

长江艺术工程职业学院

长江艺术工程职业学院关于加强实训室统筹和规范管理的规定

为整合校内实训资源，打通中高职对实训室的综合利用能力，教务处在充分调研的基础上，现对全院实训室管理做出规定。

一、**管理原则：**资源充分利用、教务处统筹协调、系部学部日常管理；谁使用、谁管理、专人负责。

二、实训室日常管理分工：

| 序号 | 实训室名称 | 归口系部、学部 | 责任领导 | 管理员 | 兼职管理教师 | 辅助工作量 | | |
|----|---------------------------------|----------|------|----------|--------|-------|-----|--|
| 1 | 护理实训中心（食堂三楼） | 护理系 | 严新 | 吴琼 | 张晓黎 | | | |
| 2 | 基础医学护理实训中心 | | | 张道明 | | | | |
| 3 | 新能源汽车实训中心（教训楼二楼） | 机电系 | 严坤 | | 吴仁全 | | | |
| | 汽车商务实训室 | | | 彭文豪 | | | | |
| 4 | 汽车实训中心（教训楼1楼） | 五年制学部西校区 | 郭良美 | | 覃绣锦 | | | |
| 5 | 汽车实训基地（汽修楼1楼） | | | | 汤进球 | | | |
| | 一体化教室 | | | 汤进球 | | | | |
| 6 | 计算机实训室（西校区教学楼304、403、503、603机房） | | | | 杨周 | | | |
| 7 | 会计实训室（周转房一楼） | | | | 郭良美 | | | |
| 8 | 国家数控实训基地 | | | 五年制学部东校区 | 胡刚 | 梁世洪 | | |
| | 数控铣实训室 | | | | | | 夏绍斌 | |
| | PLM实训室 | | 管志强 | | | | | |
| | 数控一体化计算机室 | | | | | | | |
| 9 | 小车实训室（东校区106） | | | | | 张前进 | | |
| 10 | 钳工实训室 | | | | | | | |
| 11 | 幼教模拟实训室(C02) | | | | | 郭红艳 | | |
| 12 | 钢琴房(C01) | | | | | 周小光 | | |
| 13 | 舞蹈室(C03) | | | | | 黄敏 | | |
| 14 | 酒店实训室 | | | | | 唐翔宇 | | |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----|-----|--|-----|--|
| 15 | 平面设计实训室 | 经管系 | 周大勇 | | 李诗彤 | |
| | 电商实训室 | | | | 张刘 | |
| | 投资理财实训室 | | | | | |
| | 电子沙盘 | | | | | |
| | 计算机实训室（教训楼 301） | | | | 龚芳 | |
| 16 | 漆艺工作坊（传承院一楼、二楼） | 艺术系 | 张厚雄 | | 孟祥高 | |
| 17 | 画室（传承院二楼：2间） | | | | 林一达 | |
| 18 | 服装工作室（传承院二楼） | | | | 秦燕丽 | |
| 19 | 刺绣工作室（传承院二楼） | 艺术系 | 张厚雄 | | 王祥素 | |
| 20 | 数字媒体实训室（传承院三楼） | | | | 郑嗣 | |

三、实训室各职能部门管理职责：

（一）教务处对实训室的工作职责

1、教务处负责对全院各实验室、实训室进行优化整合并分类管理，统筹兼顾，保障各专业实践教学的顺利实施。

2、检查、指导和监督各系部、学部实验实训室的建设规划和实践教学开出率。

3、审定各系部、学部的学期实验教学计划，协调各实训室的资源利用，适时组织各实践教学组进行观摩与学习，评比和总结，并对各技能大赛进行有效组织和申报。

4、定期组织信息中心、后勤处对各实训室进行全面维护与维修，并对各实训室设施申购和设备维修未落实的事项进行专题汇报和落实。

5、对全院各实验室、实训室的安全进行检查和指导，保障平安长艺、温馨长艺。

6、院领导交待的其他工作。

（二）分管实训室的系部、学部工作职责

各分管实训室的系部、学部在教学副院长领导下，全面负责本系部、学部实训室的教学、科研、实训室建设和科学管理工作，保证各项实训规章制度的贯彻执行。其主要职责是：

1、负责拟定实验室、实训基地建设规划和计划以及实训室的各项规章制度，并组织实施和检查执行情况。

2、负责审定实验教学大纲及实验指导书，制定学期实验教学计划，保证实验教学工作的顺利进行，努力提高实验教学质量和科研水平。

3、负责协调本系部、学部各专业实验室的实习安排、实习经费落实。

4、负责组织编制实验室年度设备购置、维修计划及实验材料计划，发现问题要及时处理，保证仪器设备的完好率和使用率，保证实践教学的开出率。

5、做好实验指导人员的培训工作，考核实验指导老师的工作能力和业务水平。

6、切实抓好实验室的安全科学管理，不断提高仪器设备利用率和完好率，确保投资

效益。

- 7、负责对实验室档案的管理及监督检查。
- 8、完成院领导交给的其他工作。

(三) 实训室管理员工作职责

1、树立为教学第一线服务的思想，做好课前、课中、课后各环节的场地、设备、工具等装备工作。因准备工作不足而影响实训课程，将按教学事故处理。

2、努力学习，以提高业务能力。熟悉新购设备的性能，使用方法。

3、积极参与实训室建设。验收、保管和维修设备，填写、登记，保管设备仪器，工刀量具登记卡，做到帐物相符；办理设备、工刀量具的报损，报废手续。

4、负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，设备正常关闭后切断电源，安全巡视并填好实训室使用登记簿后方可离开实训室。

5、每天必须巡视实训室的门窗、水电关闭情况，发现问题应及时处理、遇有重要事宜应及时报告系部、学部主任。

6、对设备要进行提前的维护、保养工作。每批实训期完后，应安排时间进行维护保养工作。

7、确保实训室管理制度的全面贯彻执行。

8、完成系部、学部主任交办的其他工作任务。

(四) 实训室兼职管理教师的职责与待遇

实训室兼职管理教师的职责

1、在做好本职工作的的前提下，完成好实训室兼职教师管理的职责。

2、监督任课教师组织完成实训室场地清洁卫生及设施设备摆放整齐，并认真填写实训室使用登记簿。

3、指导学生了对设施设备进行必要维护、保养工作。

4、确保实训室管理制度的全面贯彻执行。

实训室兼职管理教师的待遇

1、实训室兼职管理教师，学生在校实训教学使用实训室情况下，每月根据实训室大小及使用频率给与一定辅助工作量补助。

2、实训室面积大于、等于 400 m²核发 12 小时辅助工作量，实训室面积 200—400 m²核发 8 小时辅助工作量，实训室面积 200 m²以下，核发 6 小时辅助工作量。

3、同一兼职管理教师管理二个或以上的实训室，另每个实训室增加辅助工作量 4 小时，以此类推，补助工作量达 20 小时封顶。

4、工作中应按“实训室兼职管理教师的职责”完成相应的工作任务。

5、根据教务处工作安排，每月定期或不定期检查实训室兼职管理教师工作完成情况，若“实训室兼职管理教师的职责”内容完成较好，则核发相应辅助工作量，如若其中一条

没有完成，核扣 2 小时工作量，以此类推，扣完为止。若还未完成则通报批评。

（五）实训室管理员绩效考核内容及标准

1、负责所管理的实验实训室的教学准备等教学服务工作，要求课前 10 分钟开门，课后及时关门。（15 分）

2、负责检查本实验实训室设备、设施的使用情况，做好设备的整理、保养、维护、维修及报修工作，保证设备、设施的完好；并能及时进行教学。（20 分）

3、负责本实验实训室的安全工作，做好防火（主要检查各电器开关及消防设施）、防盗（妥善保管实训室钥匙、检查门窗是否关好、及时发现隐患等）、防潮、防锈（做好设备的保养）、防水、防脏、防浪费、防自然灾害等工作；（10 分）

4、严格执行《实验实训室卫生管理制度》，督促搞好实训室的清洁卫生工作，并且保证实训室的设备摆放整洁。（10 分）

5、负责实验实训室设备的户口登记和期度、年度检查的基础工作，检查、统计、保管本实验实训室《设备使用记录》等设备使用情况记录；（10 分）

6、根据教学需要，及时提出实验实训室建设与改进建议；及时按维护维修要求或实训教学项目要求向中心报出费用预算与购置计划，确保教学的顺利进行；（10 分）

7、熟悉本实验实训室的教学项目（课题）的基本内容及对设备的性能、用途和操作的要求；（10 分）

8、做好课前准备及课后检查验收工作，督促检查教师及时规范填写每次上课的《实训设备使用记录》并每天定时查看，发现问题应及时处理。参与、监督检查上课的过程管理，保证正常教学秩序；（15 分）

说明：

1）以上各项考核标准按每次巡查人员检查结果为准，每发现一次没有落实扣该项分的全部，没按要求做扣该项分的 50%。

2）每月进行评比考核。考核总分为 100 分，等级分为优秀（85 分以上），合格（60 分以上），不合格（60 分以下）。月度考核结果列入本人年度绩效考核内容。

（六）各部门及实训室兼职管理教师在实训室资产管理中的职责

各部门及实训室兼职管理教师应顾全大局，积极支持协助后勤处做好资产管理工作。实训室日常管理分工中的责任领导为第一责任人，直接领导监督在资产管理方面的工作。

1、教务处

（1）受学院分管教学副院长的直接领导，协助系部、学部做好实训室资产的管理，提高完好率和使用率。

（2）指导、监督各系部、学部责任领导加强资产管理，使资产管理工作落地。

2、系部、学部

（1）系部、学部主任为资产管理第一责任人，负责系部、学部的资产管理工作；

- (2) 接受教务处对资产管理工作的安排、检查和督导；
- (3) 管好用好实训室兼职管理教师，加强实训室资产管理工作。

3、兼职管理教师

- (1) 兼职管理教师应协助管理员，管好用好实训室的固定资产；
- (2) 维护实训室固定资产的安全和完整，防止实训室资产流失；
- (3) 对验收合格的设备在规定时间内在系统中增加和提交信息；
- (4) 对低值耐耗品和低值易耗品进行区分并在平台上提交信息；
- (5) 定期对实训室资产进行核查，并接受相关部门检查和监督。

长江艺术工程职业学院

2020年5月27日