

苏州农业职业技术学院

苏农教〔2013〕20号

关于印发《二级院系专业实践教学中心主任 岗位职责（试行）》等制度的通知

各二级院、系：

为进一步深化实训资源管理体制改革，发挥二级院系（部）在实训资源建设和管理中的作用，规范实验（训）室管理，明确岗位职责，提高实训资源的利用效率，更好地为专业实践教学服务。经研究制定了《二级院系专业实践教学中心主任岗位职责》等制度，现予印发，请遵照执行。

附件 1：二级院系专业实践教学中心主任岗位职责（试行）

附件 2：实验（训）室管理人员岗位职责（试行）

附件 3：实验（训）材料、低值品、易耗品管理办法（试行）

附件 4：实验（训）室基本信息收集整理制度（试行）

附件 5：学生实验（训）须知（试行）

苏州农业职业技术学院
2013年6月8日

苏州农业职业技术学院

2013年6月8日印发

（共印20份）

附件 1:

苏州农业职业技术学院 二级院系专业实践教学中心主任岗位职责（试行）

为进一步发挥二级院系在实训资源建设和管理中的作用，进一步优化实训资源配置，提高实训资源的利用效率，规范实验（训）室管理，特制定本职责如下：

1、专业实践教学中心主任应有较强的组织管理协调能力，较强的工作责任心，一般应具有中高级职称，专业实践教学中心主任由所在二级院系确定任用，报教务处备案。

2、根据二级院系专业建设规划，协助二级院系领导制订专业实践、专业实验（训）资源建设发展规划，做好二级院系年度实验（训）资源建设计划的申报工作。

3、协助二级院系领导确定各专业实验（训）室管理人员，明确职责、责任到人。

4、负责各专业实践教学中心实验（训）室管理人员的管理、指导工作。

5、完成二级院系实验实训项目开出情况的各项数据统计，及时做好各类评估数据的数字化上报工作。

6、做好专业实践教学中心的总帐登记、中心内实验（训）室仪器设备的验收、入帐工作，按时上报各类报表。

7、定期督促和检查各专业实验（训）室安全卫生、资产登记、设备维护、实践教学开课记录等日常工作，发现问题及时汇报。

8、完成专业实践教学中心大型仪器设备的维修工作。

9、协助资产中心做好各实验（训）室仪器固定资产设备的登记、报废、报损、报失工作。

10、参与教务处组织的每月一次的实验（训）室管理、安全、卫生大检查，及时做好本中心实验（训）室的整改工作。

11、做好二级院系化学危险品的集中采购与安全保卫工作

12、不断完善实验（训）室的各项规章制度，并做好各项制度监督、检查和贯彻落实。

苏州农业职业技术学院
教务处
2013年6月

附件 2:

苏州农业职业技术学院

实验（训）室管理人员岗位职责（试行）

为进一步加强实验（训）室的规范化管理，保证实验（训）室各项工作的顺利进行，更好地为教学、科研服务，特制定本职责如下：

1、实验（训）室管理人员要有明确的职责，要热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务。

2、实验（训）室管理人员要熟悉本实验（训）室有关仪器设备的原理、性能，做好仪器设备的经常性保养和调试，确保实践教学能够正常进行。

3、实验（训）室管理人员要及时做好本实验（训）室仪器设备的维护、检修和清洁，确保仪器设备完好，排放整齐，实验（训）室物品分类存放，干净美观。

4、协助实验（训）教师做好实验（训）准备工作，确保实验（训）的顺利进行。

5、做好实验（训）室的卫生保洁。做到抽屉无垃圾，地面、门窗、试验台干净，无卫生死角。

6、做好实验（训）室的安全防护。做到危险品指定位置存放，专人保管，实验（训）结束后关闭门窗，切断水电，各类物品、设备放到指定位置，排放整齐。

7、完成专业实践教学中心主任安排的日常工作，做好实验（训）室的科学管理。

8、积极参加业务进修，开展实验（训）教学研究，不断总结经验，改进管理办法，努力提升实验（训）建设和管理水平。

9、接受上级检查，完成各项实验（训）室建设和信息统计任务。

10、实验（训）室管理的失职失误，实验（训）室管理人员要承担相应的责任。

苏州农业职业技术学院

教务处

2013年6月

附件 3:

苏州农业职业技术学院

实验（训）材料、低值品、易耗品管理办法（试行）

为了加强我院的实验（训）材料、低值品和易耗品（以下简称物品）的科学管理，防止积压和浪费，保证教学、科研的需要，特制定本办法。

第一条 本办法所称的物品，主要包括教学、科研等方面使用的不属于固定资产的物资。

（1）材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

（2）低值品：指凡不够固定资产标准而又属于材料范围的用具设备。如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

（3）易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

第二条 物品的分类按国家和院财务处的有关规定执行，库存物品的记帐价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的规定办理。

第三条 各实验（训）室应根据教学科研实际需要分别于每学期制定物品需求计划，经二级院系专业实践教学中心按物品用途分类后，自行组织采购。

第四条 采购物品按照计划执行，在二级院系专业实践教学中心进行登记，由二级院系审批后进行报销，库存物品按实际需要购置。

第五条 物品入库前必须认真办理验收，验收时注意质量和数量的检查，发现问题查明原因及时处理。

第六条 建立严格物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃、认真、准确，进出手续清楚，帐目记录清楚，定期核对检查，保持帐帐相符、帐物相符。库存物品的保管，做到定位存放、存放有序、零整分开和帐物对号，对于贵重稀缺物品加强集中保管，精确计量和记载，并定期进行查对，外人不得随意进出仓库。

第七条 物品必须用于教学、科研工作，不能挪为家用和创收。各二级院系应加强监督和管理，实验（训）室物品建立定期抽查制度，二级院系每学期清查一次实验（训）室，检查账簿登记记录和物品保管情况。

第八条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险品必须存放在指定的药品室，并按危险品的性质分门别类存放。建立安全检查制度，防止危险品变质、自燃或爆炸；药品室配备必要的消防和防护设备，严禁烟火。

第九条 二级院系实验室管理人员每学期对实验（训）室物品全面清点，做到帐物一致。

第十条 二级院系应经常对师生员工进行勤俭节约，爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切浪费行为。

苏州农业职业技术学院
教务处
2013年6月

苏州农业职业技术学院

实验（训）室基本信息收集整理制度（试行）

实验（训）室基本信息收集整理工作是实验（训）室建设的基本内容。为了及时、客观、准确、科学地收集整理实验（训）室的基本信息，加强学院实验（训）室建设，提高信息数据收集质量，特制定本制度。

一、基本信息的范围及内容

1、实验（训）室基本情况

（1）实验（训）室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

（2）实验（训）室在培养人才、教学、科研中取得的成果，实验（训）教学的改革及实验（训）教材编写情况，实验（训）室的投入与效益的评价。

2、实验（训）室基本信息：

（1）实验（训）室的基本任务

实验（训）室任务执行情况，每学年实验（训）室开设试验的项目名称、个数、室数、学生人数、专业等。

（2）实验（训）室管理人员的基本情况

实验（训）室管理人员姓名、年龄、文化程度、专业、职称等变动情况。

3、仪器设备基本信息

（1）仪器设备、低值耐用品和耗材的帐、物文字资料和技术资料，设备配置清单、更新情况、利用率及完好率。

（2）仪器设备使用维修记录、设备领用和材料消耗纪录，大型精密仪器设备使用情况。

二、基本信息的上报及管理

1、本制度用于我院各教学实验（训）室。

2、由二级院系实验（训）室管理人员负责收集汇总各项信息，教务处为学院实验（训）室基本信息收集主管部门。

3、实验（训）室基本信息每学期统计一次，统计数据要实事求是，客观、准确、真实、科学。

4、每年 12 月底前，各实验（训）室的基本信息资料须由二级院系专业实践教学中心主任审核，并经二级院系分管领导签字后报教务处。

5、实验（训）室基本信息收集整理后，按照学院实验（训）室工作档案管理办法要求，由教务处分类汇总上报学院分管领导及填报各类报表报送上级主管单位。

苏州农业职业技术学院
教务处
2013年6月

附件 5:

苏州农业职业技术学院 学生实验（训）须知（试行）

1、实践教学是高等学校教学中的一个重要组成部分，学生必须严肃认真地完成。实验（训）前应认真预习实验（训）指导书，明确实验（训）目的、要求、步骤和仪器使用方法。

2、遵守实验（训）室的各项规章制度，遵守纪律，确保实验（训）有良好的工作秩序和实验环境。

3、进出实验（训）室必须保持良好秩序，不准喧哗、打闹。

4、实验（训）时，必须服从实验（训）指导教师或实验（训）室管理人员的指导，爱护公物，严禁拨弄与本次实验（训）无关的仪器设备。

5、使用仪器设备时，必须严格遵守安全操作规程，认真规范的完成实验（训）任务。实验（训）过程中要注意安全，防止意外事情发生，实验（训）中如发现异常现象，应立即停止实验（训），并向指导教师报告，在教师指导下妥善处理。如因违反操作规程而损坏仪器设备者，要追究责任，并按规定赔偿。

6、实验（训）结束后，应切断实验（训）中所用电源、气源、水源，整理仪器设备，清理现场杂物，经指导教师检查验收符合要求后，方可离开实验（训）室。

7、实验（训）室的一切物品，未经过允许，严禁擅自取用或带出室外。

苏州农业职业技术学院
教务处

2013年6月