

北京农业职业学院文件

京农职政〔2025〕18号

北京农业职业学院 关于印发《实验（训）室建设与管理办法 （试行）》的通知

各中层单位：

《实验（训）室建设与管理办法（试行）》已经学校 2025 年第十四次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



北京农业职业学院 实验（训）室建设与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，保障学校人才培养质量，更好地发挥实验（训）室在人才培养中的重要作用，遵循教育、教学基本规律，规范实验（训）室的建设管理和安全运行，满足学校建设都市农业特色鲜明的世界一流高等职业院校的需要，根据《高等学校实验室工作规程》《北京市职业院校教学管理通则》《北京农业职业学院固定资产管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于为学校各专业实验实训教学、职业技能考核（鉴定）、技术研发和社会服务等提供实验实训服务的实验（训）室。

第二章 任 务

第三条 承担实践教学任务。按照人才培养方案及课程标准，开展实践教学活动、基本技能训练，完成实验（训）教学任务；紧密对接产业需求，深化校企合作，推进实践教学改革，提高教育教学质量。

第四条 承担大赛、技能认证任务。承担师生各类技能大赛的备赛训练、竞赛等任务，提升师生实践能力与技能水平。承担职业资格技能培训、证书考核与技能鉴定，推进职业资格认证工作。

第五条 承担教师实践能力提升任务。增强教师的实践锻炼，加强理论教学与实操操作的融合，提升教师实践教学水平和能力。

第六条 承担社会服务任务。在保证完成教学任务的前提下，对接社会需求，积极开展科研合作、技术开发、人员培训等社会服务，服务区域经济发展。

第三章 管理机制

第七条 学校成立实验（训）室工作领导小组，统筹全校实验（训）室规划、建设、管理等工作。组长由主管教学和科研工作副校长担任，成员包括人事处、教务处、科研处、计划财务处、国有资产与产业管理处、安全稳定工作处、各二级学院、实验实训中心等部门主要负责人。

第八条 实验（训）室的建设和运行实行校、院两级管理，采取“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体系。教务处是教学实验（训）室的归口部门；科研处是科研实验（训）室的归口部门；教学科研共用实验（训）室由二级单位根据实际使用项目，报相关归口部门备案。

第九条 各二级单位是实验（训）室的直接管理部门，建立专兼职管理团队，负责本单位实验（训）室规划与建设管理、实践教学的组织实施，以及实验（训）室开放、运行管理工作。

第十条 强化实验（训）室安全管理。二级单位做好实验（训）室风险评估、分级分类、安全管理，主要负责人履行“一岗双责”，设置各实验（训）室安全管理具体责任人，按照“谁主管，谁负责；谁使用、谁负责”的原则，逐级分层落实责任，明确责任人和职责。

第四章 实验（训）室设立与调整

第十一条 设立原则。实验（训）室应根据学校人才培养目标和教学需要，从实际出发，统筹规划、合理设置，做到建筑设施、仪器设备、教学队伍和科学管理协调发展，设置要具有前瞻性，发挥自身特色，实现实验（训）室由单一性、封闭性、重复性、分散性、小而全的模式向综合性、开放式、共享型、多功能、高效益模式转变。

第十二条 鼓励建立新兴交叉专业和专业（群）综合实验（训）室，鼓励联合行业企业、政府部门等共建实验（训）室。鼓励申请开放度高、示范性强的国家级、省部级实验（训）室、虚拟仿真实验（训）室等高水平实践平台。

第十三条 工作程序。学校对实验（训）室实行动态管理，实验（训）室的设立、调整与撤销由各二级单位制定方案并进行

论证，报学校审核批准后执行。学校所有设立、调整、撤销实验（训）室需在完成相关手续一周内报国有资产与产业管理处备案。

第十四条 实验（训）室的调整。包括实验（训）室因专业（群）发展需要，进行的改建、扩建，增加实验（训）室设备、变更实训项目等重大调整。

第十五条 实验（训）室的撤销。出现以下情况，实验（训）室由学校撤销、收回，重新统筹。

（一）专业被撤销，相应的实践教学项目取消。

（二）实验（训）室使用效率低，连续三个学年承担的实验（训）项目的开出率低于60%，即实际开出的实验（训）项目数与计划开出的实验（训）项目数之比低于60%；或学年开出课时小于50学时。

（三）实验（训）室不能满足新形势、新要求，设备、教学实践项目不符合行业产业发展和专业人才培养需要。

第十六条 撤销程序。

（一）二级单位主动申请撤销。由拟撤销的实验（训）室所在单位提交撤销申请，书面报送归口部门，由学校实验（训）室工作领导小组研究批准后撤销。

（二）出现本办法规定的予以撤销情况，由归口部门提出，学校实验（训）室工作领导小组评估研究后，予以撤销。

第十七条 实验（训）室撤销后，资产等事宜由相关教学单位按学校有关规定处置，实验（训）室场地由学校统筹安排。

第五章 实验（训）室建设

第十八条 实验（训）室建设包括新建、改造与其他。

第十九条 实验（训）室立项申报。二级单位是实验（训）室建设项目的主体，需先行明确项目建设场地规划、项目目标、绩效指标，制定科学合理的项目预算，并开展初步论证工作；归口部门在此基础上进行综合论证，确保项目立项的科学性与可行性。项目立项申报流程及管理严格按照学校《项目管理办法》组织实施。

第二十条 项目招标采购与实施。

（一）项目招标。根据学校现行《采购及招标管理办法（修订）》要求，由国有资产与产业管理处按项目批复内容组织采购活动。

（二）项目建设。按照“谁立项、谁建设、谁负责”的原则，项目建设单位依据招标采购结果组织合同签订、建设实施和项目管理。

（三）项目验收与资产入库。财政专项以及 10 万元以上的采购项目，由项目单位提出申请，国有资产与产业管理处牵头组织，计划财务处、教务处和项目建设单位共同进行项目验收。项目验收后，项目建设单位及时进行资产入库。

第六章 实验（训）室日常管理

第二十一条 人员管理。实验（训）室工作人员是实验（训）

室管理的重要技术力量，要根据任务需要，加强人员配备、培养与考核，努力建设一支政治素质和业务水平过硬、结构合理、相对稳定的实验（训）室工作人员队伍。包括：实验员、实践指导教师及专兼职管理人员等。

第二十二条 实验（训）室工作人员职责。

（一）负责实验（训）室日常教学工作。配合任课教师提前做好实验（训）室教学设备与材料的准备工作，确保实验（训）教学活动有序开展。

（二）负责实验（训）室耗材及仪器设备的管理工作。做好实训耗材使用管理及设备维修跟进、日常维护和保养工作，确保耗材使用和记录规范、仪器设备运行良好。

（三）协助开展实验（训）室建设项目的申报、建设等工作。

（四）规范实验（训）室各类规章制度及档案管理工作，做好实验（训）室数据报送及考核。

（五）负责实验（训）室的安全管理工作。定期进行实验（训）室安全自查及整改，做好台账记录，并按要求完成各类安全培训

第二十三条 仪器设备及耗材管理。

（一）二级单位建立仪器设备管理台账，加强大型仪器设备使用管理，做到账、物、码真实准确，仪器设备运行良好。

（二）二级单位建立实验（训）室材料、低值易耗品等耗材的管理台账，耗材购买、使用记录清晰。

第二十四条 建立健全各项规章制度。二级单位加强实验（训）室的科学管理，建立健全必要的规章制度，除执行学校制定的各项规章制度外，各实验（训）室要根据自身的特点和要求，补充制定相应的规章制度。

第二十五条 充分利用实验（训）室资源，优化资源配置，实现资源共享，避免重复建设，提高仪器设备利用率，更好地为教学、科研服务。

第二十六条 安全管理。各实验（训）室要严格遵守国家有关安全的规章制度，建立健全实验（训）室安全及准入制度，制定仪器设备安全操作规程，落实安全防范措施，编制应急预案并组织定期演练。

第七章 实验（训）室考核

第二十七条 归口部门代表学校对实验（训）室进行考核评价。主要考核内容包括：实验（训）室利用率、实验项目开出率、仪器设备使用率及仪器设备完好率。进一步推动实验（训）室优化资源配置，提升实践教学效果，确保实验（训）室的高效运行和安全管理。

第二十八条 实验（训）室安全问题一票否决。常规考核与重点考核相结合，包括危险化学品和废物的规范管理、仪器设备的定期维护、水电安全的日常检查、安全设施的完备性以及日常安全管理措施的执行。实验（训）室安全考核与二级单位其他考

核关联，出现安全问题一票否决。

第八章 附 则

第二十九条 校企合作共建实验（训）室和校内实训基地管理参照本规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由教务处、科研处负责解释。

抄送：学校党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2025 年 5 月 29 日印发
