

四川文轩职业学院处室函件

实训中心关于 印发《实训设施设备管理制度》的通知

校内各单位：

为进一步加强学院实训设施设备管理，现将修订后的《四川文轩职业学院实训设施设备管理制度》印发给你们，请组织学习并参照执行。

四川文轩职业学院实训中心

2025年5月7日

四川文轩职业学院 实训设施设备管理制度

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范学院实训室各类设施设备的采购、验收、使用、保管、维护、报修、报废全流程管理，保障实践教学、技能培训、竞赛实训等工作有序开展，提高实训设备使用效率，杜绝设备闲置、损坏、流失等问题，筑牢实训安全防线，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学院所有校内实训基地、实训室、实训车间的教学实训设备、仪器仪表、工具量具、实训耗材、配套基础设施（水电、通风、操作台、防护设施）等所有实训资产，人员覆盖全体行政管理人员、实训室专兼职管理员、实训指导教师、参训学生及外来实训人员。

第三条 管理原则

遵循“统一归口、分级负责、规范使用、定期维保、账物相符、安全高效”的管理原则，实行学院、二级教学单位、实训室三级管理责任制，明确各级岗位职责，做到人

人有责、层层落实、全程监管。

第二章 组织机构与岗位职责

第四条 学院层级职责

（一）实训中心：负责统筹全校实训设备管理制度制定、修订与落地；审核设备采购、报废、调拨计划；监督各二级教学单位设备管理工作，组织年度设备清查、安全检查。

（二）财务部门：负责实训设备资产入账、价值核算、账务管理、固定资产台账登记，配合完成资产清查、报废资产财务核销工作。

（三）资产管理部门：负责全校实训固定资产统一建档、编号、入库管理，监督资产使用、调拨、报废流程合规性。

第五条 二级教学单位层级职责

（一）二级教学单位负责人为设备管理第一责任人，全面负责本单位所有实训设施设备的日常管理、人员调度、安全管控、台账核查工作。

（二）负责根据实践教学需求，申报设备采购、维修、更新、耗材补充计划；组织开展设备定期检查、维保、安全隐患排查。

（三）监督实训室管理员、实训指导教师履职情况，规范实训设备使用流程，杜绝违规操作、私挪设备等行为。

第六条 实训室管理员职责

（一）负责本实训室设备台账、使用记录、维保记录、耗材领用记录的日常登记、整理、归档，确保账、卡、物、账册四统一。

（二）负责实训室设备日常摆放、清洁、整理，课前设备检查、课后设备清点复位，及时发现设备故障、安全隐患并上报。

（三）负责实训耗材、小型工具的入库、领用、归还登记管理，严控耗材浪费、工具丢失。

（四）负责实训室钥匙、门禁、水电、消防设施的日常管理，落实实训室封闭式管理要求。

第七条 实训指导教师职责

（一）实训授课前必须检查设备完好状态、安全防护设施有效性，确认设备正常后方可组织学生开展实训操作。

（二）实训过程中全程监管学生操作，严格规范学生操作流程，及时制止违规操作、野蛮操作行为，对学生进行设备使用规范和安全教育。

（三）实训结束后，组织学生完成设备断电、清洁、复位、工具归位，配合管理员清点设备、核对耗材使用情况，填写实训设备使用登记台账。

（四）设备使用中发现故障、异常、安全隐患，第一时间停机、保护现场，及时向实训室管理员、二级教学单位

及实训中心负责人上报，严禁私自拆机、维修、改装设备。

第三章 设备购置与验收入库管理

第八条 设备采购管理

（一）各二级教学单位根据各专业人才培养方案、实训设备现状，每学期末提交实训设备采购、更新、耗材增补申请计划，经实训中心审核、学院分管副校长审批后统一采购。

（二）采购设备、耗材需贴合专业实训需求，优先选用符合国家标准、教学规范、安全合格的产品，杜绝采购劣质、三无、过期设备耗材。

（三）大型精密实训设备、特种设备采购，需提前组织专业技术人员论证，明确设备参数、技术标准、安全要求及售后维保条款。

第九条 设备验收入库

（一）新采购、调拨、捐赠的实训设备到货后，由实训中心、资产管理部门、采购部门、二级教学单位专业教师联合组成验收小组，当场开箱验收。

（二）严格核对设备型号、规格、数量、技术参数、合格证、说明书、保修凭证，检查设备外观、性能、配件完整性，精密设备需通电试运行检测。

（三）验收合格后，及时办理入库手续，由资产管理部

门统一编制设备资产编号、粘贴资产标签，管理员同步建立电子、纸质双重台账，详细登记设备名称、型号、编号、购置时间、价值、存放位置、责任人、维保信息。

（四）验收不合格的设备，一律不予入库，由采购部门对接供应商退换货、维修处理，严禁不合格设备投入实训教学使用。

第四章 设备日常使用与保管管理

第十条 设备使用规范

（一）所有实训设备实行准入操作、依规操作原则，学生必须经二级教学单位实训指导教师岗前培训、熟悉设备操作规程和安全须知后，方可进行实操训练。

（二）严格按照设备说明书、实训教学规范操作设备，严禁超负载、超范围、违规改装、拆卸设备；严禁私自更改设备参数、线路、程序。

（三）实训设备仅限校内实践教学使用，严禁私借、私挪、私用，严禁带出实训室；未经二级教学单位和实训中心负责人书面批准，任何个人、班级、外部单位不得擅自使用实训设备。

（四）精密仪器、特种设备、高危实训设备实行专人专管、专人操作，非指定人员严禁擅自操作。

第十一条 日常保管维护

（一）实训室实行定点存放、分类管理，所有设备、工

具、量具、耗材分区摆放、标识清晰，做到整洁有序、取用规范。

（二）管理员每日做好设备清洁、防尘、防潮、防锈、防盗工作，定期检查设备线路、接口、零部件状态，保持设备完好可用。

（三）闲置设备、备用设备统一封存保管，定期通电检测、保养，防止设备老化损坏，杜绝长期闲置浪费。

（四）实训耗材实行定额领用、按需发放，易损耗材、危险耗材单独存放、专项登记，杜绝浪费、私拿私用。

第五章 设备维护、维修与保养

第十二条 日常维保制度

（一）建立每日巡查、每周保养、每月排查、年度检修的四级维保机制，形成常态化维保记录档案。

（二）每日巡查：管理员课前课后检查设备通电、外观、基础功能状态；

（三）每周保养：对通用实训设备进行清洁、紧固、调试、润滑等基础保养；

（四）每月排查：实训中心组织全面设备隐患排查，记录设备故障、老化情况，建立问题台账；

（五）年度检修：联合专业技术人员对所有实训设备进行全面检修、精度校准、性能检测。

（六）精密设备、电气设备、特种设备按照行业标准和

设备说明书开展专项维保，留存完整维保台账。

第十三条 故障报修流程

（一）设备使用中出现故障、异响、漏电、失灵、参数异常等问题，操作人员必须立即停机断电，停止使用并保护现场，第一时间上报实训室管理员。

（二）管理员核实故障情况后，填写《实训设备维修报修单》经二级教学单位负责人签字，上报实训中心负责人审批，区分故障类型：小型常规故障由校内技术人员维修；大型、精密、专业设备故障联系厂家售后或专业机构维修。

（三）严禁任何人私自带电维修、私自拆机改装，避免造成设备二次损坏和安全事故。

（四）维修完成后，由管理员、实训指导教师共同验收测试，确认设备恢复正常后，方可重新投入使用，并及时更新设备维保、维修台账。

第六章 设备调拨、报废与处置

第十四条 设备调拨管理

（一）校内实训室之间设备调拨、调剂，需由申请部门提交调拨申请，经实训中心、资产管理部门审批同意后，办理调拨手续，同步更新资产台账、存放位置、责任人信息。

（二）设备调拨必须登记备案，做到有据可查、账物同

步，杜绝无手续私自调拨。

第十五条 设备报废处置

（一）符合以下条件的实训设备，可申请报废：

（1）达到规定使用年限，性能老化、精度失效，无法修复使用的；

（2）维修成本过高，超过设备现有残值，无维修价值的；

（3）严重损坏、破损，无法修复或修复后达不到安全、教学使用标准的；

（4）国家淘汰、禁止使用的老旧设备、高危设备。

（二）报废流程：管理员排查统计→二级教学单位核实→实训中心审核→、资产管理部门、财务部门联合核验→学院审批→公示备案→规范处置。

（三）报废设备由学院统一集中处置，可回收残值统一上交财务，报废后及时核销固定资产台账，留存报废审批、处置全套档案。

（四）严禁个人私自变卖、丢弃、拆解报废实训设备。

第七章 资产清查与台账管理

第十六条 定期清查制度

（一）实行学期清查、年度盘点制度，每学期期末开展一次专项设备清查，每年年底开展全校实训资产全面盘点。

（二）清查内容包含设备数量、完好状态、存放位置、使用情况、账物匹配度、安全状态等，全面排查闲置、损坏、缺失、报废设备。

（三）清查完成后形成《实训设备资产清查报告》，对账物不符、设备缺失、损坏等问题查明原因、落实责任、整改闭环。

第十七条 台账档案管理

（一）建立实训设备电子+纸质双重台账，做到一机一档，档案资料完整齐全，包含设备采购合同、验收单、说明书、维保记录、维修记录、清查记录、报废审批资料。

（二）各类使用登记、耗材领用、维保报修、清查盘点记录做到实时登记、按月归档、年度汇总，字迹清晰、数据准确、可追溯可核查。

（三）设备台账、实训档案由实训室专人保管，人员岗位变动时，必须办理完整的台账、设备、钥匙交接手续，做好交接记录。

第八章 安全管理与责任追究

第十八条 安全管理要求

（一）所有实训设备必须符合安全使用标准，实训室配齐消防器材、绝缘防护、应急警示、通风除尘等安全设施，定期检查有效性。

（二）电气实训设备、高压设备、机械设备使用前必须

检查接地、漏电保护、线路绝缘状态，实训结束必须全面断电、断气、断源。

（三）严禁违规操作、超负荷运行设备，严禁在实训室私拉乱接电线、堆放杂物、存放易燃易爆物品。

（四）发生设备安全事故、设备损坏、资产流失情况，必须第一时间上报，不得瞒报、漏报、迟报。

第十九条 奖惩与责任追究

（一）对严格执行管理制度、设备管理规范、设备完好率高、节能降耗成效显著的管理员、实训教师，学院予以表彰奖励。

（二）凡因管理失职、巡查不到位、台账混乱造成设备丢失、大面积损坏、资产流失的，追究管理人员责任。

（三）实训指导教师未履行监管职责，默许、纵容学生违规操作造成设备损坏的，承担相应维修、赔偿责任。

（四）学生因违规操作、恶意损坏、私挪私用造成设备损坏、耗材浪费的，按学院规定照价赔偿，并予以纪律处分。

第九章 附则

第二十条 制度修订

本制度根据国家职业教育设备管理规范、学院实践教学发展需求适时修订，由学院实训中心负责解释。

第二十一条 生效日期

本制度自发布之日起正式施行，原有相关实训设备管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

四川文轩职业学院实训中心

2025年5月7日

四川文轩职业学院实训中心

2025年5月7日印发
