

教学工作通知

2025-2026 学年第 1 学期第 (06) 号

关于实训室管理工作的通知

各院系：

为切实保障实训教学质量，规范实训室日常运营管理，防范安全风险，现就实训室物资材料管理、安全卫生检查及管理责任等工作要求通知如下：

一、严格落实实训室物资材料管理要求

各院系须全面梳理本单位所辖实训室的仪器、耗材等物资，按“从招标采购至今”的时间维度，完成以下材料的整理归档：

1. 采购类材料：留存设备、耗材采购申请表（院系留存电子版即可）；
2. 使用记录类材料：整理实训室使用记录本（需包含实训项目、实训班级、使用时间、使用人员等信息），确保记录连续、完整；
3. 台账类材料：
 - （1）固定资产台账：从学校资产系统导出对应实训室的固定资产数据，确保资产名称、规格、数量、入账时间与实物一致；
 - （2）实训耗材台账：每学年耗材接收明细表需打印并粘贴至台账册，同时详细记录耗材消耗情况（含消耗时间、消耗数量、用途、领用人签字等）；
4. 安全卫生类材料：整理安全卫生检查记录（需包含检查日期、检查人员、检查内容、发现问题、整改情况等）。

二、强化实训室安全卫生常态检查

各院系须建立常态化检查机制，要求任课教师每次课后组织打扫实训室卫生，实训室管理员每月开展 1 次全面排查，院系每 2 个月开展 1 次全面排查，重点排查实训室安全隐患；

检查过程中发现小问题（如缺少清扫工具，耗材摆放不整齐等）：由院系自行组织整改，整改完成后需在检查记录中注明结果；

如遇较大问题或专业问题（如大型设备故障、电路隐患等）：须立即暂停相关实训

室使用，上报教务处，严禁“带险运行”。

三、明确实训室管理员核心责任

实训室管理员是实训室管理的第一责任人，须切实履行以下职责：

物资管理责任：定期（每月1次）核对物资台账与实物，确保账实相符；及时上报物资缺失、损坏情况，协助办理报修、补充采购手续；

安全责任：牵头落实日常安全检查，建立《实训室安全卫生检查台账》，如实记录检查情况；组织实训师生学习安全操作规程，确保实训前安全交底到位；

应急处置责任：遇突发安全事件（如设备故障、火灾、人员受伤等），须第一时间启动应急预案，疏散人员、控制风险，并立即上报院系负责人及教务处；

教学保障责任：提前调试实训设备，确保设备正常运行；按实训教学计划准备耗材，配合教师完成实训教学任务，收集师生对实训室管理的意见并及时优化。

实训室环境卫生责任：负责实训室卫生监督检查，课后检查好环境卫生，在《实训室安全卫生检查台账》上做好记录。

请各院系高度重视实训室管理工作，加强对管理员的培训与监督，确保本通知各项要求落地见效。教务处将定期对各院系执行情况进行检查，对未按要求落实的院系予以通报，情节严重的将影响年度教学考核结果。

