附件1：

“实验（实训）室台账管理”制度

版教实[2010]2号

为进一步实践科学发展观，提高学校实验（实训）设备的利用率，充分发挥实验（实训）室的作用，完善我校实验（实训）室管理，同时，接轨上级管理部门的管理统计要求，在校原有实验（实训）室管理制度的前提下，拟订本制度：

1．各实验（实训）室在按计划接收学生实验（实训）或实习时，除遵守其他相关规定外，每次使用时必须由实验（实训）或实习指导教师填写“实验（实训）室使用记录表”，并与学生共同填写“学生实验（实训）记录表”。

2．“实验（实训）室使用记录表”中的“类型”指：演示、验证、操作、设计、研究、单项（技能）实训、综合（技能）实训。

3．“实验（实训）室使用记录表”中的“每批组数”指：该时间段内该台（组）设备参加实验（实训）的学生分组数；“学生人数”指：该时间段内该台（组）设备参加实验（实训）的学生总人数。

4．“实验（实训）室使用记录表”每学期末由实验（实训）室管理员进行统计、总结，并保存备查，电子文件报送教务处、后勤保卫处。

5．学生进行实验（实训）必须签到，并填写“学生实验（实训）记录表”，学生在实验（实训）前对实验（实训）设备、材料等进行检查，如有异常情况请及时向指导教师（或管理员）汇报，实验（实训）结束，经指导教师（或管理员）确认后，填写设备状况（设备、材料等的故障、损坏和缺失情况及原因）。所有内容及签名必须本人填写，不能由他人代签，否则学校保留追究其责任的权力。

6．指导教师如实填写“学生实验（实训）记录表”中学生进入和离开实验（实训）室的时间。

7．“实验（实训）室使用记录表”、“学生实验（实训）记录表”另见附件，如有变更由教务处另行通知。

8．本规定由教务处解释。

教务处

二〇一〇年十二月七日