

经济管理实验中心

实验教具管理办法(试行)

为进一步规范实验教具管理,保证实验教学顺利开展,使实验教学管理人、实验室管理员和实验授课老师三方协同,共同发挥责任心和主人翁精神,针对经管类实验教学教具的特殊性,借鉴兄弟院校的管理经验,特制定本办法。

第一条实验教学管理人负责经管实验中心所有实验教具管理。负责中心现有实验教学教具的使用安排,登记造册存档,并定期(原则上每学期末)对教学教具使用情况进行清点,满足实验教学的正常开展。

第二条实验室管理员负责实验室教学教具的日常管理工作。应建立专门台账(同时建立一套电子版同步管理),对各实验室所有教具入账登记,进行动态管理,做到账物相符;负责每次实验课教具发放和收回,并做好记录;每天清点登记,发现问题要及时向实验教学管理人汇报。

第三条实验授课老师有责任协助实验室管理员落实实验教具的管理。实验授课老师要对每次实验课所用教具进行清点、确认,并于课后如数归还。如果发现教具损坏或遗失,由授课老师负责解决,并填写《**实验教具损坏或遗失记录单**》。

第四条实验教具使用流程管理

(1)提前一天(至少),实验室管理员应与实验课教师沟通,明了实验课程所需的实验教具情况,并提前做好准备(做到分类封装、包装完整),并为实验课教师提供“教具清单”。

(2) 课前，实验课教师从实验室管理员处领用实验教具和“教具清单”（同时明确归还时的要求），提醒教师现场清点无误。

(3) 课后，对照“教具清单”，实验室管理员收回教具，如果发现问题，按照第三条办理。

第五条 实验教具是实验教学运行的重要组成部分，未经中心主任批准允许，任何人不得将教具借出或或用于他用。

第六条 实验教具损坏、遗失、购置等情形管理

1. 正常使用损坏的实验教具，由各实验室管理员单独保存。每学期末，各实验室管理员梳理实验教具的使用情况（包括遗失情况、正常损坏情况和人为损坏等情况），以书面报告的形式提交给实验教学管理人。

2. 每学期末，实验教学管理人通过分析汇总各实验室实验教具使用情况报告，针对下学期实验教学计划安排，以书面形式提出实验教具的处理及下一步购置计划意见，由经管实验中心班子会研究、确定和落实。

该办法自中心全体会研究通过后实施。

经济管理实验中心

2021年11月14日