

常州信息职业技术学院文件

教务〔2019〕28号

常州信息职业技术学院实训室日常 检查管理办法

第一章 总则

第一条 学校实训室是对学生进行专业岗位技能训练与实践教学的重要场所，是实现职业教育目标的重要条件之一，其教学基础设施与状况直接反映了学校的教学质量与教学水平。为进一步提高实训室管理水平，给师生提供良好的学习环境，保障实践实训教学工作有序和正常开展，进一步促进学生职业实践能力的提升，现结合本校实际情况，特制定本办法。

第二章 日常检查对象

第二条 本办法中检查的实训室是指学校各类实训室，或以实训室名义建设的创新中心、训练中心、实训基地等。

第三章 日常检查组织管理

第三条 学校检查，由教务处、实训管理中心具体负责组织实施；各二级学院（部）实训室专项检查由各二级学院（部）成立实训室专项检查小组会同实训室管理人员共同组织实施。

第四章 各级检查人员职责

第四条 教务处、实训管理中心主要职责。对各实训室进行日常检查和监督，并对各二级学院（部）实训室进行综合考核。

第五条 二级学院（部）实训室专项检查小组职责。制订和完善实训室管理制度；各实验实训场所实行专人管理、责任到人，做好所属实训室的检查、管理，确保各实验实训室安全、有序开展教学活动。

第六条 实训室管理人员的职责。熟悉教学内容，掌握仪器设备的工作原理、操作规程、使用注意事项和安全措施等；做好实训室建设与管理，认真做好实验实训档案管理工作及设备使用台账等，对实训室的日常运行与管理进行自查自纠，保证实践实训教学工作的正常开展。

第五章 日常检查方式

第七条 日常管理中的实训室检查分为实训室管理员自查、二级学院（部）每月检查和教务处、实训管理中心检查。

（一）实训室管理员自查。每天按检查内容对实训室自查，对检查中发现问题，及时上报二级学院并负责整改，重大事项一并及时上报教务处、实训管理中心。

（二）各二级学院（部）平时加强对实训室的管理，每月至少一次对所属实训室进行一次检查，并形成检查记录，问题反馈给实训室管理员以便实训室管理员及时整改。

（三）教务处、实训管理中心组织人员对各二级学院（部）实训室进行不定期检查，每次检查情况及时反馈给各二级学院（部）及相关负责职能部门。

第六章 检查内容

第八条 日常检查从制度、环境、卫生、使用与维护、安全、台账以及利用率等方面进行检查，具体检查内容与指标详见附表 1。

（一）实训室管理人员管理信息及管理制度（包括实训室功能介绍、实训室安全管理制度、学生守则）。

（二）安全检查（主要包括安全警示标志、大型设备是否有安全操作规程、水电气是否有安全隐患等）。

（三）实训室环境布局（操作区、教学区、展示区、耗材、清洁工具存放区等划分清楚、是否有杂物或与教学无关物品存放）。

（四）实训室卫生状况（包括墙面、地面、门、窗、仪器设备干净无灰尘、有无卫生死角等）。

（五）仪器设备使用与维护（包括仪器设备的完好率、损坏是否登记、是否及时报修等）。

（六）实训室各类台账记录（主要包括实训室台账记录情况）。

（七）实训室利用率。

第七章 检查结果的运用

第九条 检查情况各二级学院（部）反馈到管理员，教务处、实训管理中心定期把抽查情况反馈至二级学院（部），各实训室管理员根据检查结果反馈的情况加以整改。

第十条 实训室日常检查是对二级学院实训室考核的指标之一，检查结果纳入各二级学院（部）的年度绩效考核及评奖评优。

第十一条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜由教务处、实训管理中心解释。

附件 1:

常州信息职业技术学院实训室日常检查内容表

部门_____ 实训室: _____ 检查时间: _____年____月____日

一级指标	二级指标	评分标准	分值	扣分	加分	扣分或加分说明	备注
制度	实训基地 (室) 管理人 员配置	实训基地(室)指定专人维护与管理(如无,扣2分);	2				
		实训基地(室)门口张贴维护和管理人员姓名、电话等信息,方便联系(如无,扣2分);	2				
	实训室 管理制度	维护和管理人员的具体职责明确(如无,扣2分);	2				
		实训基地(室)管理人员考核机制完善(如无,扣2分;不全面,扣1分);	2				
		实训基地(室)简介、安全注意等资料文件完善,并张贴在实训基地(室)明显位置。(如无,扣3分;不全面,扣1-2分;没有完全张贴,扣1-3分)	3				
安全	安全隐患	凡是可能引发人身伤害或涉及操作危险的地方均张贴醒目的安全警示标志,大型设备和高危设备有安全操作规程。(如不满足,每处扣2分)	6				
		无安全隐患,如私接私拉电线、吸烟等。(如有,每处扣2分)	8				
		各类个人防护用品的使用有培训及定期检查维护记录。(无记录或记录不全,扣1-2分)	4				

	安全管理	安全管理工作到位，无忘关门窗、水电现象。（每发现一次，扣1分）	6				
	消防设施	实验室配有消防设施，正常有效且取用方便，消防器材检查台账齐全。（消防台账不齐全，扣1-3分）	6				
环境	整体布局	操作区、教学区、展示区、耗材（原料）存放区等各功能区能够清楚划分（如无，视情况扣除1-4分）；	4				
		实训基地（室）无废旧纸盒、板凳、桌子、电脑等杂物堆积在角落（如有，视情况扣1-5分）；	5				
		设备、仪器、工具箱、材料柜、桌子、板凳等规范有序，存放整齐（如不整齐，视情况扣1-5分）；	5				
	卫生	墙面、地面无杂物和灰尘（实训期间除外），门窗、玻璃干净。（如不满足要求，视情况扣1-5分）；	5				
		设备、仪器、工具箱、材料柜、桌子、板凳等干净无灰层，无杂物。（如不满足要求，视情况扣1-6分）；	6				
文化	注重软环境及文化建设，张贴或悬挂符合职业情境、氛围的宣传标语等。（如有，视成效加1-6分）	6					
设备	维护	仪器设备、桌子板凳、工具耗材柜等应定期检查，完好率在95%以上。（每下降5%，扣1分）	4				
		所有电源线、控制线、数据线等如果是明线，应用扎带扎好，并整理整齐。（如不满足，一处扣0.5分）	6				

	维修	损坏设备能够立即登记，在设备上放置“已损坏，暂停使用”牌子，并在2个工作日内报修或自修。（如不满足，视实训基地（室）设备总数和设备大小，每台扣0.5-1分）	4				
使用	利用率	利用率达到80%。（每下降5%，扣1分，利用率只统计与本实训基地（室）有关的课程、培训等，无关的不统计）	8				
	台账	使用、维护、设备借用等台账记录及时，齐全，设备清单准确。（每发现一处没记录，扣0.2分）	4				
	耗材	实训基地（室）耗材由管理员专人管理，购买和领用明细清楚，登记齐全，能够按需领用。（如不满足，无专人管理，扣4分，明细不清楚，扣6分，领用不规范，扣4分）	8				
	使用拓展	鼓励实训基地（室）成为兴趣小组、特长生工作室、技能培训、职业鉴定等培训、训练场所。（视情况，加1-8分）	8				
	开放	实训基地能够向全校师生开放。（视开放次数加1-5分）	5				
合计							
总分（100-扣分项总和+加分项总和）							

注：每项分值扣完为止。