

福州英华职业学院文件

榕英华教〔2023〕2号

关于公布《福州英华职业学院实训室管理 办法》等制度的通知

各处室、系（部）：

《福州英华职业学院实训室管理办法》等制度经院务会审议通过，现予以公布，请认真贯彻执行。

附件：1、《福州英华职业学院实训室管理办法》

2、《福州英华职业学院实验员工作守则》

3、《福州英华职业学院学生实训守则》

4、《福州英华职业学院校内实训基地实践教学管理办法》

5、《福州英华职业学院校内实训基地实训、实习教学工作规范》

- 6、《福州英华职业学院实训材料、低值易耗品管理办法》
- 7、《福州英华职业学院学生实践教学安全管理规定》
- 8、《福州英华职业学院实训室安全管理办法》
- 9、《福州英华职业学院机房使用规则》
- 10、《福州英华职业学院校外实训教学基地建设与管理办法》
- 11、《福州英华职业学院学生实习管理办法》



福州英华职业学院实训室管理办法

第一章 总则

第一条 实训室是进行实践教学、职业培训和科技服务的重要基地。为加强学院实训室的建设与管理，制定本办法。

第二条 本办法所指的实训室，是隶属于学院或依托于学院进行管理，从事实践教学、职业培训、职业资格鉴定、技术服务的教学、科研实体。

第三条 实训室应努力完成实践教学任务，不断提高实践教学水平。应积极开展职业培训、职业资格鉴定、技术服务，为国家经济建设与社会发展服务。

第四条 实训室的建设与管理，要从实际出发，统筹规划、合理设置。要坚持勤俭办学，发扬艰苦奋斗的精神，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第五条 实训室教学、科研、服务资源应做到合理共享、统筹调配。

第六条 实训室应建立健全管理规章制度，并充分利用现代信息技术手段，实现科学、规范管理。

第七条 实训室应加强精神文明建设，创造良好的育人环境。

第二章 管理机构与职责

第八条 实训室实行院系两级管理体制。教务处是学院实训室工作的归口管理的职能部门，系部是负责实验室管理的责任部门。

第九条 实训室在学院专业建设指导委员会指导下由教务处统筹协调解决全院实训室总体规划、布局、建设及科学管理方面的重大问题，为学院决策提出建议。

第十条 教务处作为全院实训室工作的归口管理部门，主要职责：对全院实训室的建设、管理工作进行协调、指导、检查与考核。

第十一条 各系部主要职责：具体制订本系部实训室的发展和建设规划，完善实训室有关规章制度，具体负责实训室建设、实训室固定资产使用与实物管理、实训室的日常运行、维护、维修、报废等，保证教学、科研工作的正常进行。

第十二条 后勤管理处作为全院后勤保障机构，主要职责：负责实训室用房以及装修和改造，配合各系做好实训室公共卫生清理、仪器设备的入库登记，做好资产盘点和报废等系列资产管理工作。

第十三条 人事处作为全院实训室人员队伍建设的负责部门，主要职责：负责实训室队伍考核、奖惩、晋级及职务评聘等工作。

第十四条 财务处主要职责：对实训室专项建设经费和日常运行经费的申报、使用进行审核和监督，对日常经费进行总量控制；对实训室固定资产进行账面管理。

第三章 规划建设

第十五条 各系应根据学院的总体规划、各实训室的功能定位、重点专业建设和专业群发展规划、制订各实训室建设规划，分清轻重缓急，有计划、分阶段、有重点地做好实训室的发展与建设工作。建设规划要有科学性和可操作性，规划的内容应包括建设背景、建设基础、指导思想、建设目标、阶段要求、建设内容和措施、经费投入与使用、建设预期成果等。

第十六条 各系实训室要加强与社会、企业及兄弟院校间的联系，与其他单位达成资源共享的意向，充分利用社会资源，积极探索校企合作共建实训室的运行机制。

第十七条 各系实训室建设应按照“物尽其用、资源共享”的基本原则，尽量发挥现有仪器设备的作用，避免重复设置。增添实训设备要认真选型，正确把握适度超前界限，做到先进性与实用性相结合，防止脱离实际超功能、超规格、超标准配置现象，并注意成组配套，尽快形成综合实训能力。

第十八条 各系实训室新建、扩建实训室项目，应包括前期调研工作，编写实训室建设方案、多参观兄弟院校实训室对建设方案进行论证，确定设备选型及招投标的技术要求，确定设备安装场地，保证水电的通畅及通风、防潮等环境条件；按企、事业实际生产标准进行职场氛围的布置，认真组织相关人员进行验收前的安装调试，严格按照规定验收，确保新建、扩建实训室体现设计性、综合性、生产性。

第十九条 对于改造项目，各系根据现有的实训室状况合理提出改造或共享方案，最大限度地利用好、改造好现有的实训室。

第二十条 培育省级、国家级技能竞赛项目；以中央财政支持实训室、省（市）级财政支持实训室、重点专业实训室等为依托，大力开展职业技能培训、鉴定和职业资格认证等工作，并使之逐步成为福州地区新技术研究开发及新技术推广应用的重要基地。

第二十一条 项目审批程序

1. 各系部根据本系部的实训室建设规划、专业建设与发展需要和人才培养、课程标准要求，在充分调研、论证基础上，拟新增实训室需填报《福州英华职业学院实训室建设项目立项申请表》（附表1）和《福州英华职业学院实训室建设项目建设方案申报书》（附表2）；增补设备、改造等实训室需填报《福州英华职业学院实训室建设项目立项申请表》（附表1），都应经本系部负责人、教研室主任、课任教师等组成的小组审批后，报教务处、财务处、分管院领导初步审核。

2. 建设项目初步审核合格，由各系部组织召开实训室建设项目评审会。校外评审专家评审费用按《关于进一步规范省直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》（闽财行〔2016〕8号）文件执行。

3. 项目经评审会审核后，单个项目由各系部报院务会审议，同期两个及以上系部申请建设项目由教务处牵头组织相关系部报院务会审议，根据院务会批准的项目及其经费预算，由各系部组织进行建设。

4. 申报各级各类财政专项补助的实训室建设项目，除按相关文件要求组织编制申报材料外，还应执行学院项目审批程序。

第二十二条 项目实施与管理

1. 实训室的建设实行项目负责制。每个项目都应设项目负责人，成立项目工作组，责权利明确到位。项目负责人负责建设项目的立项申请、实施、验收等工作。

2. 仪器设备采购由后勤管理处按《福州英华职业学院采购管理办法（试行）》执行。

3. 建设系部应定期或不定期检查项目的建设进度及质量，对项目建设情况进行监督与管理。

4. 项目因某种原因中途停止实施或需延期完成、项目内容进行较大调整（如建设项目预算发生变化、仪器设备主要技术参数改变）等，项目负责人应及时提交书面报告，经所在单位负责人签字、单位盖章，报教务处审核、分管副院长审批后报院务会批准，并做好后续处理工作。

5. 各级各类财政专项支持的实训室建设项目、科研项目购置的专用仪器设备同时接受上级有关部门的监督与管理；校企合作合同（协议）确定的产权属合作企业的实训室建设项目同时接受合作企业的监督与管理。

第二十三条 项目验收

1. 仪器设备验收按《福州英华职业学院采购管理办法（试行）》和《福州英华职业学院固定资产管理办法（试行）》执行。

2. 各级各类财政专项支持的实训室建设项目、科研项目购置的专用仪器设备同时接受上级有关部门的验收。校企合作合同（协议）确定的实训室建设项目，依据合同（协议）的相关条款同时接受合作企业的验收。

3. 教务处负责项目建设过程中形成的文件材料（不含仪器设备使用说明书等技术文件）的归档。后勤部门负责仪器设备采购过程中形成的文件材料（不含仪器设备使用说明书等技术文件）的归档。系部负责仪器设备使用说明书等技术文件档案的保管。

第二十四条 实训室改扩建、翻、拆、修、线路管道工程等修缮、装饰工程项目由提出单位按学院有关规定执行。

第二十五条 实训室的搬迁、撤销、整合和改变用途

1. 实训室建设完成后，不得擅自搬迁，如需搬迁，应提出书面申请，报教务处审核、分管副院长审批。

2. 实训室的撤销、整合和改变用途由所在单位提出书面申请，申请应充分论证、阐明理由，报教务处审核、分管副院长审批。

第二十六条 实训室形象设计与制作

1. 实训室应设立门牌、简介牌、课表。门牌应包括实训室名称；实训室或实训室简介牌的内容应包括建设时间、特色（如与企业共建、省级生产性实训室等）、主要仪器设备、功能、主要开设的实训项目、面向专业、实训室责任人等。

2. 实训室应加强职场氛围营造，体现行业文化、职业文化，使师生在职场环境中实现工学结合，充分发挥环境育人的功能。在实训场所张挂《学生实训守则》、《机房使用规

则》等有关制度牌，同时张挂相关技术、工艺、文化等方面的文字、经典图片和教学理念、职业素质等方面的格言、警句。

3. 实训室形象设计需报教务处审核、分管副院长审批确定后方可制作。

第四章 管理

第二十七条 实训室要科学管理，严格遵守国家法规，建立健全各项规章制度，以确保实训室教学和科研等工作的顺利开展。实训室的常规制度包括实验员工作守则、学生实训守则、实践教学管理办法、教学仪器设备管理办法、实训材料、低值易耗品管理办法、安全管理办法等。

第二十八条 实训室卫生管理实行卫生包干制，由系部负责做好实训室内部卫生工作，必须坚持每次实训后应做好6S工作（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），保持实训室内的整洁。清洁打扫后须经系部实训室管理人员或任课教师检查通过，方可关闭实训室离开。后勤处负责组织做好实训室外走廊、楼梯、卫生间等公共卫生。任何人进入实训室，都要自觉维护实训室卫生环境，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾，不乱涂乱画；实训材料、实训剩余物和废弃物应当规范、及时处置；禁止师生带食物、饮料进入实训室。

第二十九条 校内实训室实践教学管理按《福州英华职业学院校内实训室实践教学管理办法》、《福州英华职业学院校内实训室实训、实习教学工作规范》执行。

第三十条 实训室仪器设备管理按《福州英华职业学院固定资产管理办法（试行）》执行。

第三十一条 实训材料、低值易耗品采购、保管、使用与回收利用按《福州英华职业学院实训材料、低值易耗品管理办法》执行。

第三十二条 实训室安全管理按《福州英华职业学院实训室安全管理办法》执行。

第三十三条 机房管理按本办法和《福州英华职业学院机房使用规则》执行。

第三十四条 实验员应遵守《福州英华职业学院实验员工作守则》的规定。学生应遵守《福州英华职业学院学生实训守则》的规定。

第三十五条 实训室应做好相关数据信息的记录、管理、统计、分析及上报工作，及时为学院和上级主管部门提供实训室的准确数据及情况分析。

第三十六条 凡是利用实训室条件进行有偿服务的，其收入须上交财务处，产生的费用报销按有关规定执行。

第三十七条 因工作需要，实训室需接待外来人员参观的，由系部统一安排，实训室应事先做好准备，并有专人负责讲解。

第三十八条 各单位应加大实训室的人员管理，重点加强安全责任制的落实、仪器设备的使用与维修、实践教学计划的组织实施等工作。教务处将对实训室工作进行定期检查或随机抽查。检查与考核情况纳入年度绩效考核。

第三十九条 在实训室管理工作中，因失责造成教学事故、安全事故、财产物资损失等者，按学院有关规定进行处罚。

第五章 附则

第四十条 本办法由教务处负责解释。本办法自印发之日起执行。

附表 2

福州英华职业学院 实训室建设项目建设方案申报书

项目名称_____

项目建设资金预算_____

项目负责人_____

建设单位_____

年 月 日

项目建设队伍基本情况

项目负责人简介：					
姓名		性别		出生年月	
籍贯		政治面貌		工作时间	
职务			职称		电话
最高学历		学位		毕业学校及专业	
从事专业				专长	
与项目相关的主要业绩					
项目建设主要成员情况：					
姓名	出生年月	学 历	技术职称	现任职务	在项目中的分工

一、项目背景、项目现状（包括该项目实验队伍、实验用房、原有设备状况、所能开设的实训项目、教学模式与运行管理、社会服务等现状，与实践教学目标要求的差距）

二、 项目建设的目的、意义，建设目标及所实现的功能

三、项目建设内容与保障措施（分别从建设项目分功能细目和建设定位与特色、与建设项目配套的建设内容、实践教学体系建设与改革、教学模式及教学内容改革、教学与实训室运行管理、师资队伍建设、产学研结合、社会服务、安全与环保措施等方面说明）

四、项目的技术装备建设方案

(一) 仪器设备采购方案

- 1、仪器设备选型与技术经济论证，与同类仪器设备比较分析
- 2、建设项目原有实训设备一览表（见表一）
- 3、拟购仪器设备一览表（见表二）

(二) 项目的建设的技术要求

- 1、总体要求
- 2、单项具体要求（验收、安装和调试、质量保证及售后服务承诺、培训、技术资料要求等）

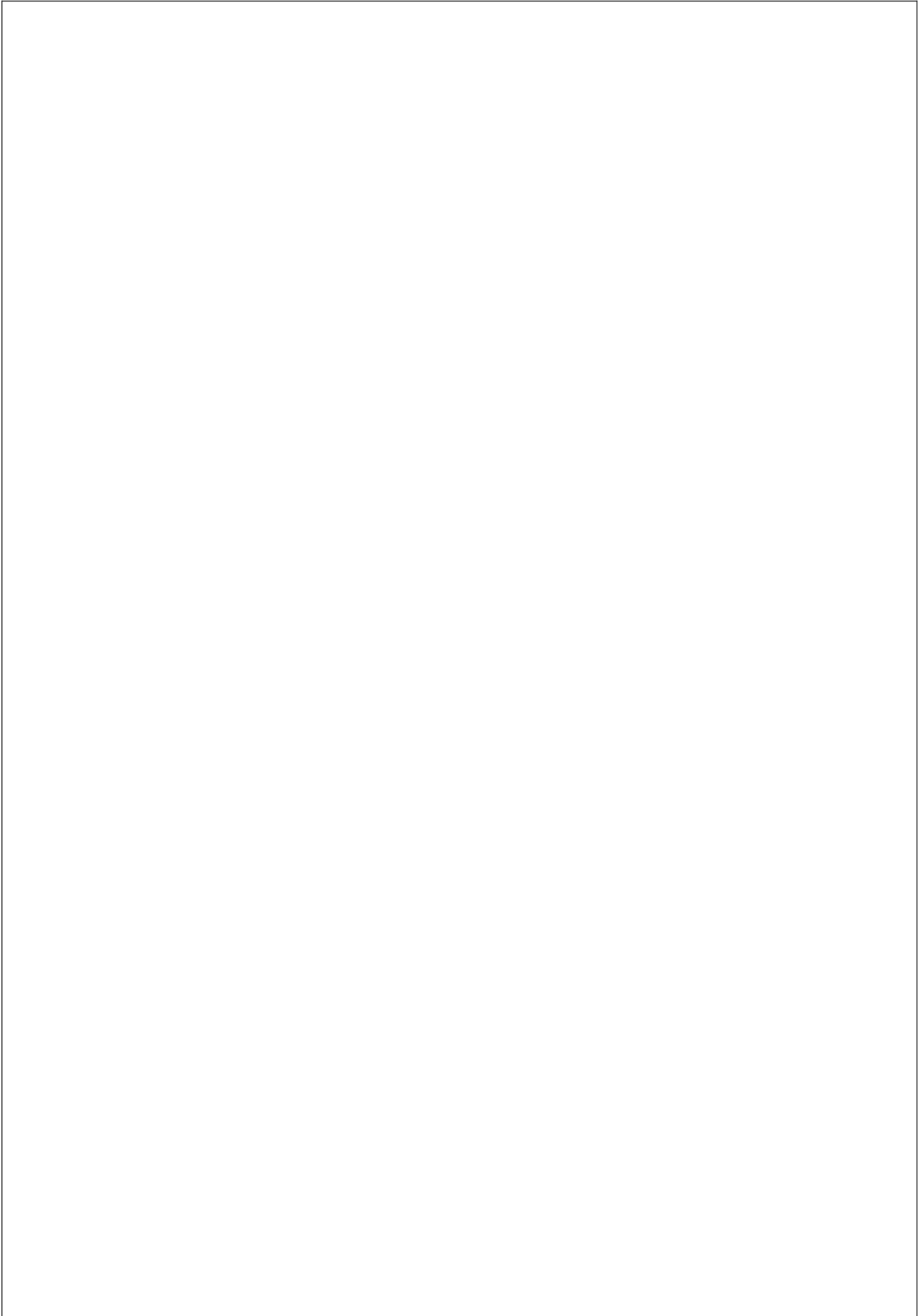
表一、建设项目原有实训设备一览表

序号	设备名称	规格型号及技术指标	数量	备注

表二、拟购仪器设备一览表

序号	设备名称	规格型号及技术指标	预算单价 (元)	数量	预算总额 (元)	备注

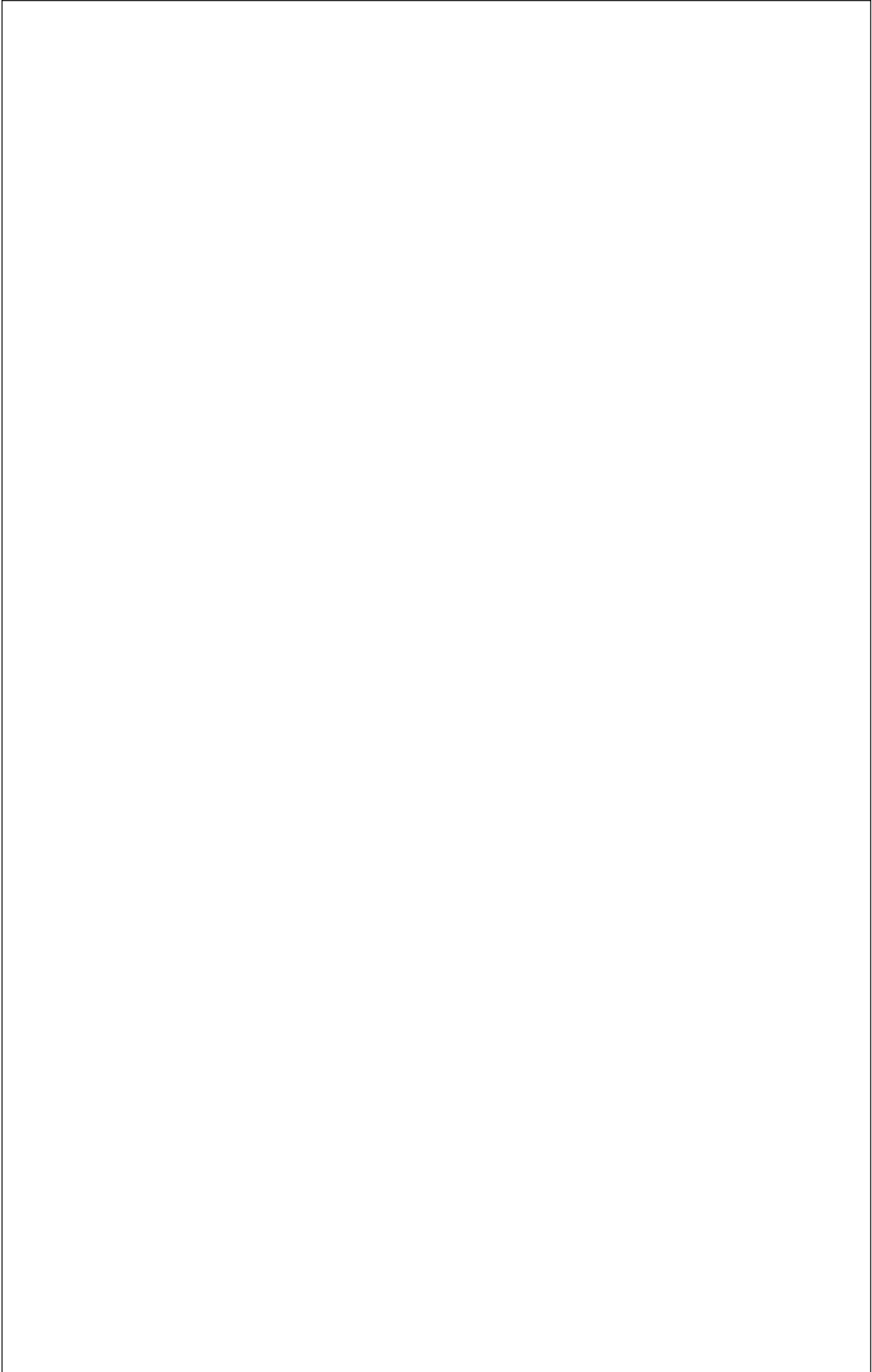
五、建设项目的场地建设方案及仪器设备布置（表述项目场地的地点、面积、场地规划、仪器设备布置—附图纸）



六、建设进度与资金计划

项目建设时间			
项目建设起止年月	年	月至	年 月
项目验收时间	年	月	
资金来源	中央拨款：	年	万元
		年	万元
	行业拨款：	年	万元
		年	万元
	学院自筹：	年	万元
		年	万元
年度资金安排	仪器设备	年	万元
		年	万元
	实验室改造	年	万元
		年	万元

七、预期效益分析（实训开出率、实训项目增加、教育教学改革、功能及社会服务等方面）



项目建设完成后实训室所能承担的实训课程及实训项目汇总表

课程名称及学时	面向专业	序号	实训项目名称	类型	学时	新增或原有
<p>注：新增设实训课程、实训项目在课程或项目名前加“*”</p> <p>统计内容：1、课程属性：必修___门，选修___门，新增实训课程 __ 门，新增实训学时___学时，新增实训人时数_____人时数。</p> <p>2、新增实训项目_____项，实训项目类型变化：验证性实训从___项、比率___%变为___项、比率___%；实训型从___项、比率___%变为___项、比率___%；生产性实训型从___项、比率___%变为___项、比率___%；设计性、综合性巡视从___项、比率___%变为___项、比率___%。</p>						

专家论证意见：

参加论证的专家（签名）：

福州英华职业学院实验员工作守则

一、忠诚党的教育事业，热爱本职工作，服从分配，认真负责，团结协作，全心全意为教学、科研服务，不断提高业务技能与管理水平。

二、严格遵守实训室各项规章制度，做好实训室管理工作，确保实训室教学、科研、社会服务等任务的完成。

三、做到三清：帐卡清、数量清、质量清，四懂：懂性能、懂用途、懂操作、懂保养维修；达到五熟悉：熟悉教学进度、熟悉仪器设备、熟悉实训、熟悉规章制度。

四、做好实训室仪器设备等资产管理，确保帐卡物相符、技术资料齐全。做好实训材料、低值易耗品使用管理工作，建立台账。

五、做好仪器设备的使用、保养、检修、调剂、报废等工作，保持仪器设备完好，保证教学正常使用。

六、根据实训计划，做好实训的准备工作，按实训要求备妥实训器材等，预做实训，依据学生实训情况，做好实训指导教师之间的分工与协作。

七、完成实训教学任务。在实训教学中，做好学生的安全教育培训、实训指导等工作，认真履行实训教学规范，管好学生，上好实训课，确保实训教学质量。

八、严格要求师生遵守实训室规章制度，爱护仪器设备和设施，及时制止违反规章制度的行为。

九、实训结束后，及时检查仪器设备和设施，如有损坏、丢失，追查原因，做好记录，按有关规定进行处理，并上报所在系部。

十、认真做好《福州英华职业学院实训室使用登记表》、《福州英华职业学院实训室卫生与维护情况登记表》等相关档案的收集、归档。

十一、负责实训室开、关门。做好实训室的安全工作，发现隐患，及时处置，杜绝事故发生。做好6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，使实训室处于安全、整洁、规范、有序的状态。

十二、做好实训室建设，参加实训室仪器设备的安装、调试、验收等工作。解决实训工作中出现的问题。

福州英华职业学院学生实训守则

一、按时到指定实训室进行实训，不迟到、早退，自觉遵守实训室各项规章制度，服从指导教师安排。

二、在实训前必须预习实训内容，明确目的、任务和要求，熟悉实训方法和步骤，掌握基本操作要求。

三、进入实训室应衣冠整洁，不准穿背心、短裤、高跟鞋、拖鞋（除规定须换专门拖鞋外），按实训要求严禁携带食品、喧哗、打闹、打电话、玩手机、吸烟、随地吐痰等。不做与实训无关的事，不动与实训无关的仪器设备。

四、实训前，接受安全教育培训，认真听指导教师讲解实训目的、步骤、仪器设备性能、操作方法和注意事项。经指导教师同意，方可进行实训。

五、实训前，检查仪器设备和设施是否完好，如有问题立即报告指导教师。

六、听从教师指导，遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有问题立即报告指导教师。

七、认真进行实训，按要求完成实训任务并提交实训成果。不抄袭别人的实训成果。

八、爱护仪器设备和设施，严禁私自将仪器设备、材料等带出实训室，实训用品不挪作他用。发现仪器设备、工具、设施等损坏、丢失，立即报告指导教师。

九、节约材耗能耗。在教师指导下回收有毒有害废液、废旧化学品及废固，严禁随意抛弃、倾倒。

十、做好 6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，做到常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。

十一、实训完毕，切断水电气，关好门窗，经指导教师检查同意后，方可离开。

福州英华职业学院校内实训基地实践教学 管理办法

第一章 总则

第一条 为建立校内实训基地（以下简称基地）正常的实践教学秩序，不断提高基地实践教学质量和管理水平，实现基地实践教学管理科学化、规范化、制度化，制定本办法。

第二条 基地实践教学管理实行院、系部两级管理为主的管理体制。教务处是学院利用基地完成实践教学工作的归口管理职能部门；与基地实践教学相关的专兼职指导教师、实践教学计划制定与总体教学进程组织归口各系部；课程成绩、核算实践环节教学工作量归口教务处管理。

第三条 指导教师（包括实验员，下同）应具有本专业或所教课程的基本理论、基本技能和一定的实践经验。其主要职责是：

1. 自觉遵守基地实训室、实践教学等方面的规章制度，认真负责，团结协作，确保实践教学任务的完成。
2. 负责课程实践教学计划的编制、实践教学方面的指导任务书等教学文件的选定或编写工作。
3. 负责实践教学计划的具体实施，做好实践教学的准备工作，做好实践教学期间的财务开支和报销工作。

4. 负责对学生进行安全教育，认真检查安全设施、防护用品与装置，确保仪器设备完好，及时制止违反规章的行为，消除事故隐患，熟悉安全应急预案，实现安全实践教学。

5. 认真履行实践教学规范，做好学生的指导工作，要求学生做好6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，做好学生实践考核与评价，做好实践中相关原始记录的填写。做好实践教学档案的收集、归档。

第四条 对新参加实践教学工作的指导教师，要在熟悉课程内容、要求的基础上，进行试讲和试做，经系部组织审查认可后，方可正式指导。对新开（或更新）的实践项目，指导教师必须试做。

第五条 任课教师必须担任指导教师。任课教师课程表安排的时间与集中性实践教学安排的时间相冲突，在冲突的时间无法担任指导教师，系部应就有冲突的时间协调安排其他指导教师。

第六条 系部应组织开展实践教学改革和相关课题研究，开发实践教学项目，更新实践教学内容，改进实践教学方法和手段，注重培养学生实践能力、创新创业精神和职业素养。

第二章 实践教学计划

第七条 教务处在每学期第10周向系部下达下一学期的初拟专项实践教学计划表，系部复核并提出课程任课教师、教学时间和地点等实施意见。系部应填写《福州英华职业学院学期专项实践教学计划安排表》，于第12周内报送教务处。

第八条 任课教师应根据实践课程标准、指导任务书及上学期初拟实践教学计划表于每学期实践教学前两周提交《福州英华职业学院学期专项实践教学计划安排表》，经课程所属系部审核、审批。审批手续齐全的《福州英华职业学院学期专项实践教学计划安排表》由系部存档一份，并由系部分发至相关任课教师及班级，同时于报送教务处备案。

第九条 任课教师因办理《调（停、补）课申请表》且获批而影响到计划安排表的，应及时报备系部（原则上应至少提前一天）并商定调整计划，系部同时安排调整计划（在计划安排表上注明）。如任课教师因教学进程等情况需调整计划的，任课教师应及时通知系部主任。系部主任负责将调整结果（不得迟于实施计划的前一周）报教务处备案，由系部负责将调整计划通知相关班级。

第三章 实践教学基本文件

第十条 实践课程标准及指导书是实践教学的基本文件之一，所有实践课程均应制订教学标准。实践课程标准及指导书由课程所属系部负责组织编写。实践课程标准及指导书的编制需与人才培养方案一致，并严格按模板要求进行排版执行。

第十一条 指导教师应根据实践课程标准及指导书、实践教学计划的要求，编写教案。教案要讲究教学设计、教学方法和教学手段，努力提高教学质量和教学效果。

第十二条 任课教师应填写《教师实训报告》、《福州英华职业学院实训室使用登记表》、《福州英华职业学院实训室卫生与维护情况登记表》等记录。

第四章 实践教学过程

第十三条 实践教学准备

1. 指导教师应明确本课程的教学目的和教学要求，熟悉实践条件（仪器设备、场地等）要求、实践内容或步骤、安全事项等，确保实践教学的顺利进行。

2. 指导教师必须提前做好实践教学场地、仪器设备、工具、材料、技术资料等的准备和学生工位的编排工作。

3. 非集中性实践课程的实践教学环节由任课教师负责通知班级学生做好上课准备，集中性实践课程由课程所属系部负责通知。

4. 实验员负责实训室的开关门，如有实训课，实验员应至少提前 10 分钟开门。

第十四条 实践教学实施

1. 为了更好地培养学生的职业能力和职业素养，除了在教学环境、教学设施、训练项目方面贴近职业化要求外，在实践教学全过程更要有意识有目的地进行以下职业观念的教育：安全生产观念、工艺规程观念、产品质量观念、节能降耗观念、生产成本观念、效益观念、吃苦耐劳观念、团结协作观念、创新创业观念和劳动纪律观念等。

2. 实验教学实施与要求按《福州英华职业学院校内实训基地实训、实习教学工作规范》执行。

3. 实践教学结束后，任课教师、指导教师应及时填写《福州英华职业学院实训室使用登记表》、《福州英华职业学院实训室卫生与维护情况登记表》。

第十五条 学生在实践中应严格遵守《福州英华职业学

院学生实训守则》的规定。对因违章操作等损坏仪器设备、工具、设施者，按规定赔偿，并给予批评教育。

第十六条 学生实践教学安全管理按《福州英华职业学院学生实践教学安全管理规定》执行。

第五章 实践教学费用与教学工作量核算

第十七条 实施实践教学而形成的实训材料、低值易耗品、交通费等费用按规定办理领用手续并从课程所属系部实习（训）专项经费中报销。

第十八条 指导教师工作量核算按《福州英华职业学院教师教学工作量核算办法》等规定执行。

第六章 检查与督导

第十九条 为保证实践教学质量，系部应定期或不定期组织实践教学检查与督导，总结经验、分析存在的问题，并采取必要的措施。

第二十条 教务处对相关实践教学工作进行定期检查或不定期抽查。

第二十一条 检查与督导过程中发现的问题，应分析原因，及时采取改进措施，不断加以完善；同时问题的处理按《福州英华职业学院教学事故认定与处理办法》执行。

第七章 实践教学档案

第二十二条 实践教学档案应及时归档并妥善保管。《福州英华职业学院学期专项实践教学计划安排表》、《福州英华职业学院综合（专项）实训课程标准及指导任务书》、《教师实训报告》、《学生实训报告》、《调（停、补）课申请表》、《福州英华职业学院实训室使用登记表》、《福州英

华职业学院实训室卫生与维护情况登记表》及有代表性、有特色、制作优良的学生实物作品，检查与督导记录等实践教学档案由系部存档；教案由任课教师自行保存；《实训教学工作量统计表》由教务处存档。

第八章 附则

第二十三条 本规定由教务处负责解释。本办法自印发之日起执行。

福州英华职业学院校内实训基地实训、实习

教学工作规范

一、目的与要求

校内实训基地（以下简称基地）的实训、实习是各专业实践教学的重要组成部分。

通过基地实训、实习，使学生获得生产、建设、管理、服务第一线岗位所需的基本操作技能、专业技能和综合技能，继而获得职业能力。同时，通过基地实训、实习，培养学生的职业素养，提高学生的政治思想素质和良好的职业道德。

基地实训、实习必须按照教学计划和课程教学标准进行。

二、组织与管理

基地实训、实习工作由教务处协调，由系部负责组织实施与管理。

（一）教务处的职责

1. 负责制（修）订实训、实习教学的有关规章制度。
2. 单独或会同系部抽查实训、实习过程实施情况，实训、实习效果，实训、实习教学管理工作，以及相关规章制度执行情况。
3. 组织实训、实习教学的检查，提出改进和加强实训、实习工作的意见。

4. 收集、汇总系部实训、实习教学的有关文件与资料、数据，进行必要的宏观指导。

（二）系部的职责

1. 组织制订与实训、实习相关的课程标准，编制实训、实习教学计划；选定或编写指导书、实训（实习）报告等教学文件；确定本系部的实训、实习经费预算和指导教师名单。

2. 负责检查落实实训、实习的准备工作和进行组织动员。

3. 负责实训、实习教学的实施并检查。

4. 开展实训、实习教学质量的检查、评估工作，保证实训、实习教学质量与安全。

5. 总结本系部实训、实习工作，组织内部经验交流。

6. 收集、总结本系部各专业实训、实习教学文件及资料，并及时按规定提报有关文件与资料、数据。

（三）指导教师（包括实验员，下同）职责

1. 自觉遵守实训室、实训教学、实习教学等方面的规章制度，认真负责，团结协作，确保实训、实习教学任务的完成。

2. 负责实训、实习教学计划的编制，实训、实习教学方面的指导书、实训（实习）报告等教学文件的选定或编写工作。

3. 负责实训、实习教学计划的具体实施，做好实训、实习教学的准备工作，做好实训、实习教学期间的财务开支和报销工作。

4. 负责对学生进行安全教育，认真检查安全设施，确保仪器设备完好，及时制止违反规章的行为，消除事故隐患，熟悉安全应急预案，实现安全实训、实习教学。

5. 认真履行实训、实习教学规范，做好学生的指导工作，要求学生做好6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，做好学生实训、实习考核与评价，做好实训、实习教学中相关原始记录的填写。做好实训、实习教学档案的收集、归档。

三、教学文件与资料

（一）根据教学计划和课程教学标准等的要求，结合校内实训基地的具体情况制定实训、实习教学计划，计划应保证课程标准要求的实施。

（二）实训、实习教学计划的变更、调整应按规定办理。

（三）根据课程标准的要求选定或编写实训、实习指导书或实训（实习）报告。

（四）指导教师开展实训、实习教学活动，应按要求编写教案。

（五）基地的相关记录是实训、实习教学实施的质量记录，每次实训、实习结束，指导教师必须如实填写。

（六）所有实训、实习教学文件与资料，学生实训、实习日记、报告、实物作品等经整理后，由系部按有关规定妥善保存。

四、教学实施与要求

（一）实训、实习准备

1. 落实实训、实习场地。
2. 按实训、实习要求备妥实训、实习器材。
3. 确定实训、实习指导教师并落实职责分工，包括聘请行业企业有关技术、管理人员、能工巧匠担任指导教师。
4. 印（配）发实训、实习指导书。
5. 学生编组，制定实训、实习岗位轮换计划。
6. 根据实训、实习指导书等编制教案。主要包括实验目的、实验方法、注意事项、安全措施、数据整理和实验报告要求等。

（二）实训、实习动员

实训、实习前要对学生进行动员。讲清实训、实习的目的意义，组织学习实训、实习计划和实训、实习守则，宣布实训、实习纪律，强调安全注意事项，使学生明确实训、实习的内容和要求。

（三）实训、实习教学过程

1. 做好考勤、工位安排、器材领用、安全和纪律教育培训等工作。

2. 指导教师应全程参与组织指导工作，按照实训、实习计划的要求，精心组织指导，及时指导并解决学生实训、实习中遇到的实际问题，要做好实训、实习示范工作，使学生圆满完成实训、实习任务。

3. 严格要求学生完成实训、实习计划所规定的任务，督促、指导学生完成实物作品、撰写报告等，及时检查学生实训、实习任务完成情况。

4. 指导教师在实训、实习整个过程还应做好学生管理

和思想工作，尤其应对学生进行行业企业职业规范、职业道德等职业素养方面的教育和培养。

（四）实训、实习结束后

1. 督促学生做好 6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，确保实训、实习场所干净、整洁。
2. 及时检查仪器设备和设施，如有损坏、丢失，追查原因，做好记录，按有关规定进行处理。
3. 填写实训、实习教学日志等记录。
4. 及时批阅实训、实习报告，评价实物作品，评定成绩。
5. 实训、实习结束后，做好五关（关水、关电、关气、关窗、关门）。

（五）考核与评分

1. 按照课程标准和教学计划等的要求，学生必须完成实训、实习计划所规定的全部任务，提交相应的成果，如月报、报告、实物作品等，方可参加考核。
2. 实训、实习成绩根据学生提交的成果，学生的纪律、安全、器材使用、6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作等考核情况，学生实训、实习过程中学习、劳动、合作态度和观察、思考、解决实际问题的能力等综合评定。
3. 作为单独考核的实训、实习课，实训、实习未做或实训、实习成绩不及格者，按该门课程不及格处理。

（六）学生实训、实习教学安全管理按《福州英华职业学院学生实践教学安全管理规定》执行。

五、检查与评价

（一）为保证实训、实习教学质量，系部应定期组织实训、实习检查或抽查，总结经验、分析存在的问题，采取必要的措施。

（二）学院对系部实训、实习工作进行定期检查评估或抽查，对发现的问题，及时采取改进措施。

六、附则

（一）本规范自公布之日起执行。

（二）本规范由教务处负责解释。

福州英华职业学院实训材料、低值易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为规范实训材料、低值易耗品管理行为，加强实训材料、低值易耗品管理，提高实训材料、低值易耗品利用率，特制定本办法。

第二条 各单位和部门应建立严格的实训材料、低值易耗品管理责任制，配备政治思想好、具有一定业务能力的人员担任实训材料、低值易耗品供应与管理工作。实训材料、低值易耗品供应与管理工作人员，要力求稳定，调动时，须办理交接手续。

第三条 实训材料、低值易耗品的计划、采购、保管、领用、回收等都要有人负责，做到采购符合规范、验收严肃认真、进出手续清楚、帐卡记载及时、定期核对检查、保持账物相符。

第四条 各单位和部门应建立实训材料、低值易耗品入库、使用台账并做好实训材料、低值易耗品的日常管理。

第五条 各单位和部门应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公物的教育，树立良好的道德品质，自觉地管好、用好实训材料、低值易耗品，反对铺张浪费。对工作认真负责、成绩显著的人员，给予表扬与奖励；对工作不负责任或违章违规操作而造成损失或产生不良后果与影响的人员，按

学院相关规定追究责任。

第二章 范围

第六条 本办法所称的实训材料、低值易耗品，为教学、科研等方面使用的不属于固定资产的物资。

1. 实训材料：凡一次性使用后即消耗或不能复原的物资。
2. 低值易耗品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备。

第三章 采购

第七条 各系部要建立健全实训材料、低值易耗品采购计划管理制度，保证实训材料、低值易耗品采购活动按计划进行。

第八条 教学用实训材料、低值易耗品，各系部每学期12-13周，由各系部根据下学期实训教学安排和现有实训条件，填写《福州英华职业学院实训教学低值易耗品购置计划表》，由教务处汇总，后勤处询价，财务处审核预算项目及金额，由学院审批后由后勤处统一采购。

第四章 入库、保管与领用

第九条 采购人员购回实训材料、低值易耗品，应及时交保管人员办理入库手续，保管人员负责数量、质量验收并填写《出入库登记表》，如发现问题，应及时报告，由采购人员查明原因，进行处理，处理方式包括退、换、赔、补等。

第十条 使用单位应加强库存、在用实训材料、低值易耗品的管理。

1. 创造条件改善库房环境，严防损坏、变质、丢失。
2. 库存物品的保管应做到存放有序、账物相符、清洁整

齐，便于收发和检查。

3. 低值易耗品应建立明细账，专人管理。

4. 实训材料、低值易耗品的借用、处置参照《福州英华职业学院固定资产管理办法（试行）》的规定执行。

5. 每学期要组织开展实训材料、低值易耗品的清查，保持账物相符。

第十一条 实训材料、低值易耗品领用应办理领用手续，填写《易耗品登记表》。

第五章 报销

第十二条 实训材料、低值易耗品经入库验收后方可办理财务报销手续。采购人员负责办理报销手续。

第八章 附则

第十三条 本办法由教务处负责解释。本办法自颁布之日起执行。

附：

福州英华职业学院 20xx-20xx 年第 x 学期实训教学低值易耗品购置计划表

系部（盖章）：

填报日期： 年 月 日

序号	名称	型号规格	单位	数量	品牌或生产厂家	用途	备注
1							
2							
3							
...							

系部负责人签字：

填报人签字：

20xx-20xx 学年第 X 学期耗材使用情况

系部（盖章）：

序号	名称	使用数量	单位	领用日期	领用人签字
1					
2					
3					
...					

系部负责人签字：

福州英华职业学院学生实践教学安全管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学生实践教学安全管理工作，防止和减少学生实践教学活动中安全事故的发生，保障师生的人身和财产安全，保证学生实践教学工作安全、有序、顺利进行，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《学生伤害事故处理办法》、《职业学校学生实习管理规定》等法律、法规、规章，结合学院实践教学实际，制定本规定。

第二条 本规定所称实践教学是指学院在校内外有组织开展的教学计划内各种实验实训和课程实习、生产实习、毕业实习、教学调查、社会实践等活动。不包括学生勤工俭学等活动。

第三条 学生实践教学安全管理工作实行院、系二级负责制。由教务处、学生处、后勤管理处、保卫处代表学院负责管理该项工作；系部及相关教师负责具体实施与管理。

第四条 学院相关职能部门职责

1. 教务处负责制定学生实践教学安全管理规定。
2. 教务处负责按职责分工督促、检查系部学生实践教学安全管理规定的落实情况。
3. 学工处负责办理学生岗位实习责任保险的购买，辅导员应继续履行班级管理职责，保持与学生信息沟通，密切关注学生实习生活和心理动态，做好学生的教育和服务工作。
4. 后勤管理处负责针对实训室房屋、门窗、水电等设施设备的

相关报修申请组织开展维修工作。

5. 保卫处负责组织开展校内实践教学场所消防安全培训及应急演练活动、检查校内实践教学活动场所防盗措施、消防设施、疏散通道等安全状况、危险化学品的管理情况以及系部应急预案、应急救援设备的落实情况，发现隐患，及时处理。

6. 教务处按职责分工与相关职能部门、系部协助保卫处对学生实践教学过程安全事故进行调查处理。

第五条 系部职责

1. 系部主任是本系部实践教学安全管理工作的第一责任人，实验室负责人、校内外实践指导教师是实践教学安全管理的具体责任人。

2. 建立健全实践教学环节相关安全管理规章制度并严格执行。

3. 根据教学任务书、课程表、课程标准制定详细的校内外实践计划，根据计划组织的实践教学实践活动制定详细的安全要求，明确安全责任，落实安全措施。

4. 负责与校外实训、实习单位就学生实践教学安全工作进行协调、沟通。

5. 负责实践教学前对学生、指导教师的安全教育培训工作。

6. 负责学生外出实训（见习）短期保险的申请，由后勤处负责购买短期保险。

7. 根据实践教学环节的特点，配备必需的劳动保护用品，所有参加实践教学的师生，必须按规定穿戴好防护用品，并按要求采取防护措施。

8. 负责组织开展实践教学环节的安全检查工作，做好记录，发现隐患，及时处理。

9. 协助实践教学安全事故的调查、取证和处理工作。

10. 负责实践教学安全管理工作中形成的文件（资料）的立卷归档。

第六条 指导教师职责

（一）在校内进行实践教学指导的教师职责

1. 根据每个实践项目的特点，制定相应的实施方案和安全操作规程。

2. 对教学过程的安全事故要有预见性，如发现教学设备设施、教学活动现场、疏散通道等存在安全隐患，及时通知有关部门处理，并积极采取防范措施。

3. 对学生进行安全教育，并对进入实践场所学生的劳动保护用品穿戴情况进行检查。

4. 严密组织学生进行实践教学，严格执行考勤制度，要求并督促学生严格执行仪器设备操作规程，认真巡查学生操作情况，确保实践教学安全顺利进行。

5. 经常检查仪器设备的使用情况，发现问题及时处理，保证仪器设备的安全性。

6. 一旦发生因自然灾害或其他原因造成的安全事故，组织人员疏散，并保护好事故现场，及时向所在系部和学院报告事故情况，必要时与外部联系（火警电话 119、报警电话 110、急救电话 120）。

（二）在校外进行实践教学指导的教师职责

1. 指导教师是本次实习（实训）教学安全管理第一责任人，负责学生实习（实训）期间安全管理的日常工作。

2. 指导教师必须接受安全管理培训，认真学习、理解和掌握安全管理、应急处理的基本方法、应变技能。

3. 加强学生的安全教育，组织学生认真学习、理解实践教学相关安全管理规章制度。

4. 到达实习（实训）地或单位后，（未安排实习指导老师的由实习单位组织）组织学生了解实习（实训）单位所在地及其食宿场所治安、风俗习惯等有关情况，掌握当地司法、消防、医院等部门的联系方式，并针对可能发生的问题采取切实可行的预防措施。

5. 加强学生校外实践教学期间安全工作的指导、监督、检查工作。

6. 安全事故发生时，担任应急总指挥，组织、协调、处理安全事故，情势非常危急时及时与外部联系（火警电话 119、报警电话 110、急救电话 120）。

第七条 学生职责

1. 实践教学活动中应参加安全和纪律教育活动，认真学习实践指导书，了解实践计划和具体安排，明确目的和要求。

2. 遵守实训室和实习（实训）单位的有关规定，增强安全防范意识和团队协作精神，提高自我防护能力。

3. 自觉遵守设备设施安全操作规程。使用未操作过的设备前，应读懂其使用说明书，并有指导教师在场，方能操作该设备。

4. 实践期间，严禁参与非法的娱乐活动或从事与实践内容无关的危险性工作，严禁寻衅滋事、打架斗殴，严禁床上吸烟、不规范用电，严禁到江、河、湖、海、水库等处游泳。

5. 遵守实习（实训）地的地方性法规，遵守当地风俗习惯，注意与当地群众的团结。

6. 着装应符合安全要求，不在地势险恶处或有安全隐患处活动，听从指挥，服从安排，严禁私自或单独进行活动，外出应报告

指导教师，履行请假手续，外出活动应注意安全。

7. 到达实习（实训）地或单位后，了解实习（实训）单位所在地及其食宿场所治安、风俗习惯等有关情况，掌握当地司法、消防、医院等部门的联系方式。

8. 爱护、正确使用实习（实训）单位和住宿场所公用设备设施，并妥善保管。

9. 组织开展集体活动，应履行报告和批准手续，做好应急准备，采取安全措施。

10. 重视实践期间的人身安全和财产安全（含各种资料），做好防火、防盗、防病工作等。

11. 严禁私自组织有关人员外出参观、访问、野炊、旅游等活动。

12. 实践期间如发生安全事故，应及时向指导教师报告。

13. 与学院签订《福州英华职业学院学生校外实习安全承诺书》。

14. 凡违反本规定的学生，造成个人人身安全事故和损失的，由个人负责。造成集体和国家损失的，视情节轻重，按有关规定处理。

第八条 所有参加实践教学的指导教师、学生着装应符合安全要求。

第九条 相关职能部门应按有关规定为所有学生购买实习责任保险。

第十条 建立和落实实践教学安全责任追究制度。

第二章 安全教育

第十一条 系部应当加强实践教学的安全教育培训工作，按照

“全员、全程、全面”的要求，开展针对性、专业性的安全教育培训活动，切实提高学生安全意识和安全技能。

第十二条 建立实践教学环节安全教育培训准入制度，未经教育培训或教育培训考核不合格的学生不得参加有安全风险的教学活动。

第十三条 安全教育培训的内容包括安全法律法规和规章、一般安全知识、安全事故的危害与预防、安全操作规程、应急预案以及常用的急救知识等。

第三章 校内实践教学安全管理

第十四条 学生应在教师的指导下在实践教学场所开展实践活动。学生实践活动中，教师须全程参与，不得擅自离岗。

第十五条 学生进入实践教学场所前必须认真预习，明确实践活动的目的与要求、原理与内容（步骤），了解可能存在的安全风险，提前做好安全防范准备。

第十六条 指导教师必须按时到岗，组织、指导学生的实践教学活动。实践环节开始前，指导教师必须向学生讲清本实践教学场所的规章制度、安全注意事项以及仪器设备的安全操作规程；对存在安全风险的操作，指导教师必须进行现场演示，并根据实践教学活动的具体内容，提供必要的安全防护用具，在学生进行操作前检查安全防护用具的穿戴是否规范。

第十七条 指导教师要认真做好学生的分组、换组工作及相应的安全工作，加强巡回指导，督促学生严格执行规章制度、操作规程、实践教学指导文件等。

第十八条 实践教学期间，学生必须服从管理，遵守纪律，团结互助，正确使用仪器设备和工具等，自觉遵守设备设施安全操作规

程。严禁不按要求进行实验实训或违反操作规程进行仪器设备操作；禁止任何人在实训室内打闹、喧哗、吸烟、吃食物、随地吐痰、玩手机；严禁堵塞安全疏散通道；严禁将实验实训器具、危险品带出实训室或将与实验实训无关的物品带入实训室。对违章、违规、违纪的学生，指导教师有权停止其实验实训，同时追究其责任，并严格按有关规定处理。

第十九条 学生在实践教学环节中，一旦发现仪器设备设施有损坏、出现故障等异常情况，应立即停止使用、保护现场，并报告指导教师。

第二十条 教师应要求并指导学生做好6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作。实践教学活动完毕，指导教师应及时检查仪器设备、设施、工具、材料等，如有损坏、丢失，追查原因，做好记录，按有关规定进行处理；同时指导学生及时清理、打扫实践教学场所，将仪器设备、工具、材料等妥善整理并放归原位，关闭水、电、气、窗、门。学生经指导教师同意后，方可离开实践教学场所。

第二十一条 实践教学场所一旦发生安全事故，指导教师和学生应及时向所在系部和学院报告事故情况，必要时与外部联系（火警电话119、报警电话110、急救电话120）。

第二十二条 实践教学场所发生紧急事故时，须立即启动应急预案，把保护师生人身安全放在首位。妥善保护公共财产和教学科研资源。

第四章 校外实践教学安全管理

第二十三条 学生校外实习活动采取“学院推荐”与“学生自选”的方式组织。不得由中介机构代理组织、安排、管理学生校外

实习。

第二十四条 学生到实习单位岗位实习前，学校、实习单位、学生应签订三方实习协议，明确各自责任、权利和义务。学生应及时将协议内容告知家长并签订法定监护人（或家长）知情同意书。

第二十五条 实习的内容和形式必须以能保证学生的安全为前提；不得安排学生从事具有安全隐患的实习活动或明显超过学生体力的高强度劳动；不得违章指挥、强令学生冒险作业；不得安排学生到不利于其身心健康的场所实习。

第二十六条 选派责任心强、业务水平高的教师担任指导教师，全程掌握学生实习（实训）情况，对学生实习（实训）安全实施管理与监督。应要求实习（实训）单位指定专门人员负责学生实习的安全教育与管理工

第二十七条 要求实习单位严格遵守国家关于劳动者工作时间和休息休假的规定，不得强迫或者变相强迫学生加班。确因需要必须安排加班的，加班时间应当严格遵守国家有关规定。

第二十八条 系部要切实加强学生实践教学活动的安全防范工作。活动前，要采取多种形式对学生进行法制教育、安全教育，使他们牢固树立集体主义观念，培养他们守纪律、讲秩序的良好习惯，增强安全意识和自我防范能力。系部开展的安全教育必须要有记录。

第二十九条 指导教师必须加强管理，督促学生认真执行学院的安全规章制度，所有学生必须服从指导教师的统一安排和指挥。

第三十条 组织学生参加实践教学活动时，要选择安全保障设施齐备的地方或场所。严禁到各种流行传染病高发区及自然灾害（例如地震、洪水、风暴）易发区进行实践教学活

动场地、教育教学设施、教具等要进行认真排查。使用交通工具时，严禁租用无牌、无证的交通工具，严禁乘坐超载车辆、船只和非客运的车辆、船只。住宿时要选择安全条件有保障的处所，并及时组织学生熟悉应急疏散通道。

第三十一条 学生在实践教学活动期间必须以团队为单位活动，禁止任何形式的单独行动。不准独自去陌生或偏僻的地方，夜间不许单独出行。

第三十二条 学生在实践教学活动期间，应严格遵守交通法规，严禁去各类娱乐场所及网吧等地活动，严禁到山塘水库及江河湖泊游泳，严禁攀爬危险物。

第三十三条 学生在实践教学活动期间，要注意饮食安全，不喝生水，不到没有卫生许可证的摊点就餐。

第三十四条 学生出行在外时要遵纪守法、注意举止文明，要认真了解和尊重当地的乡规民约、风俗习惯，避免与陌生人发生任何形式的冲突，以避免带来不必要的麻烦。

第三十五条 参加实践教学的学生在接触、使用和操作各种机械电器设备和化学药品时，要先了解它们的特点、性能、操作要领，要严格按照有关人员示范的操作规程，并在他们的指导下进行。

第三十六条 在参观活动中，严禁随便触摸、拨弄活动现场的电闸、开关、按钮及贵重精密仪器等。

第三十七条 指导教师要关心学生的思想、学习、生活，严格监督检查，不得放任自流。学生因病需要返校时，必须有人陪护；需要回家的学生必须办理请假手续，由指导教师与家长取得联系，学生回到家后要及时通知指导教师。

第三十八条 在实践教学过程中，指导教师要与承担实践教学

任务的单位密切配合，及时解决实践教学中存在的问题，不得擅自离岗从事与实践教学无关的工作，不得私自找人代替指导，如遇特殊情况必须向学院请假，严禁出现无人管理的现象。

第三十九条 实践教学活动期间，如出现安全事故，指导教师应及时向所在系部和教务处汇报，重大事故要在第一时间向学院汇报。

第四十条 实习过程发生学生人身伤害事故时，学院和实习单位应按照有关法律法规规定，及时实施救助，妥善处理。

第五章 安全事故应急预案

第四十一条 校内实践教学

1. 当火灾、爆炸、伤害、自然灾害事故、打架、突发急病等情况发生时，应判定为安全事故，启动应急预案。

2. 应急组织机构：系部由系部正副主任、指导教师、实验员等组成安全应急小组，系部主任担任应急总指挥，指导教师为应急组组长，明确各自具体职责，在安全事故发生后，实施有效的救助和相关事项处理。

3. 应急报告：安全事故发生后，指导教师、实验员、其他在场人员应立即采取抢救与处置措施，及时向应急组组长和应急总指挥报告，必要时与外部联系（火警电话 119、报警电话 110、急救电话 120）。应急总指挥应及时向学院领导及有关部门报告。应急小组组长在应急总指挥的统一领导下，应立即组织本组人员认真履行各自职责，做好事故处置工作。

4. 应急指挥：应急总指挥在事故发生后，应立即统一指挥抢救与处置工作。有关部门赶赴现场后，积极配合其处置事故。

5. 抢救与处置：应急小组成员应迅速赶赴现场，采取适当方法

抢救伤病员和贵重仪器设备，依法采取适当措施处置事故防止其发展，保护好现场，并确保应急通道畅通，组织人员和物资的安全转移。

6. 调查与追究责任：安全事故处置结束后，参与处置人员应如实向有关部门陈述所知事实，并配合其调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相的依法追究法律责任，师生违反本规定，分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的依法承担民事责任和刑事责任。

7. 安全事故调查报告：突发事件、事件调查处理后，指导教师应如实写出《突发事件、事件报告》，报送系部、保卫处、教务处。报告应包括：事故性质、发生原因分析，现场处置措施或方法、事故事件责任、纠正预防措施等。

第四十二条 校外实践教学

1. 当火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、突发急病、抢劫、强奸、杀人、行凶、放火、绑架、打架、盗窃、聚众打砸抢、人员走失、人员失踪等情况发生时，应判定为安全事故，启动应急预案。

2. 应急组织机构：带队指导教师担任应急总指挥，根据需要设置应急报警联络组、抢救组、事故处置组，决定其人员组成、人员分工，指定各应急组组长，明确具体职责。

3. 应急报告：安全事故发生后，最先发现者、知情者、受害者应通过口头、手机、固定电话等适当形式，立即向带队指导教师、其他指导教师、报警联络组、抢救组、事故处置组报告，或在情势非常危急时直接与外部联系（火警电话 119、报警电话 110、急救电话 120）；报警联络组应向实习（实训）所在单位或食宿所在部门报告，必要时与外部联系。报告应讲明：突发事件、事件发生的

具体地址，具体地点（包括名称、楼层及房间号等），事故、事件性质，现场基本情况等。

4. 应急指挥：带队指导教师知道或应当知道突发事故、事件发生后，担任应急总指挥。统一指挥、协调报警联络组、抢救组、事故处置组开展突发事故、事件的处置工作。必要时联系好运送伤病员的车辆，当法定部门和有关部门赶赴现场后，配合其处置事故、事件。

5. 抢救与处置：（1）抢救组成员在知道或应当知道突发事故、事件发生后，应迅速赶赴现场，采取适当方法抢救伤病员和贵重的物品或资料，必要时协助事故处置组或法定部门和有关部门处置事故、事件；（2）事故处置组成员在知道突发事故、事件发生后，在应急总指挥统一指挥、协调下，应立即赶赴现场采取适当措施处置事故、事件或防止其发展，并保护好现场。采取适当方法或措施，确保应急通道畅通，组织人员和物资的安全转移。当法定部门或有关部门赶赴现场后，应听从其统一安排和部署，协助其事故、事件的处理。

6. 调查与追究责任：（1）学生和教师违反本规定，按情节分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的，依法承担民事责任和刑事责任。（2）突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向法定部门或有关部门陈述所知事实，并配合其调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

7. 安全事故调查报告：突发事故、事件调查处理后，带队指导教师应编制《突发事故、事件报告》，报送系部、教务处、保卫处。报告应包括：事故性质、发生原因分析，现场处置措施或方法、事

故事件责任、纠正预防措施等。

第六章 安全基础设施建设

第四十三条 实践教学安全管理工作经费列入学院年度经费预算，确保实践教学工作的顺利开展。

第四十四条 新增或改建实践教学基地应进行合理规划、科学评估，确保实践教学场所的安全。

第四十五条 相关职能部门、系部应当加强实践教学设施设备隐患的排查，做好实践教学设施设备的维护、保养工作，确保各类设施设备配置符合国家、行业规范标准，确保运行状况良好。

第四十六条 相关职能部门、系部应当严格落实危化物品贮存、使用、回收等规范要求，并做好详细的使用记录，确保实践教学全过程安全。

第七章 检查与处罚

第四十七条 相关职能部门、系部应对学生实践教学安全工作经常组织开展检查和督查。发现安全隐患，及时采取措施进行整改并督查整改情况。对不能及时消除的安全隐患，应当及时向上级报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改，保障安全。

第四十八条 对责任不落实、管理不严格、监督不到位等发生的各种安全责任事故，按学院有关规定追究责任。

第八章 附则

第四十九条 本规定由教务处负责解释。本规定自颁布之日起执行。

福州英华职业学院实训室安全管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强实训室安全管理工作，保障师生员工人身安全，维护教科研工作的正常秩序，根据教育部办公厅发布的《高等学校实验室安全规范》的通知（教科信厅函〔2023〕5号），结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 实训室是指隶属于学校，面向全校师生开展教学、科研活动的所有实验场所和实训场所。

第三条 实训室安全工作应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实现规范化、常态化管理体制，重点落实安全责任体系、管理制度、教育培训、安全准入、条件保障，以及危险化学品等危险源的安全管理内容。

第二章 安全管理体系及职责

第四条 学校按“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立由学院、系部、实训室负责人组成的三级联动实训室安全管理责任体系，严格落实安全管理责任制。

第五条 学校实训室安全管理工作坚持“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”原则，成立实训室安全工作领导小组，全面领导学院实训室安全工作。

第六条 教务处负责制定实训室安全管理办法；组织对存在安全危险的实训室项目进行安全审核；监督检查实训室开展实践教学、培训等的安全工作情况，发现问题，及时协调处理。后勤管理处负责对实训室建设与改造中的基建、修缮、装饰工程项目进行安

全审核；负责针对实训室房屋、门窗、水电等设施设备的相关报修申请组织开展维修工作。保卫处负责组织进行专业性的安全教育培训活动，开展各种预案演练、急救知识培训活动；定期检查实训室防盗措施、消防安全管理、危险化学品管理等情况，发现隐患，及时处理。

第七条 实训室所属系部党政第一领导，是本系部实训室安全工作的第一责任人，对本系部实训室安全工作负全部领导责任。

第八条 各级领导应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”、“预防为主，防消结合”和“谁主管，谁负责”的原则，认真贯彻落实国家有关安全法律法规，结合实际，提出确保实训室安全的具体要求，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，组织突发事件模拟演练，经常对教职工和学生进行安全教育培训。

第九条 实训室所属系部应落实实训室安全工作分管领导，制定实训室安全工作计划并组织实施；建立、健全实训室安全责任体系和规章制度（包括制度规定、操作规程、应急预案等）；组织、协调、督促做好实训室安全工作；每年做好实训室安全常规经费预算并纳入学校年度预算，保障安全工作正常运行；定期、不定期组织实训室安全检查，并做好落实整改工作；组织开展实训室安全教育培训工作；及时发布、报送有关实训室安全工作的通知、信息、工作情况等。

第十条 实验员是所管实训室安全工作的直接责任人，根据学院和系部的相关要求和实训室安全工作计划开展实训室的安全管理工作；对实训室的安全工作负有检查、监督的责任；应熟悉所负责实训室的安全状况，实施每日安全巡查制度，重点检查防火防盗设施、用水用电用气设施、仪器设备安全状态、安全通道、安全标

志和各种记录等；有权制止有碍安全的操作，纠正违章、违规、违纪行为；组织开展6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）活动，做到常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。学生在实训室进行实训的安全责任由指导教师负责，指导教师同时还应负责实训时的6S工作。

第十一条 实训室严禁吸烟。所有在实训室工作、学习的人员，要牢固树立安全意识，遵守相关安全管理规章制度，掌握基本的安全知识和救助知识，确保人身安全。

第十二条 实训室所属系部应根据实训室特点，制定安全操作规程等相关的安全管理制度，连同学生实训守则、机房使用规则等张贴在实训室明显区域，并严格贯彻执行。

第十三条 实训室及其所在场所的各种安全防护用具、器材、设施等不准任何人以任何借口挪用、借用。

第十四条 实训室所属系部应坚持“管实训室、开展教学等活动必须管安全”的原则，根据学院安全目标责任书的要求，与所属系部、实验员层层签订安全目标责任书，将安全责任和目标细化、量化，切实落实安全责任制，落实到人，营造出“人人关注安全，事事确保安全”的工作氛围。

第三章 安全教育培训、宣传

第十五条 系部应当加强实训室安全教育培训工作，将其纳入本单位安全教育培训年度工作计划，建立健全实训室安全教育培训制度，按照“全员、全程、全面”的教育思想，结合实训室特点，组织进行专业性的安全教育培训活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，并存档记录。切实提高实训室管理和教学队伍的安全意识和安全技能。

第十六条 系部结合自身实际情况和学科专业特点，有针对性的建立实训室安全教育培训与准入制度，未经教育培训或教育培训考核不合格的学生、教师等人员不得进入实训室从事实践、教学活动。

第十七条 加大安全教育宣传力度，提高师生安全意识。应按照国家“全员、全面、全程”的要求，创新宣传教育形式，开展安全宣传、经验交流等活动，建设有特色的安全文化。

第四章 安全管理

第十八条 对新建、扩建、改造实训场所，应建立审核流程，严格按照国家有关安全和环保规范要求设计、施工；项目建成后，应按规定做好安全合格验收工作。

第十九条 建立实训室安全准入制度。按照“谁主管，谁负责；谁使用，谁负责”的原则实施安全管理。教学计划内的实践课程或课程实践环节，须给予安排。非教学计划内的教师和学生或其他人员要求使用实训室，都必须事先向系部提出申请，经批准后，由实验室管理员根据实际情况给予安排。凡在实训室上课的师生都必须先进行实训室安全知识、安全技能和操作规范的培训并进行考核，合格者方可进入实训室进行操作。每个教学班学生第一次上实践课前，指导教师负责宣讲实训守则和有关规章制度及注意事项，对学生进行相关安全教育。外来无关人员，不得擅自进入实验室。

第二十条 实训室废弃物安全管理。

1. 实训室应当对实训废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理、包装和标识，定时、定点送往符合规定的暂存收集点，不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，不得污染环境。

2. 报废的仪器设备，须到后勤处办理相关手续。

第十九条 实训室仪器设备与仪器设备操作的安全管理。

1. 实验员应组织做好仪器设备的合理使用、维护保养与维修工作，特种设备应做到定期检验，保证仪器设备安全运行，并做好记录。

2. 实训室仪器设备操作人员应当接受业务和安全培训，了解仪器设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧，严格按照操作规程开展实践教学工作。

第二十一条 实训室水电的安全管理。

1. 实训室必须规范用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实训室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。凡新建、扩建、改造实训室，新增负载用电应报相关职能部门批准。实训室的安全用电用水及其闸阀启闭等工作由实验员负责管理。

2. 实训室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等。

3. 实训室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，在使用完毕后拔掉插头。

第二十二条 实训室的消防安全管理。

1. 实训室及其所在场所应按规范要求配备消防器材、设施。消防器材、设施要放（设）置在明显的、便于取用的位置，由保卫处负责管理，保证消防器材、设施定点存放，周围不堆放杂物，性能良好，任何人不得损坏、挪作他用。过期的消防器材应当及时更换。损坏的消防设施应当及时维修或更换。

2. 实训室（楼）应按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设

施，疏散通道、安全出口、消防车通道等应保持畅通，禁止堆放杂物。

3. 实训中必须使用明火时，应加强防范措施，做到用火不离人，危险区范围内要清除可燃物品。

4. 实验员应当接受消防安全知识和相关技能培训，熟悉本岗位的防火要求，掌握所配灭火器的使用方法，保证安全教学。

第二十三条 实训室的防盗安全管理。

实训室应采取适当的防盗技术手段，安装必备的防盗设施，做好防盗工作。实验员不得私自更换门锁、私配钥匙，如需更换门锁、增配钥匙应经所属系部主任同意。一旦发现盗窃事件，应保护好现场，并及时向所属系部、保卫处和教务处报告。

第二十四条 实验员必须密切注意学院相关职能部门停水停电的通知和气象部门的恶劣天气预警通知，注意贵重仪器设备的停水停电保护措施，如遇台风、暴雨、冰雹、雷暴等恶劣天气，应提前对贵重仪器设备采取保护措施，防止或减小外界影响对仪器设备造成的损失。

第二十五条 当实训室发生火灾、突发急病、自然灾害等安全事故时，应启动应急预案。

1. 应急组织机构：系部由系部正副主任、指导老师、实验员等组成安全应急小组，系部主任担任应急总指挥，副主任为应急组组长，明确各自具体职责，在安全事故发生后，实施有效的救助和相关事项处理。

2. 应急报告：安全事故发生后，指导老师、实验员、其他在场人员应立即采取抢救与处置措施，及时向应急组组长和应急总指挥报告，必要时与外部联系（火警电话 119、报警电话 110、急救电

话 120)，应急总指挥应同时在 1 小时内如实向所在地党委、政府及其相关部门的高校主管部门报告情况。应急小组组长在应急总指挥的统一领导下，应立即组织本组人员认真履行各自职责，做好事故处置工作。

3. 应急指挥：应急总指挥在事故发生后，应立即统一指挥抢救与处置工作。有关部门赶赴现场后，积极配合其处置事故。

4. 抢救与处置：应急小组成员应迅速赶赴现场，采取适当方法抢救伤病员和贵重仪器设备，依法采取适当措施处置事故防止其发展，保护好现场，并确保应急通道畅通，组织人员和物资的安全转移。

5. 调查与追究责任：安全事故处置结束后，参与处置人员应如实向有关部门陈述所知事实，并配合其调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相的依法追究法律责任。

6. 安全事故调查报告：突发事件、事件调查处理后，实验员或指导教师应如实写出《突发事件、事件报告》，报送系部、保卫处、教务处。报告应包括：事故性质、发生原因分析，现场处置措施或方法、事故事件责任、纠正预防措施等。

第五章 检查与奖惩

第二十六条 实验员、指导老师、其他使用人员应按要求做好安全检查工作，做好记录，对查出的问题、隐患及时处置，整改情况及时汇报。

第二十七条 系部、相关职能管理部门应组织开展定期、不定期实训室安全检查，每月至少一次，特别是开展节假日前的安全检查，做好记录，对查出的不安全状态、不安全行为及时进行处理，并制定相应的防范措施。

第二十八条 对检查中发现的不能及时消除的安全隐患，所属系部应当及时向上级部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改，保障安全。

第二十九条 实训室安全工作纳入内部检查、日常工作考核和年终考评内容。定期对在实训室安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对履行尽责不到位的个人和所在单位，应予以批评和惩处，造成安全事故的，按学院有关规定追究责任。

第六章 附则

第三十条 本办法由教务处负责解释。本办法自印发之日起执行。

福州英华职业学院机房使用规则

1、进入实训室应当严格地遵守计算机及其他实训设备操作规程，依规程使用实训设备，若违反操作规程造成设备损坏，使用者要承担全部责任。

2、进入机房的教师认真填写《福州英华职业学院实训室使用登记表》、《福州英华职业学院实训室卫生及维护情况登记表》等记录；学生上课时不得任意变换座位，如机位出现故障，应主动向实训指导老师或管理人员报告，经同意后方可更换机位，否则该设备所出现的一切故障将由该时间段使用该设备的同学负责。

4、上机时严禁玩游戏，严禁向机内复制任何不明来源或有毒的软件及任何游戏，以防计算机病毒的传播；一旦发现病毒入侵，应立即向实训指导老师或管理人员报告；

5、不得随意删除文件，更改计算机系统的软、硬件配置；不得随意对计算机软件、硬件进行加密和解密操作；

6、不得访问不良网站；严禁利用计算机传播不健康文字、图片、音频、视频等，违者视情节轻重移交有关部门处理；

7、计算机运行过程中，如果出现死机，应尽量使用热启动，减少冷启动禁止频繁关开电源，关开机时间最少要保证在一分钟以上；

8、在计算机工作过程中，不得移动和引起机器的振动，不得插接或拔下各种连接线和接口卡；

9、计算机发生故障要及时向实训指导老师和管理人员报告，不得私自打开机箱，拆卸计算机部件，不得搬动和调换设备，不得

将任何设备携带出机房；

10、实训学生在实训室内必须保持安静，不得大声喧哗、打闹，保持良好的学习环境；

11、使用实训室的所有人员均有维护实训室卫生的义务，严禁将食物、水雨伞、杂物等带进实训室不得在实训室内抽烟、吃零食、吐痰和丢弃杂物纸屑保持机房整洁；

12、下机时要按正常程序关机，等系统关闭后，再关闭显示器电源：确信所有电源关闭，并把座椅放回原处后方可离开；严禁通过按主机箱上的电源开关来非法关机；

13、使用计算机时，应保持正确的坐姿和手势，严禁用力敲击键盘、摔打鼠标和拍打设备，如要使用移动磁盘应先使用杀毒软件清杀病毒后才可以使用；

14、课程结束后，当日值日生应主动协助实训指导老师和管理人员共同做好6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）工作，确保设备完好如初，如发现问题，应协助实训指导老师和管理人员共同调查处理。

福州英华职业学院校外实训教学基地建设与管理 办法

第一章 总则

第一条 校外实训基地建设是学院专业建设与改革的重要组成部分，是实现人才培养目标、培养学生实践技能与职业素养、完成学生顶岗实习教学任务、保证人才培养质量的重要保障，对提高学生的实践技能、创新创业能力和职业素养有着十分重要的作用。为进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，制定本办法。

第二条 学院校外实训基地实行统一领导，院系两级管理为主的管理体制。

第三条 校外实训基地分院级与系级两类。由系部申报，适合于本系部相关专业开展工作的基地认定为系级校外实训基地，适合于两个或两个以上系部相关专业开展工作的基地认定为院级校外实训基地。系级校外实训基地由系部负责建设与管理。教务处负责院级校外实训基地建设与管理的协调工作，具体建设与管理工作的系部负责。

第四条 系部主任负责组织制定本系部校外实训基地建设规划并组织实施。系部主任负责组织校外实训基地建设、管理的相关工作。

第五条 系部要充分发挥特色、优势专业的作用，加强与政府、

行业、企业的联系，积极探索“政校行企”合作共建校外实训基地的运行机制。

第二章 建设

第六条 校外实训基地的建设应本着立足专业、统筹规划、合理设置、互惠互利、义务分担的原则，积极与企、事业单位建立长期、稳定的深度合作关系，实现实训教学、顶岗实习、职业资格认证、师资培训、技术培训和科技研发等功能。每个专业必须建立不少于5个校外实训基地。

第七条 校外实训基地应具有较为先进的生产技术与设备，其安全、技术、管理、人力、规模、生活等资源能够满足实训教学、岗位实习等需要。校外实训基地的技术、管理人员，以及能工巧匠能够承担、指导学生的实习（训）。

第八条 校外实训基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市，就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费开支。

第九条 系部应充分做好调查研究，在达成共建校外实训基地意向的前提下，商定校外实训基地协议书的内容。校外实训基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3—5年。

第十条 教务处应协助系部建立校外实训基地，协助系部加强与企、事业单位进行沟通、联系，协调举行校外实训基地揭牌仪式等工作。

第十一条 校外实训基地挂牌

1. 协议签订后，基地可挂“福州英华职业学院实践教学基地”

牌匾。基地名称也可由双方协商确定。

2. 基地牌匾一般采用不锈钢或钛金牌匾，规格一般为：60cm*40cm、70cm*50cm 两种。如果牌匾材料、规格有特殊要求，也可由双方协商确定。

3. 校外实训基地牌匾由系部负责制作。

4. 校外实训基地揭牌仪式由双方协商确定。

第三章 管理

第十二条 系部主任负责本系部校外实训基地的全面工作，其主要职责是：领导和组织系部人员遴选、考察相关企、事业单位；提出初步合作意向并报告；负责合作协议的起草、签订工作；负责落实基地工作，加强与合作单位的沟通、联系；做好校外实训基地的考核工作。

第十三条 校外实训基地建立后，系部应加强与合作单位的沟通、联系，建立长期合作的关系，充分利用校外实训基地开展实训教学、岗位实习、职业资格认证、师资培训、技术培训和科技研发等工作。

第十四条 系部因校外实训基地而产生的收益和费用开支按学院相关规定执行。

第十五条 校外实训基地建设与管理情况作为系部教学评估的重要条件。系部每年应对照签订的校外实训基地协议条款开展自查，做好总结工作。必要时，教务处将组织考核。

第十六条 对协议到期的校外实训基地，根据双方合作意向与

成效，系部可办理协议续签手续。

第四章 附则

第十七条 本办法由教务处负责解释。本办法自颁布之日起执行。

福州英华职业学院学生实习管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》和教育部《职业学校学生实习管理规定》等相关法律法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学生实习，是指实施全日制学历教育的高职学校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内的实训基地，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本办法进行管理。

通过实习教学，培养学生综合运用所学的知识和技能解决生产、建设、管理、服务第一线实际问题的能力，使学生得到科技开发的初步训练，综合检验学生所学的知识和技能，以完成学生从学习岗位到职业岗位的过渡。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习坚持立德树人、德技并修、理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第二章 实习组织领导和过程管理

第四条 实习组织领导

学院成立学生实习工作领导小组，由分管教学工作副院长担任组长，由教务处处长、学工处处长担任副组长，成员由各系部、相关处室负责人组成，统筹和指导全院学生实习工作。各系部成立学生实习工作执行小组，由系主任担任组长，由副主任、学生党支部书记担任副组长，成员由系部专业负责人、实习指导老师、辅导员及相关教师组成。学生实习日常管理由各系和实习单位共同承担、各部门应做好协调和配合。

（一）教务处职责

1、贯彻落实上级主管部门的有关指导文件，制定符合我院实际情况的实习管理文件；

2、指导、检查、考核学院实习工作。将对整个实习过程进行严格考核，实习成绩不合格者，不能取得毕业资格；

3、指导实习队伍建设，形成院级领导、职能部门、各系领导、辅导员以及专业教师组成的实习工作专兼职队伍。

4、每学期召开一次实习工作专题会。

5、汇总各系各专业实习的教学文件，编制实习教学需用的表格等；

6、负责各系部实习指导教师工作量的审核；

7、负责组织对各系实习教学的检查和评估，提出改进意见和

建议;

8、负责协调各系做好实习学生的指导、管理和实习成绩的评定;

9、督查各系实习有关材料的整理、保存情况。

(三) 学工处职责

1、协助各系及学院实习工作领导小组做好实习学生管理; 建立辅导员联系实习生制度, 加强思想政治教育和职业道德教育。配合系部做好自主岗位实习审核和学生人数统计工作。

2、组织辅导员配合各系共同做好实习管理工作, 协助做好学生实习动员工作, 保证实习工作安全、有序开展。

3、主动加强与实习单位和实习生的联系, 及时准确地掌握实习生的实习生活和心理动态, 并做好辅导员工作记录。

4、协调处理学生实习中出现的问题, 在实习中违反纪律且情节严重的学生, 要对其进行批评教育按照“福州英华职业学院学生违纪处分办法”予以处分并报送学院实习工作领导小组。

(四) 各系职责

1、制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案;

2、负责学生实习动员工作。组织制订实习计划、召开实习动员大会。向学生推荐实习岗位, 并做好学生自主实习审核工作。

3、配备指导教师。实习指导教师一般应由有经验的具有中级及以上职称的教师担任, 如确有需要亦可由一定教学和实践经验的初级职称的教师协同指导。对于初次担任指导的教师, 各系部要指定专人进行帮助, 定期检查和指导他们的工作。

4、各系指导老师要主动加强与实习生的联系, 及时准确地掌

握实习生的实习状态，完成实习系统中巡访记录和教师月报的填写，协调实习中出现的矛盾和问题，并报送学院实习工作领导小组。

5、各系明确学生实习的负责人，与各个部门协调学生实习工作，完成指导教师和学生实习材料的收集工作，以便人事处做好工作量的审核和检查。

6、定期检查实习的进度、质量和指导情况，一个月召开一次实习指导教师会议，及时解决实习进行过程中发现的问题，确保实习的教学质量；

实习管理系统具体工作流程和安排如下：

时间	内 容	完成 部门
实习 前一 个月	1、制定学院岗位实习通知； 2、完成基础数据的统计工作，和工学云工作人员对接基础数据。	教务处
实习 前三 周	1、组织各系参与实习工作管理流程培训。	教务处
	1、各系成立学生实习工作执行小组。 2、制定各系各专业岗位实习计划（方案）。 3、上报专业负责人名单由实习管理系统工作人员分配管理权限。	各系
实习 前两 周	1、在实习管理系统中完善各项基础信息，标注不参与实习的学生的实习状态。 2、在实习管理系统中建立岗位实习方案。 3、在实习管理系统中建立岗位实习分配。	各系
实习	1、召开实习动员大会，对学生进行岗前培训（工	各系

前一 周	学云)，印发《实习单位接收涵》、《实习审批表》、《实习协议书》、《学生实习安全承诺书》、《法定监护人（或家长）知情同意书》。	
实习 前 两 天	1、通知参与实习的专业指导教师下载实习管理系统软件并注册绑定身份，有不准确的数据需要及时反馈进行数据调整。 2、下达实习管理工作要求。	各系
	1、注册绑定实习管理系统软件。 2、查看自己的实习分配情况，如有错误，反馈给专业负责人进行调整。 3、通知学生下载实习管理系统软件并注册绑定身份。 4、下达实习要求。	专业指导教师
实习 期 间	1、学生需在实习软件上填写岗位信息，如有转岗，则需填写转岗申请（实习软件填写）。 2、学生需每日在软件上签到。 3、学生需每月在软件上撰写实习日志、月报。	学生
	1、指导教师需对学生填报的岗位信息或转岗申请进行审批。 2、指导教师需每日查看学生的签到情况，并督促学生签到。 3、指导教师需每月批阅学生的实习月报。 4、每月在软件上撰写工作汇报（教师月报）。	专业指导教师
	1、定期在实习管理系统上查看学生实习情况，并进行督促。	各系

	2、组织教师定期巡查，并在工学云上撰写巡防记录。	
	1、定期在实习管理系统上查看全校（本系）实习情况，并进行督促。	各系、教务处
实习 结束 后	1、在实习管理软件上撰写实习总结。 2、学生邀请企业指导教师通过扫描软件上的二维码对学生的实习情况进行评分。	学生
	1、批阅学生的实习总结。 2、督促学生邀请企业指导教师进行评分。 3、在软件上对学生的实习情况进行评分。	专业指导教师
	1、查看学生的实习评分情况。 2、整理学生实习的各项材料，进行归档。 3、在实习管理系统中结束实习方案。	各系

第五条 学生实习安排

1、应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：

- （1）合法经营，无违法失信记录；
- （2）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
- （3）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；
- （4）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

2、岗位实习时间一般为6个月，具体实习时间根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。需提前进行实习或增加实习时间，应至少提前一个学期调整教学计划，采取前移相应课程，保证校内学习时间和生产性实习紧密结合的课程，也可以采取现场教学

的方式，但均应合理设计和落实。教学计划的调整要报教务处审查备案。

3、实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

4、认知实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由各教学根据教学计划安排，学生不得自行选择。

第六条 实习过程管理

1、学生自行选择符合条件的岗位实习单位，须法定监护人（或家长）知情同意后，由学生本人向所在系部提交申请（实习系统提交实习单位的名称、联系电话、联系人和指导人员），并提交实习单位的接收函。实习岗位应符合专业培养目标要求，与所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

2、集中岗位实习须由学院推荐的合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求、符合实习内容的实习单位及新增实习单位名单须经校级党组织审批通过后，方可安排学生进行集中实习。

3、建立学院、实习单位和学生家长畅通的信息通报制度。系部指导教师每周联系一次实习的学生，记录有关情况填写到实习系统，如发现学生实习情况异常，指导教师应第一时间与系部汇报；学工处、各系和实习单位在学生实习期间，要维护学生的合法权益，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康。

第七条 学生参加实习前，学院、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (1) 各方基本信息；
- (2) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (3) 实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- (4) 实习报酬及支付方式；
- (5) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (6) 责任保险与伤亡事故处理办法；
- (7) 实习考核方式；
- (8) 各方违约责任；
- (9) 三方认为应当明确约定的其他事项。

第八条 学院和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- (1) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习；
- (2) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习；
- (3) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (5) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (6) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- (7) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。
- (8) 安排学生从事Ⅲ级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第九条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

(1) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

(2) 安排学生在休息日、法定节假日实习；

(3) 安排学生加班和上夜班。

第十条 接收学生岗位实习的实习单位，应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力学生，原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

第十一条 学院和实习单位不得向学生收取实习押金、实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第十二条 实习生职责

实习学生应当遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

1、实习是学院教学计划的重要组成部分，所有学生都必须按专业教学计划的要求按时参加实习，无正当理由不参加者，或实习成绩不合格者，不能取得毕业资格。

2、应严格遵守学院和实习单位的规章制度，服从管理；未经各系或学院批准，不准擅自离开实习单位；违反实习纪律的学生，应接受指导教师、各系和实习单位的批评教育。对违纪情节严重的，除按相关制度处理外，学院可责令其暂停实习。

3、不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途需调换实习单位的，须本人提出书面申请，报系批准。学生未经批准擅离、调换实习单位的，实习成绩为零分，期间发生的一切问题由学生本人负责。

4、严格遵守所在岗位的操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济 and 法律责任。

5、尊重指导负责教师，服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或辅导员联系，由各系与实习单位协商解决。学生不得与实习单位直接发生冲突。若因学生原因给学院声誉造成不良影响，学院将根据有关规定给予相应处分。

6、积极主动与学院、辅导员、指导老师、实习单位指导老师及家长保持紧密联系，并按要求填写相关材料，完成岗位实习总结报告。

第十三条 各系部要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

第十四条 学院安排的实习指导教师和实习单位指定的专人

应负责学生实习期间的业务指导和巡视工作，定期检查并向学院和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

第十五条 学生校外实习期间，如学生实习单位提供统一住宿，需上报系（部）并附上房屋租赁合同或产权证明等相关资料，系（部）需对住宿情况进行了解，掌握学生实习住宿等安全情况。

第三章 实习考核

第十六条 学院建立以育人为目标的实习考核评价制度，学院会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

第十七条 实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果按百分制，考核成绩 60 分及以上的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核低于 60 分者，不予毕业。学生必须提交实习相关材料、总结后方可参加考核。考核主要以学生实习期间的实习月小结报告、总结报告为主，结合实习期间的表现及实习单位的评价意见。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。具体评分标准如下：

1、90~100 分（优秀）

（1）实习主动积极，劳动纪律好，完成实习计划的要求；

（2）实习报告、总结内容丰富，对实习内容进行全面、系统的总结，并运用所学知识对某些问题加以深入分析或对某些问题有独到见解或提出合理化建议。

2、80~89 分（良好）

（1）实习认真，劳动纪律好，完成实习计划的要求；

(2) 实习报告、总结完成得较好，并对某些问题提出一定的见解。

3、60~79分（合格）

(1) 实习尚认真，表现较好，能达到实习计划规定的基本要求；

(2) 能完成实习报告、总结、但内容不够全面。

4、<60分（不合格）

有以下情况之一者，均予以不合格。

(1) 实习期间表现较差，未达到实习计划的基本要求，实习报告

或总结不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题；

(2) 因病、因事缺席累计时间达实习规定时间三分之一以上者；

(3) 旷工两天以上者（含两天）；

(4) 在实习期间不遵守纪律，有违反校规、厂（场）规的事故，造成不良影响者。

第十八条 学院会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学院给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第十九条 各系应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习三方协议；（2）实习计划；（3）学生实习月小结报告；（4）实习总结报告；（5）实习指导工作记录；（6）实习检查记录；（7）学生实习考核结果；（8）实习审批表；（9）实习单位接收函；（10）法定监护人（或家长）知情同意书；（11）学生实习安全承诺书等。实习工作结束后，各系应写出书面总结，在放假前交教务处汇总。

第四章 安全职责与保障措施

第二十条 各系部和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

第二十一条 推动建立学生实习强制保险制度。学院和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。学生实习责任保险的费用可按照规定从职业学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

第二十二条 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担责任。学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

第二十三条 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

第五章 附则

第二十四条 本办法自颁布之日起实施。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。