评聘等工作。

第七条 二级学院（系、部）为所辖实训基地、实训室的具体管理单位，负责按照学校有关实训室建设、管理的总体目标、制度和要求，结合本学院（系、部）实训室的实际和专业特点，制定具体规划目标及管理措施，安排实践教学计划并组织实施。二级学院（系、部）可根据实际需要设立实训中心。实训中心主任由二级学院（系、部）副主任兼任。各二级学院（系、部）可根据需要聘任中级及以上职称人员为副主任负责实训中心日常工作。实训中心主任及副主任由二级学院（系、部）选任、经实习实训中心审批后报人事处备案。实训中心主任在所属学院（系、部）领导下开展工作，负责所属学院（系、部）实训基地及实训室的建设、管理、实践教学计划实施等工作。

第三章 实训室管理要求

第八条 实训室要实行科学管理，完善各项规章制度。除学校统一制订的规章制度外，二级学院（系、部）可根据实际情况建立适合本单位特点的规章制度，如学生实训守则、仪器设备操作规程以及安全制度等。要利用信息化等现代管理手段对实训室的工作情况，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。

第九条 实训室要建立评估制度，按照实训室基本条件、管理水平、效益、特色等方面对实训室开展评估，促进实训室提升建设效益。要建立和健全岗位责任制，定期对实训室工作人员工作量和水平进行考核。

第十条 实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作。应针对高温、辐射、病菌、毒性、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强对实训室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实训室，要暂停使用并进行技术改造，落实加强管理工作，待重新通过检查合格后才能投入使用。

第十一条 实训室要严格遵守《化学危险品安全管理条例》、《易制毒化学品管理条例》、《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《易制爆危险化学品治安管理办法》、《易制爆危险化学品储存场所治安防范要求》等有关法规制度，定期检查各项安全措施的落实情况。经常对师生开展安全教育，切实保障师生人身财产安全。

第十二条 实训室应严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不乱排放废气、废水和废物，不得污染环境。

第十三条 实训室所需的实验动物，要按照国家科委颁布的《实验动物管理条例》以及福建省实验动物管理委员会办公室的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第十四条 实训室仪器设备、耗材等物质的管理，遵照《福建卫生职业技术学院采购管理办法》、《福建卫生职业技术学院实训（验）特种设备安全管理规定》、《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法》等有关规章制度执行。

第四章 实训室使用

第十五条 教学计划内的学生实训，须由任课教师在前一学期末将实训教学计划交二级学院（系、部）实训中心进行统一编制实训课表，交由学院实习实训中心汇总、统筹、备案，统一实施。

第十六条 非教学计划内的教师和学生或校内、校外其他人员

申请借用实训室时，须事先通过纸质或网络填报《福建卫生职业技术学院实训室使用申请表》（附件1），并根据使用时长逐级审批后，由实训室管理员根据实际情况予以安排。若申请人为实训室所属二级学院（系、部）师生，时长7天以内的由实训中心审批，7天以上的需二级学院（系、部）负责人审批；若申请人非实训室所属二级学院（系、部）师生，时长3天以内的由实训室所属二级学院（系、部）实训中心审批，3天以上7天以内的需实训室所属二级学院（系、部）负责人审批，7天以上的需报实习实训中心审批。

第十七条 外来无关人员，不得擅自进入实训室。

第十八条 学生课余时间参加实训开放活动遵照《福建卫生职业技术学院实训（验）室开放管理办法》执行。

第五章 实训室共享

第十九条 学校各级各类教学实训室、实训基地、计算机房及理实一体化教室等，无论其建设资金和设备购置经费来源如何，均应纳入共享。

第二十条 实习实训中心是学校实训资源共享工作的归口部门，负责统筹和协调实训室资源共享与管理。

第二十一条 二级学院（系、部）管理的实训室在满足本学院教学的同时，必须无条件地承接其他学院（系、部）的实训教学任务。

第二十二条 二级学院（系、部）管理的实训室在接受其他二级学院（系、部）实训任务时，要一视同仁、严格要求、规范管理，并保证有完好的设备和良好的教学环境，同时协助任课教师和实训准备人员完成实训教学任务。

第二十三条 跨学院使用实训室时，资源所在二级学院（系、部）不得收取使用单位服务费用，所产生的耗材费用由使用单位经费列支。

第二十四条 实训室无法满足开设实训课的要求时，由实习实训中心及相关二级学院（系、部）根据实训室的实际情况协商解决，不得无故停开或缓开实训课。

第二十五条 当实训室面向社会服务或营利性培训等与正常教学冲突时，应优先安排校内实训教学任务。

第二十六条 实训室建设项目的评审将以能否实现共享作为重要指标，把落实共享工作及预期成效作为评审的重要内容。

第二十七条 对具备条件却拒绝实训室资源共享的单位，将给予通报批评，并视情节轻重采取一定的处罚措施；对本单位闲置又未能实现共享的实训室，学校将重新配置。

第二十八条 实训室资源共享使用程序：

（一）每学期最后一周内，二级学院（系、部）将下学期实训课程安排报送实习实训中心，以便进行跨学院（系、部）实训课程安排的统筹与协调。

（二）需使用其他二级学院（系、部）实训资源的，由申请单位实训中心纸质或网络填报《福建卫生职业技术学院实训室共享申请表》（附件2），经审批后报送实习实训中心。

（三）经实习实训中心审核后，将实训开设计划下达给实训资源所在二级学院（系、部），由相关实训室管理人员会同使用申请人统一编制实训课表并送达相关单位实训中心及实习实训中心备案。

第二十九条 实训室因共享所开设的课程，原则上由该实训

室管理人员按照使用二级学院（系、部）要求承担上课准备等相关工作，并按照学院有关规定计算工作量。

第六章 实训室管理员职责

第三十条 实训室管理实行管理员负责制。实训室钥匙由管理员专管，不得转交他人。未经本学院（系、部）同意，不得擅自接纳他人进入实训室，不得擅自将实训室、仪器设备、耗材等物品外借。如因管理不善造成实训室物品丢失，由管理员赔偿全部损失并追究相关责任。

第三十一条 做好实训室有关仪器设备、实训材料、技术档案、安全、环境、设施等全部管理工作。各种仪器、设备、挂图、模型等均要分类编号，定点存放，做到有条不紊，确保实训教学顺利进行。对仪器设备、低值易耗品等实训物资的申购、领用、借出、调拨等都必须严格办理手续。配合资产管理部门建立完整的固定资产、低值耐用品、易耗品账目，做到数据准确、账物相符。

第三十二条 承担实训室的清洁卫生管理工作，保持实训环境的整洁良好，做好水、电、门、窗等安全防范工作。

第三十三条 熟练掌握所管理的实训室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；做好仪器设备的维护、维修和安全使用等工作，设备正常使用率应达 95%以上，以确保实训项目顺利进行。

第三十四条 有毒、易燃、易爆物品和放射性物品的购买使用，要严格审批，严格保管，同时做好使用记录。实训室的废液、逾期试剂耗材按学校有关制度处理，不准随意处置。

第三十五条 熟悉本实训室常用危险物品、化学试剂和仪器设备的性能，严格遵守上级要求及各项安全管理制度和安全操作

规程。定期对实训室进行检查，对存在问题、安全隐患及时上报和整改。

第三十六条 根据实训课程安排要求，协助实训准备人员做好实训课前的准备工作，保证学生准时上课。实训课结束后，由实训准备人员填写《实训室使用情况登记表》，并以指导老师、准备人员、管理人员三方签字为准，确保教学仪器设备、物品齐整及正常使用。

第三十七条 督促师生严格遵守实训室有关规章制度。发现违反规章制度者，应进行劝阻、制止。对劝阻无效的学生，可责令其退出实训室，并上报相关部门进行处理。

第三十八条 熟练掌握实训室应急预案，对各类突发事件和事件及时做出响应和处理，有效地控制事态的发展，尽可能地减少损失和伤害。

第三十九条 及时收集、整理、妥善保管实训室的各种档案资料。档案资料包括实训教学及管理的各种文件和制度，各种仪器设备的账、卡、使用说明等，以及管理工作过程的执行情况如仪器设备的使用、出借、维修等记录。

第七章 附 则

第四十条 本办法授权实习实训中心负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

福建卫生职业技术学院实训室使用申请表

申请人		申请人所在部门	
使用日期 及具体时间		班级或 校内外组织名称	
实训室名称		使用人数	
实训项目			
申请事由	签名： 年 月 日		
申请部门 负责人意见	签名： 年 月 日		
实训室所属部 门实训中心主 任意见	签名： 年 月 日		
实训室所属部 门负责人意见	签名： 年 月 日		
实习实训中心 意见	签名： 年 月 日		

备注：

1. 若申请人为实训室所属二级学院(系、部)师生,时长7天以内的由实训中心审批,7天以上的需二级学院(系、部)负责人审批;若申请人非实训室所属二级学院(系、部)师生,时长3天以内的由实训室所属二级学院(系、部)实训中心审批,3天以上7天以内的需实训室所属二级学院(系、部)负责人审批,7天以上的需报实习实训中心审批。
2. 凡教学计划外临时使用实训室均需如实填写本表。须提前一周申报,紧急情况提前2天申报。此表为一式两份,实训室管理员和实习实训中心各保存一份。
3. 同意申请后,由申请人和实训室管理员办理相关手续。申请人为使用期间实训室安全责任人,必须保证实训室的安全。切实履行实训室用电用水用气、防火防盗安全。实训室使用人员必须熟悉申请使用设备、用具的操作与使用规程。严禁私配实训室钥匙或将钥匙转交他人。
4. 实训室使用人应提前到实训室做好准备;使用人及学生严格按照实训室守则及相关操作规程进行;实训结束后做好实训室卫生工作、整齐摆放好桌椅及相关实训设备、并填写《实训室使用情况登记表》;离开实训室前务必检查门窗电气是否关好,确认无误后方可离开。
5. 必须按申请的实训室使用时间内进入实训室。如需延长使用时间,需重新办理相关手续。使用完毕,及时与实训室管理员办理交接。
6. 如有任何问题请及时联系实训室管理员。

附件 2

福建卫生职业技术学院实训室共享申请表

申请人				申请人 所在部门			
申请使用实训室 名称及地点				申请使用实训室 所属部门			
使用期限	年 月 日至 年 月 日（共 周）						
使用原因及具 体要求 （如表格太小 或有其他说明， 可另附纸张）	课程名称	任课老师	实训准备 老师	班级	人数	课时	备注 （行政班或分组上课）
使用部门实训 中心主任意见	签名： 年 月 日						
使用部门 负责人意见	签名： 年 月 日						
实习实训中心 实训科意见	签名： 年 月 日						
共享部门实训 中心主任意见	签名： 年 月 日						
共享部门 负责人意见	签名： 年 月 日						
实习实训中心 意见	签名： 年 月 日						

说明：本表原件交共享部门，复印件由实习实训中心和使用部门存档。

福建卫生职业技术学院党政办公室

2021 年 6 月 18 日印发
