北京工业职业技术学院教务处文件

北工院教务处〔2026〕15 号

校属各部门、各二级学院：

北京工业职业技术学院实训设施设备管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校实训设施设备（含实验室、实训室各类仪器、设备、工具、软件及配套设施，以下统称“实训设备”）的管理，保障实训教学、科研创新、技能培训等工作有序开展，提高设备使用效益，保护学校资产安全完整，结合学校实际（涵盖机电工程学院、信息工程学院、建筑与测绘工程学院、文法与管理学院、基础教育学院等各教学单位，覆盖智能机器人、数控加工、网络安全、建筑建模、宝玉石鉴定、汽车电控等各类实训场景），制定本制度。

第二条 本制度适用于学校所有实训设备的购置、登记、使用、维护、维修、调拨、报废、安全管理等全流程工作，覆盖所有实训场地（含善技楼、博学楼、创新楼、匠心楼、厚德楼、知行楼等各类实训场馆）、设备使用人员（教师、学生、实训管理员及合作单位相关人员）。

第三条 实训设备管理遵循“统一领导、分级负责、规范使用、保障安全、提高效益”的原则，做到账、卡、物相符，实现设备全生命周期可追溯管理，兼顾教学优先、科研支撑、社会服务的多重需求。

第四条 资产管理处为学校实训设备的统一管理部门，负责设备的统筹规划、购置审核、资产登记、清查盘点、调拨报废等宏观管理；各教学单位（二级学院）为实训设备的直接管理单位，负责本单位实训设备的日常使用、维护保养、安全监管；实训管理员负责具体设备的台账更新、日常检查、操作指导等工作。

第二章 设备购置与验收

第五条 实训设备购置需结合学校整体发展规划、专业建设需求、实训教学大纲及科研任务，由各二级学院根据实际需求，制定年度购置计划，报资产管理处审核、学校审批后，纳入年度采购计划。

第六条 购置实训设备需遵循“性价比优先、贴合实训需求、符合行业标准”的原则，优先选择技术成熟、售后完善、适配学校实训课程的设备。其中，精密贵重仪器（如三维扫描设备、智能机器人、航空模拟仓、高端化学实验设备等）、

大型实训设备（如数控加工设备、自动生产线、无人机实训系统等）及批量采购设备，需提交可行性论证报告，明确设备用途、技术参数、实训适配性、资金预算及效益分析，经学校组织专家论证通过后，方可启动采购流程。

第七条 校企合作共建实训基地（如与施耐德电气、比亚迪汽车、北京精雕科技等企业合作共建的实训室）所提供的实训设备，需由合作双方签订协议，明确设备所有权、使用权、维护责任及使用范围，合作设备需纳入学校实训设备统一管理，办理相关登记手续。

第八条 实训设备采购完成后，由采买部门牵头，联合使用单位（二级学院）、实训管理员、专业教师及相关技术人员，共同开展实物验收与技术验收工作。验收内容涵盖设备数量、规格型号、技术参数、配件完整性、安装调试效果及相关资质文件（含合格证、说明书、保修卡等）；验收合格的，及时录入《资产管理系统》，方可办理入库登记手续；验收不合格的，由采买部门负责对接供应商，依法依规办理退换货事宜。

第九条 外单位馈赠、捐赠及各单位自筹经费采购的实训设备，需及时报资产管理处登记备案，办理入库手续，纳入学校统一管理，明确管理责任单位和管理人员。

第三章 设备登记与台账管理

第十条 所有实训设备均需进行资产登记，资产管理处统一分配资产编号，建立学校层面实训设备总台账，记录设备名称、规格型号、购置时间、采购金额、生产厂家、使用单位、存放地点、责任人、维修记录、报废情况等信息。各二级学院需建立本单位实训设备分台账，由实训管理员负责更新维护，详细记录设备的日常使用、维护、损坏、维修等情况，确保分台账与学校总台账一致，做到账、卡、物相符。

第十一条 实训设备实行“一物一卡”管理，设备卡片粘贴于设备明显位置，标注资产编号、设备名称、规格型号、责任人、使用注意事项等信息，严禁随意涂改、损坏或脱落。

第十二条 实训设备台账实行定期更新制度，实训管理员需在设备使用、维护、维修、调拨、报废等情况发生后 3 个工作日内，更新台账信息；资产管理处每学期对各单位台账进行抽查，每年组织一次全校实训设备清查盘点，对盘盈、盘亏设备及时查明原因，按规定办理相关手续。

第四章 设备使用与管理

第十三条 实训设备实行“专人负责、分级管理”，各实训场地需配备专职或兼职实训管理员，负责设备的日常管理、操作指导、安全检查及台账更新；每台（套）精密贵重设备、大型设备需指定专人负责操作和维护，明确岗位职责。

第十四条 实训设备使用需严格遵循操作规程，使用前，实训管理员需对使用者（教师、学生）进行操作培训，讲解设备使用方法、安全注意事项及应急处理措施，使用者经考核合格后方可操作设备；严禁未经培训、未熟悉操作规程的人员擅自操作设备。

第十五条 实训教学使用设备时，教师需提前提交实训计划，实训管理员根据实训需求，做好设备调试、耗材准备等工作；实训过程中，教师负责指导学生规范操作，及时制止违规操作行为，确保设备安全和实训安全；实训结束后，师生需共同清理设备及实训场地，关闭设备电源、水源、气源等，经实训管理员检查确认后，方可离开。

第十六条 严禁擅自使用、移动、调换、出借实训设备，确因教学、科研、校外合作等需要借用设备的，需由使用单位提交书面申请，经二级学院负责人审核、资产管理处批准后，办理借用手续，明确借用期限、使用责任及归还要求；借用设备需按时归还，归还时需经实训管理员检查验收，确认设备完好无损后，注销借用登记。

第十七条 设备使用人员调离岗位（教师、实训管理员）或学生毕业、退学，需到所在二级学院及资产管理处办理实训设备交接手续，对所负责或使用的设备进行清点核对，确认无损坏、丢失后，方可办理相关离校手续。

第十八条 实训设备实行“全院共享”机制，在完成本单位教学、科研任务的前提下，各二级学院可统筹调配设备资源，支持其他单位开展实训、科研工作；鼓励在保障教学的基础上，利用实训设备开展对外协作、技术服务、技能培训等活动，提高设备利用率，具体管理办法另行制定。

第十九条 自制实训设备需根据学校《自制设备管理规定》，由相关单位提交立项申请、可行性论证报告，经学校审批后，方可开展试制工作；试制完成后，需经技术鉴定合格，报资产管理处验收登记、纳入台账管理后，方可投入使用。

第五章 设备维护与维修

第二十条 实训设备实行“日常维护、定期保养、及时维修”的管理机制，实训管理员负责设备的日常维护工作，每天检查设备运行状态、清洁设备、整理配件，及时发现并处理设备轻微故障；各二级学院根据设备使用频率和技术要求，制定设备定期保养计划，定期对设备进行校准、检修、保养，做好维护保养记录。

第二十一条 不同类型实训设备的维护保养需贴合其特性：

（一）机电类设备（智能机器人、数控加工设备、自动生产线等）：定期检查机械部件、电气线路、液压气动系统，及时添加润滑油、紧固连接件，防止设备磨损、老化；

（二）电子信息类设备（网络设备、计算机、软件系统等）：定期进行系统更新、病毒查杀、硬件检测，清理设备灰尘，确保设备正常运行；

（三）实验类设备（化学、物理、生物实验室设备）：定期检查试剂、耗材有效期，规范存放危险品，定期校准仪器精度，做好防腐、防潮、防污染处理；

（四）建筑测绘类设备（无人机、测量仪器、BIM 相关设备）：定期检查设备精度、电池状态，做好设备存放防护，避免损坏；

（五）艺术类、服务类设备（动漫制作设备、宝玉石鉴定设备、航空模拟仓等）：定期检查设备性能，做好清洁、保养，规范耗材使用，确保设备适配实训需求。

第二十二条 设备出现故障时，使用人员需立即停止操作，关闭设备电源，及时向实训管理员报告，说明故障现象；实训管理员需及时排查故障，无法自行修复的，报二级学院负责人审核后，提交资产管理处，由资产管理处联系专业维修人员或供应商进行维修。

第二十三条 设备维修过程中，实训管理员需跟踪维修进度，记录维修内容、维修费用、维修时间等信息；维修完成后，组织相关人员进行验收，确认设备恢复正常后，更新设备台账及维修记录。

第二十四条 实训设备的维修费用，按学校财务管理制度执行，由资产管理处统筹安排，优先使用设备保修服务；超过保修期的设备，维修费用从学校专项经费中列支。

第六章 设备调拨、报废与处置

第二十五条 实训设备因专业调整、教学需求变化、设备更新等原因，需要在学校内部调拨的，由调出单位提交书面调拨申请，经调出、调入单位负责人审核，资产管理处批准后，办理调拨手续，更新设备台账，明确新的使用单位和责任人。

第二十六条 实训设备符合下列条件之一的，可申请报废：

（一）使用年限过长，技术落后，无法满足实训、科研需求，且无维修价值的；

（二）严重损坏，无法修复或修复费用超过设备现有价值的；

（三）国家明令淘汰、禁止使用的设备；

（四）因自然灾害、意外事故等原因造成设备严重损坏，无法继续使用的；

（五）精密贵重设备、大型设备经技术鉴定，确认无法正常使用且无改造价值的。

第二十七条 实训设备报废需由使用单位提交书面报废申请，附设备相关信息、维修记录、技术鉴定报告等材料，经二级学院负责人审核、资产管理处复核，报学校领导审批后，按规定办理报废手续；精密贵重设备、大型设备的报废，需进行资产评估，经学校审批后，报上级主管部门备案。

第二十八条 报废设备的处置工作由资产管理处统一负责，严禁各单位或个人擅自处置报废设备；处置报废设备时，需遵循“公开、公平、公正”的原则，采取拍卖、变卖、回收等方式，处置所得款项按学校财务管理制度执行，专项用于实训设备更新、维护等工作。

第二十九条 实训设备的出售、报损、报失、改造、变价等，需按学校资产管理程序，经相关部门审核、学校批准后，方可办理相关手续，严禁擅自处置。

第七章 安全管理

第三十条 各二级学院、实训场地需建立健全实训设备安全管理制度，明确安全责任，落实安全防范措施，定期开展安全检查，及时消除安全隐患。

第三十一条 实训场地需配备必要的安全防护设施（消防器材、应急电源、防护装备等），张贴安全警示标识，明确安全操作规程和应急处理流程；实训管理员负责定期检查安全防护设施的完好性，确保其正常使用。

第三十二条 涉及危险品、高压电、高温、易燃易爆、有毒有害等的实训设备（如化学实验室设备、高压电工实训设备等），需单独存放，设置专门的安全防护区域，明确专人管理，严格执行危险品使用、存放、处置相关规定，防止安全事故发生。

第三十三条 实训设备使用过程中，严禁违规操作、超负荷运行；使用人员需严格遵守安全操作规程，佩戴必要的防护装备；实训管理员需全程在岗监管，及时制止违规操作行为，处理突发安全事件。

第三十四条 定期开展实训设备安全培训和应急演练，提高设备使用人员、实训管理员的安全意识和应急处置能力；发生设备安全事故时，需立即启动应急处置流程，及时上报学校相关部门，查明事故原因，追究相关人员责任。

第三十五条 实训场地需保持整洁有序，严禁堆放易燃易爆、无关物品，严禁在实训场地吸烟、违规用电，确保实训环境安全。

第八章 责任追究

第三十六条 对严格执行本制度，认真履行设备管理职责，有效保护实训设备、提高设备利用率的单位和个人，学校予以表彰奖励。

第三十七条 对违反本制度规定，有下列行为之一的，学校将视情节轻重，对相关责任人（实训管理员、教师、学生及其他相关人员）予以批评教育、通报

批评、经济处罚；情节严重的，追究相关行政责任；造成设备损坏、丢失或重大安全事故的，依法追究其责任，并责令赔偿损失：

（一）未经批准，擅自购置、调拨、出借、处置实训设备的；

（二）未按操作规程使用设备，违规操作造成设备损坏、故障的；

（三）未履行设备维护、保养职责，导致设备老化、损坏、性能下降的；

（四）擅自涂改、损坏设备卡片、台账，或未及时更新台账信息，导致账、卡、物不符的；

（五）丢失、挪用实训设备或其配件的；

（六）忽视安全管理，未落实安全防范措施，导致安全隐患或安全事故的；

（七）其他违反本制度规定的行为。

第九章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，参照学校资产管理相关规定执行；各二级学院可根据本单位实训设备特点,制定具体的实施细则,报资产管理处备案后执行。

第三十九条 校企合作共建实训基地的设备管理，除遵循本制度外，还需遵守合作双方签订的协议相关约定。

第四十条 本制度自发布之日起施行。

北京工业职业技术学院教务处

2026 年 7 月 12 日

主题词：教学 设施设备 制度

抄送：各学院

北京工业职业技术学院教务处 2026 年 7 月 12 日印发