实训管理人员

工作手册

分 院

实训室

管理员

类 别 专职 或 兼职

学 期

丽水职业技术学院

20 年 月 日至20 年 月 日

**实训室管理基础数据信息卡**

1.实训室位置座落在 幢 室，共 间；

总面积 平米，标准工位数 ，标准工组数 ；

2.实训室学期初设备资产 万元，学期新增设备 万元，学期报废设备 万元，学期末设备资产 万元；

3.实训室学期初原有低值耗费品 万元，学期新购耗费品 万元，学期耗费 万元，学期末低值耗费品 万元；

4.本学期实训室器材、设备、场地等维修费用支出 万元；

5.实训室主要服务专业

等；

主要服务课程

等；

对外开放的兴趣小组或专业学会有 等；

6.学期实际实训 次，共计 课时，学期理论总课时 480；

实训室使用率 %

**填表说明：**

标准工位数按实训室正常容纳实训学生的人数统计，标准工组数按现有实训设备同时可开设实训工组的组数统计；期初设备资产按设备管理处资产明细表上登记的品名和价值统计；低值耗费品以设备管理处资产明细表上未作登记的单价低于800元的品名和实际价值进行统计；实训室使用率＝（学期实际实训课时/480 ）×100%

**表一 实训课日常信息登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实 训 时 间 | 班 级 | 人 数 | 实 训 项 目 | 授课教师 |
| 1 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 2 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 3 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 4 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 5 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 6 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 7 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 8 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 9 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 10 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 11 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 12 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 13 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 14 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 15 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 16 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 17 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 18 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 19 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 20 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 21 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 22 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 23 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 24 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
| 25 | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 月 日 星期 第 节 |  |  |  |  |
|  | 学期合计 共 节课 | 班次 | 人次 | 个项目 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表二 学期新购仪器设备明细表 | | | | | |
| 序号 | 商品名称 | 型号或规格 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表三 学期报废仪器设备明细表 | | | | | |
| 序号 | 商品名称 | 型号或规格 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表四 学期新购低值易耗品明细表 | | | | | |
| 序号 | 商品名称 | 型号或规格 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表五 学期低值易耗品耗费明细表 | | | | | |
| 序号 | 商品名称 | 型号或规格 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | |  |

**实训室日常管理工作对照自查点**

1.有严格的规章制度，制度上墙，能够规范上课的师生。

2.做好每次实训室使用和实训项目等实训课相关信息记录。

3.做好仪器设备、物品用具的领用和归还登记台账；

4.建立健全仪器、设备、器材等的各类帐目及管理、使用的相关资料，及时、全面、规范登记。

5.根据教学需要及时编制、上报下学期教学仪器、设备、器材的申购计划，做好仪器、设备、器材的验收、登记、保管、维修及材料、物品的回收和处理工作，做到帐物相符，帐卡相符、帐帐相符。

6.落实实训安全教育及考试合格准入制度，做好实训室的日常安全检查、卫生打扫等工作。

**实验室管理学期工作小结**

|  |
| --- |
| （结合实训室日常管理工作对照自查点和实训室学期基础数据卡进行学结工作小结） |
| 实训办审核意见：  20 年 月 日 |
| 分院审核意见：  20 年 月 日 |