

天津职业技术师范大学经济与管理学院文件

津职师大经管院发〔2015〕2号

关于印发《天津职业技术师范大学经济与管理学院 实验实训中心管理制度》的通知

各系、实验实训中心、办公室：

《天津职业技术师范大学经济与管理学院实验实训中心管理制度》业经学院教代会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



天津职业技术师范大学经济与管理学院

实验实训中心管理制度

总 则

为保证实验实训中心各项工作的正常进行，不断地提高实验实训中心的工作效率，全面实现管理的“制度化、规范化、科学化”，特制定本套规章制度。

1. 实验、实训室是教学、科研的重要基地，进入实验、实训室的一切人员必须严格遵守实验、实训室的各项规章制度，以严谨的态度维护文明、整洁、有序的教学、科研环境。

2. 实验、实训室管理是所有实验人员共同的责任，每一位实验人员都应对实验、实训室的正常、高效运转尽自己的义务和责任，自觉遵守中心的各项规章制度和管理办法。

3. 实验实训中心对所属实验室、实训室进行全方位管理，对学院各系、各办公室的计算机进行日常维护，各项工作应有明确的责任要求，并有专人负责。遵循规范化原则，确保管理工作的有效性和连续性。

4. 制度内容与学校有关规定有冲突时，以学校规定为准。

实验实训中心岗位职责

一、岗位设置

经济与管理学院实验实训中心设立实验实训中心主任，实验、实训室管理员岗位。

二、岗位职责

（一）实验实训中心主任

1. 全面负责实验实训中心的建设和日常管理，保证学校、学院各项规章制度的贯彻执行，保证实验、实训教学的正常进行。
2. 组织完成本实验实训中心的教学工作任务，组织实施实验室开放，自主实施、协助院系开展社会培训、创收等工作。
3. 实验实训中心的规范管理，检查、督促和总结实验实训中心的工作，确保各项工作的认真落实。
4. 制定实验实训中心人员的岗位责任，负责中心人员的管理、培训和考核工作。
5. 负责实验实训中心资产管理，定期检查落实防火、防爆、防盗、防事故等安全措施，切实保障人身和财产安全。
6. 加强对外联系和交流，学习先进的实验管理经验，加强实验室建设。在完成教学、科研任务的基础上，提高对外服务能力和水平。
7. 完成学院领导交办的其他工作。

(二) 实验、实训室管理员

1. 实验实训中心管理岗位九级

(1) 负责实验、实训档案管理。

(2) 参与制定实验、实训室的规章制度并带头执行，同时经常督促进入实验、实训室的师生也严格执行。

(3) 负责实验、实训室钥匙管理，严格按照实验、实训室课表按时开放实验、实训室。

(4) 负责实验、实训室的开放、借用管理，做好实验、实训室使用记录，完成每学期的实验、实训数据统计工作。

(5) 根据学院安排按时开放各实验、实训室，积极配合学院、系及实验实训中心的开放、创收、社会培训等工作。

(6) 负责所管实验、实训室的卫生、环境和安全。

(7) 参加学院统一安排的节、假日值班工作。

(8) 完成上级领导交办的其它工作，积极配合实验实训中心主任或主管部门的督导、检查和评比工作。

2. 实验实训中心管理岗位七级和八级

在完成九级岗位工作基础上，完成下列工作：

(1) 积极参与学期课表的制订，并根据实验、实训室的建设情况提出合理化建议，为院、系（部）的教学安排提供第一手资料。

(2) 对实验、实训室软、硬件技术维护，定期检查实验、实训的教学设备运行情况。及时维修故障设备，保证实验、实训

教学设备运行良好。

(3) 负责实验实训中心各类服务器、网络设施的管理及运行维护工作。

(4) 配合实验、实训教师完成实验、实训室课程环境的安装、运行维护；协助实验、实训教师解决技术问题。

(5) 负责实验实训中心软、硬件设备保管，借出与归还管理。

三、其他补充说明

1. 实验实训中心不设专职实验、实训教师，实验、实训指导教师由各系（专业）理论教师兼任。

2. 实验、实训室管理员岗位工作人员互为 A、B 角，因特殊原因缺岗的情况下相互补充，相互配合，保证工作顺利完成。

实验实训中心安全管理制度

1. 实验实训中心安全事关国家财产安全和师生生命安全，坚持“安全第一、预防为主”的原则，切实做好实验实训中心安全工作。

2. 实验实训中心工作人员必须遵守和掌握水、电、易燃、易爆、危险品的使用管理规则和安全防范知识，及时关好门窗。

3. 实验实训中心内的电路安装必须符合安全要求，严禁违规随意安装、乱拉电线和超负荷用电。

4. 严禁使用电热烘箱烘烤易燃易爆物品。使用电热烘箱烘烤物品的，应安排人员值班。严禁在无人情况下，使用耗电高的电器。

5. 实验实训中心应按规定配备消防器材，定期检查、维护和更新。

6. 各实验、实训室内严禁吸烟，严禁煮食和进食。

7. 实验实训中心工作人员要及时做好各实验室的门锁管理和安全布控工作。

8. 实验室钥匙原则上扣在钥匙盘上统一管理，各分管实验室管理员要妥善保管好钥匙盘，不得带离实验室或私自拆下外借。

9. 如出现安全事故，应立即向校院有关部门汇报，及时做出处理。

实验实训中心物资管理制度

1. 在实验实训中心工作、学习的师生都要养成爱护公共财物和勤俭节约的优良品德，严格遵守物资管理使用制度和操作规程。

2. 实验、实训教师统一领用和借还实验、实训相关仪器设备、物品；认真核对账、物并做好领用记录。

3. 实验、实训教师应协助实验实训中心主任编报请购计划；

了解和掌握仪器设备的技术状态和使用情况，保持仪器设备处于完好状态。

4. 仪器设备的借用需办理借用手续，借用时间最长不超过半年；特殊情况需要继续借用的，应办理续借手续。

5. 使用仪器设备者，必须先熟悉仪器设备的使用说明书，做好准备工作，按操作规程操作。

6. 发现故障、损坏、变质、丢失等现象应及时报告。凡因保管不当丢失或违反操作规程造成损坏的，当事人应负赔偿责任，具体赔偿标准按学院的规定处理。

7. 大型精密贵重仪器设备只限专业技术人员或经过培训的人员操作，并详细记载使用情况、故障、维修情况及实验结果。

8. 低值品、工具等要严格保管，不得私自带离实验实训中心。实验消耗品要计划领用，节约使用。

9. 做好防盗等安全防患工作，确保实验实训中心物资的安全。

实验实训中心计算机机房管理制度

为保证机房设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作秩序，特制定本制度。

1. 进入机房必须经过机房管理人员的同意，不得携带与上课无关的物品，水杯、书包应放置于指定位置。

2. 上机前，应先阅读上机手册、预习上机时相关的操作和理论知识，明确该次上机的操作目的和要求。

3. 上机时应先认真检查机器情况，如有问题应及时反应给机房管理人员。上机过程，如有软、硬件设备及实验物品损坏，应及时与机房管理员或教师联系处理。

4. 上机时应按规定操作，因操作不当造成机件损坏，应照价赔偿。故意违规操作造成机件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重给予处罚。

5. 上机时，注意上机纪律，不得大声喧哗，不做与上课无关的事；严禁玩游戏和恶意破坏计算机系统；操作应服从教师指导。

6. 机房内的一切物品，未经管理人员同意，不得随意挪动、拆卸或带出机房。

7. 下机时，应主动、认真、如实地填写上机登记本，如有疑问应主动提出解决。

8. 上机完毕，应主动把各项物品放回原处，并整理好座椅。

实验实训中心开放管理制度

为促进学院教学、科研及大学生科技活动的开展，提高学生实践动手能力，培养学生创新意识，提升学生综合素质，有效利用实验室的资源，经济与管理学院实验实训中心的专业实验、实

训室面向全院师生开放。为了做好实验、实训室的开放工作，特此制定如下规章制度。

一、开放条件

1. 教师课外教学与科研活动；
2. 学生科技活动；
3. 学生创业实践，竞赛；
4. 开放性实验；
5. 毕业论文、设计等相关活动；
6. 学院组织的培训、会议、参观等活动。

二、开放管理制度

1. 各实验、实训室根据条件逐步开放，并及时向全院师生公布实验室基本情况，包括实验室名称、地点、实验室功能、规章制度等。

2. 在确保实验、实训教学正常进行的前提下实行不限量开放，开放行预约制，一般要提前一周预约。预约时，须填写实验室开放申请单，经主实验实训中心主任签字后存实验实训中心备案。

3. 开放使用实验、实训室的师生应认真填写经济与管理学院实验室开放登记表，并遵守实验、实训室的各项规章制度。学生使用实验、实训室应有正当的学习、实验等活动内容，应设有1名负责人。

4. 参加实验的学生和教师要爱护仪器设备，严格遵守使用

和操作规程，使用完毕后要将仪器设备归回原位。参加实验的学生要保持实验室的安静和卫生。实验结束，学生要清理周边卫生，并请实验教师检查后方可离开。

5. 实验实训中心管理人员应做好实验、实训室开放的管理工作，热情接待，认真解答各种咨询，在条件允许的情况下提供所需的实验仪器和设备，指导正确使用仪器设备并及时解决仪器设备问题。

6. 实验实训中心管理人员要认真做好实验室开放情况记录，建立健全开放文档，不断总结实验经验和成果。

三、开放时间

实验、实训室开放只能安排在不与正常实验、实训教学活动冲突的工作时间，如果因特殊需要在非正常工作时间进行，必须经中心主任同意。

抄送：院领导

天津职业技术师范大学经济与管理学院

2015年4月28日印发
