

# 邯郸科技职业学院党政办公室

邯科职办〔2024〕13号

---

## 邯郸科技职业学院 实验实训资源管理办法

为保障实验实训教学科学高效运行,提升实验实训资源综合利用水平,同时为各项数据采集统计提供基础规则,特制定本办法。

一、实验实训资源坚持“科学、合理、集约、高效”原则,为师生成长和学院发展服务。

二、学院实训楼内的房间和设施设备,均属于实验实训资源,其使用和管理均适用本办法。

三、实验实训资源由现代教育技术中心统筹安排。

四、现代教育技术中心建立实验实训资源管理台账并及时更新,每学期向分管院领导汇报。

五、各系部新建实验实训室，应向分管院领导提出申请，并经实验实训分管院领导批准后，由现代教育技术中心办理移交手续。

六、各系部临时使用实验实训房间，应由系部主任签字，并经现代教育技术中心主任同意后，办理临时借用手续。临时借用以一学期为限，只交付临时钥匙。下学期需要继续使用的，重新办理手续。

七、实验实训室命名一般应以教育部该专业的《高等职业学校专业实训教学条件建设标准》为依据；没有《建设标准》的，应参照教育部《专业教学标准》《专业介绍》等规范文件确定。命名应科学严谨，体现该实验实训室的主要功能和特征，并具有唯一性。

八、房间性质分为：实训、实训辅助、办公、仓库等；除仓库等特定房间外，前后门玻璃不得遮挡。

九、实训房间如有分割，在原房间号后加“-”和数字，自北向南、自西向东由小到大命名房间号，如 101-1、101-2；房间面积相应分割，作为 2 个实验实训室对待。

十、同一房间兼具多个实验实训室功能的，命名时以“/”隔开，如：中药饮片标本室/中医技能综合实训室。

十一、多个房间具有同一实训功能的，在实训室名称后加序号，如：程序设计实训室-1，程序设计实训室-2。

十二、实验实训室按核准的名称和房间号规范使用于实训课

表制定、实训资源统计等各类场合。个别统计项目未单列房间号的，则应将房间号加在实验实训室名称之前，如 120 基础化学实训室，便于排序和对应。

十三、系部应设立实验实训室仪器设备台账，实验实训室、系部和现代教育技术中心各置一份，实时同步更新，保持内容一致。新建或改建的实验实训室，应在完工验收后一个月内设立或更新台账。

十四、非经特定许可，实训楼内房间不得作为普通教室等其他非实验实训用途使用。

十五、对于使用频率过低甚至常年不用的实训室，系部应主动调整合并，或者由现代教育技术中心收回。

附件：1. 邯郸科技职业学院实训楼资源管理台账

2. 系部实验实训室仪器设备管理台账

邯郸科技职业学院

2024 年 11 月 27 日



附件 2

系部实验实训室仪器设备管理台账

实验实训工作负责人：

实验管理员：

| 序号 | 仪器编号 | 分类号 | 仪器名称 | 型号 | 规格 | 仪器来源 | 国别 | 单价 | 购置日期 | 使用方向 | 备注 |
|----|------|-----|------|----|----|------|----|----|------|------|----|
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |
|    |      |     |      |    |    |      |    |    |      |      |    |

备注：1. 本表填报说明参见《高等学校固定资产分类及编码》（第三版），不属于教育部《关于报送高等学校实验室信息统计数据的通知》范围内的其他资产，仍应统计入册，在备注栏标出，以示区别。

2. 本表一式三份，实验实训室、系部和现代教育技术中心各存一份，实时同步。其中实验实训室必备纸质版。

