

常州信息职业技术学院文件

教务〔2025〕7号

常州信息职业技术学院

校内实训基地建设与管理办法

为进一步加强实训室建设，规范实训室管理，充分发挥实训室在高职教育人才培养中的重要作用，根据学校实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 坚持统筹规划、整合共享、效益优先、注重实战、凸显特色、鼓励自建的原则，集中有限资金，确保特色专业（群）实训基地的经费投入，努力打造一批能充分实现学生职业关键能力培养和职业道德素质培养的高水平、高质量实训基地。在建设过程中，要将实验实训有机地结合，以生产

性实训基地或虚拟仿真系统建设为主，以科研实验建设为辅，学校层面建设专业群共享，具有专业特色实训室。

第二条 满足教学需要。实训室建立要符合学校发展规划要求，适应学校专业人才培养需要，有利于全面提高实践教学质量。

第三条 服务教学科研。实训室主要功能是服务学校教学和科研工作、提升学校师生的职业能力，同时兼顾开展校企合作及社会服务工作。

第四条 兼顾前瞻实用。实训室建设要根据实训项目做好方案设计及设备选型，按照立足现实、注重实用、适当超前的原则进行建设。

第二章 组织机构与主要职责

第五条 学校成立实训建设领导小组，负责学校实训室建设工作，校长担任组长，教学校领导担任副组长，成员由教务处、国有资产管理处、后勤管理处、信息中心、各二级学院实训室建设工作分管领导组成，办公室设在教务处，实训管理中心。

第六条 组长副组长主要职能：全面领导学校实训室建设及管理工作，审议学校实训室建设规划及年度重点项目建设计划。

第七条 教务处是学校实训室建设管理的归口职能部门。其主要职能：统筹学校实训室建设及管理工作，制定学校实训室建设规划，指导各学院做好实训室建设及管理工作；审

查仪器设备购置方案；分配实训基地的建设和仪器设备运行经费及进行效益评估；会同各院部统筹实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理、工作人员的管理等，检查考核实训教学质量。

第八条 各二级学院实训室建设工作分管领导主要职能：编制实训基地建设申报方案；制订和实施实训基地的建设规划；负责分配各实训基地的建设和仪器设备运行经费；进行实训计划、实训项目及实训课程的管理；检查和督促各实训基地完成各项工作任务；检查考核实训教学质量；负责实训基地的财产管理及配合资产管理中心进行仪器设备招标采购；负责建立仪器设备的管理档案，掌握实训基地固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、维护维修、报损、报废、报失等工作；对大型、精密、贵重仪器设备加强管理，定期检查、保养、维护和修理；按规定上报各类统计数据；做好实训基地的安全保卫工作；掌握本学院实训基地的运行情况，各实训项目开出情况、耗材领用情况等，并及时提供“仪器设备利用率”“实训项目开出率”等具体实践教学运行数据。

第三章 校内实训基地建设

第九条 校内实训基地建设原则：

1. 校内实训基地在技术要求上要具有专业领域的先进性，要根据高职教育教学特点和地区行业的技术特点及发展趋势，不断更新教学仪器设备，提高仪器设备的现代科技含

量。改革实践教学方法，实现实践教学手段现代化，使学生在实训过程中，熟悉、掌握本专业领域先进的技术方向、工艺路线和技术实际应用的本领。

2. 校内实训基地在内容安排上要具有综合性，使学生通过实训不仅掌握本专业的核心技术和技能，而且熟悉和了解与专业相关的技术和技能，得到基本能力、基本技能和职业综合素质的全面训练。

3. 校内实训基地在服务层面上要具有开放性，不仅能承担学生学历教育的基本技术技能实训，而且能承担各级各类职业技能的培训、鉴定与服务任务，实现产学研相结合，为学生提供创新创业平台，使学院校内实训基地紧密与社会经济发展相联系。

第十条 校内实训基地的建设（包括新建、扩建和改建）采用“方案论证+入库论证+立项论证”三级论证制。具体建设过程按照以下程序依次实施，其流程图详见附件 1：《校内实训基地建设工作流程图》。

（一）组织调研

项目建设负责人带领项目组成员围绕相关专业人才培养方案要求，赴相关企业、兄弟院校，重点就设备参数、教学资源开发、纵横向课题研究等方面展开综合调研并填写《调研记录表》（附件 2、3）。

（二）实施方案论证

填写《常州信息职业技术学院实训室建设项目实施方案》（见附件 4，以下简称《实施方案》），如有涉及强弱电改造、

环境改造等内容，可与信息中心、后勤管理处等职能部门协商，以符合相关管理规定要求。由二级教学部门组织专家对方案的可行性、必要性进行论证，并形成部门论证意见，通过后还需要经过二级学院党政联席会议讨论通过再上报教务处、实训管理中心。

（三）入库论证

教务处、实训管理中心汇总各二级教学部门上报的建设项目后，组织专家进行评审，对于建设内容不够详尽、不能满足招标采购要求的《实施方案》将退回二级教学部门修改完善，评审通过后的建设项目则进入学校实训室待建项目库。

（四）立项申报

待学校建设资金到位，教务处、实训管理中心启动立项申报，针对已入学校实训室待建项目库的项目征求申报，根据建设紧迫性、重要程度等因素排出优先级顺序，并再次组织专家进行论证，最后经校长办公会及党委会通过后给予立项建设。

（五）设备采购和报批

招标采购管理中心负责设备采购和报批，执行过程中应与使用部门充分沟通协商，以最大程度满足使用部门的要求。项目负责人根据项目规定的进度和要求，在教务处、实训管理中心、后勤管理处、信息中心的协助下完成实训基地场地建设与改造、仪器设备的采购实施。

（六）项目竣工及验收

实训室建设完成并经试运行后，由使用部门向教务处、

实训管理中心提出验收申请，学校按有关规定组织人员进行验收。实训室建设项目验收参照附件 5《常州信息职业技术学院实训室建设项目验收规范》执行。

（七）实训室建设项目的资金管理

一般情况下项目建设不得超预算，特殊原因超预算的，所超预算部分原则上应控制在原预算 10%以内，并按下列流程审批：资金超出原预算 3 万以下由分管教学和分管采购院领导审批，3 万-5 万由财务协管院领导审批，5 万以上由主管院领导审批。

第四章 校内实训基地管理

第十一条 各教学部门根据校内实训基地的实践教学特点和社会服务需要建立相应的管理组织机构，管理组织机构可由专职或兼职的实训基地负责人、实训室管理员、实践教学指导教师组成。学院校内实训基地管理的扎口部门为教务处、实训管理中心，主要负责学院校内实训基地相关制度的制订与修改，各教学部门负责制定具体实训基地管理细则。

第十二条 涉及实训基地的调整（如基地名称、地点、功能布局等），必须向教务处、实训管理中心办理相应的申报审批手续。若利用实训基地中的设备承接对外营利性服务业务，应按学院相关的规定执行。

第十三条 各院部要定期对教师和学生开展安全、卫生知识教育活动。坚持“安全第一、预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实做好防盗、防破坏、防火灾、防事故、

防环境污染，保持环境的整洁和整齐，确保实践教学工作的顺利进行。

第十四条 学校安全保卫处对各实训基地按规定配备消防器材，各院部应根据自身的工作特点，提出安全方面的具体要求和实施细则，并定期检查消防灭火器材，通知有关部门进行安全检修。

第十五条 各院部相关人员要加强用电安全管理，各种配电线路不得自行更动，不得超负荷用电，定期检查、及时排除电线老化等安全隐患。

第十六条 各院部要制定严格的操作规程，确保实习人员的安全和健康。在振动、噪声、电工、焊接、高温、高压、辐射等场所落实相应的劳动保护措施。

第十七条 各院部要严格要求学生爱护仪器设备，确保环境的干净、整洁。

第五章 校内实训基地检查与评估

第十八条 根据校内实训基地管理的要求，各教学部门自行负责本部门校内实训基地的日常督查，学院主要负责对实训基地进行不定期的巡查与定期专项检查。

第十九条 学院对校内实训基地的检查与评估将纳入教学部门的绩效考核。主要考核内容包括实训基地的安全管理、实验实训室利用率、仪器设备利用率、实训项目开出率、仪器设备完好率等方面。

第二十条 每年进行优秀实训室评选。优秀实训室的评

选采用部门推荐，学院评审的方式。对评选出的校内优秀实训室，学院将给予表彰。

第六章 附 则

第二十一条 由教务处、实训管理中心负责解释。本办法自发布之日起生效，原有《常州信息职业技术学院校内实训基地建设与管理办法（2016年修订）》（常信院教〔2016〕60号）相应作废。

附件 1 《校内实训基地建设工作流程图》

附件 2 《调研记录表（兄弟院校）》

附件 3 《调研记录表（企业）》

附件 4 《常州信息职业技术学院实训室建设项目实施方案》

附件 5 《常州信息职业技术学院实训室建设项目验收规范》

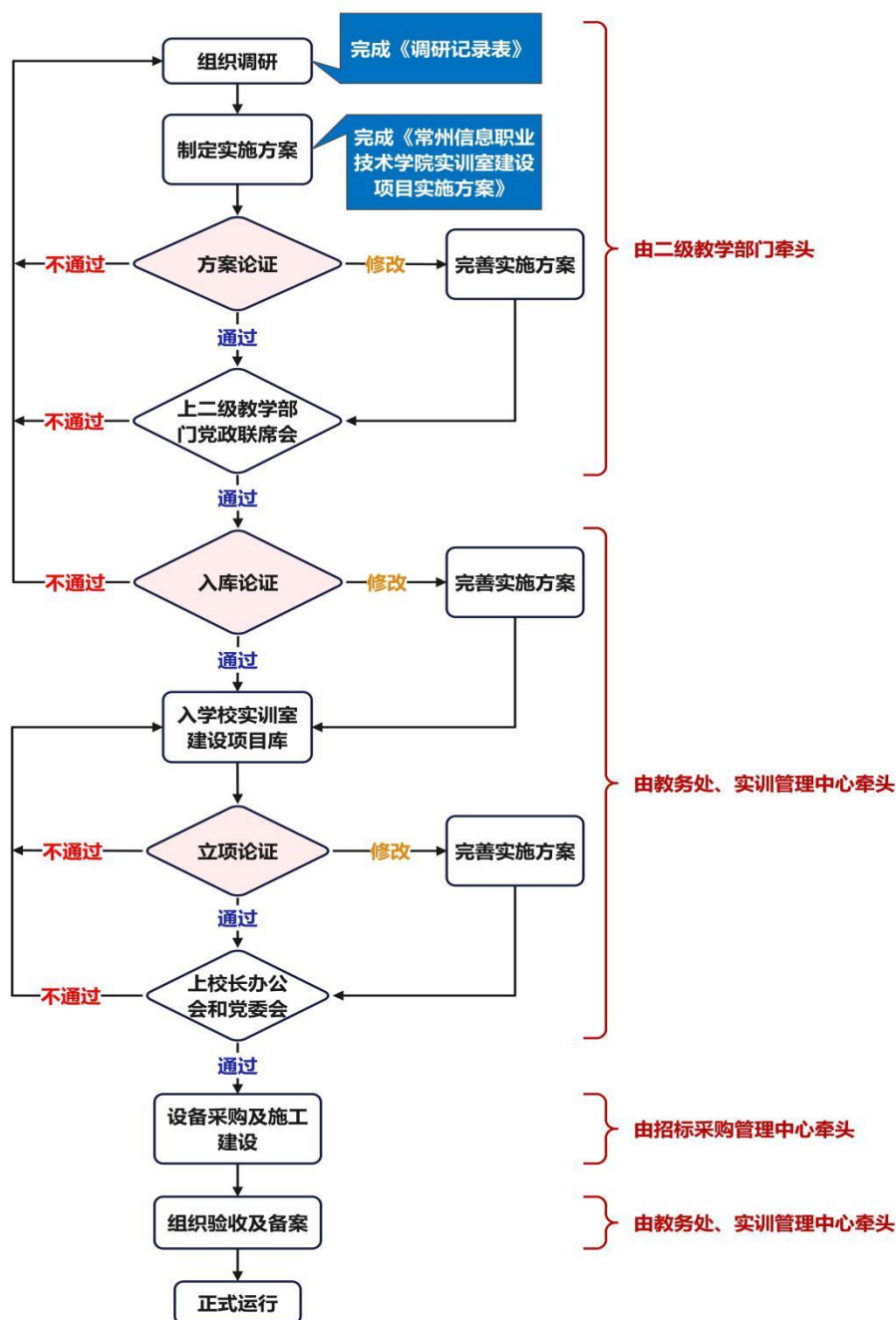
教务处、实训管理中心

2025 年3月31 日

附件 2

常州信息职业技术学院校内实训基地建设 工作流程图

为规范我院校内实训基地建设项目的申报、审批及相关工作流程，促进我院校内实训基地建设的系统规划、科学论证和有效实施，特制定校内实训基地建设工作流程图。



附件2

调研（兄弟院校）记录表

调研对象		时间		地点	
调研形式			负责人		
调研报告图文材料（字数不少于300字）	兄弟院校调研背景：该学校相关专业开设情况及实训基地建设情况 调研对象： 调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。 即： 问题 1： *****答复： 问题 2： *****答复： 调研人员应主要从该学校专业建设的背景出发,学习了解该学校实训基地建设情况，了解其功能、设备参数、职场文化、一体化教学情况、技能大赛及技能鉴定等方面进行提问。 调研人员（签字）：				

附件2

调研（兄弟院校）记录表

调研 对象		时间		地点	
调研 形式			负责人		
调研报告 图文材料 (字数 不少于 300 字)	企业调研背景：该企业相关专业人才需求情况，与我校合作交流的情况，包括：是否我校校外实训基地、接收学生实习的情况、是否合作开发教材等方面 调研对象： 调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。 即： 问题 1：..... *****答复：..... 问题 2：..... *****答复：..... 调研人员应主要从该企业的人才需求情况出发，学习了解该该企业对于此类人才的需求情况、岗位设置情况、技能要求、实训项目设置、学生职业素养要求等方面进行提问。 调研人员（签字）：				

附件 1

常州信息职业技术学院 实训室建设项目实施方案

项目名称 _____

项目负责人_____

申报部门 _____

共建企业_____

申报日期_____

常州信息职业技术学院教务处制

二〇二五年三月

目 录

一、项目基本情况.....	1
二、项目调研情况.....	2
2.1 拟建实训室调研情况.....	2
2.2 拟建实训室规划定位.....	2
三、项目建设方案.....	2
3.1 建设目标.....	2
3.2 建设内容.....	2
3.3 保障举措.....	3
3.4 建设进度.....	3
四、项目实施后使用及管理.....	3
五、项目建设场地和设备详细情况.....	3
5.1 场地现有条件.....	3
5.2 拟建实训室平面布置图.....	3
5.3 水、电、气施工方案图.....	3
5.4 隐蔽工程说明.....	3
5.5 项目场地、环境及各项辅助设施要求.....	3
六、项目建设主要设备、设施清单.....	4
6.1 主要专业设备.....	4
6.2 家具.....	4
6.3 多媒体.....	4
6.4 服务器.....	5
6.5 弱电.....	5
6.6 环境改造.....	5
6.7 空调.....	6
6.8 文化建设.....	6
6.9 预算明细.....	6
七、企业捐赠主要设备、设施清单.....	7
八、实施方案审批意见.....	8

一、项目基本情况

项目名称								
项目负责人		职称		联系电话				
项目组成员	姓名	职称	承担工作	所在单位	联系电话			
实训室管理部门		主要使用部门		其他使用部门				
建设类型	☐ 新建 ☐ 扩建 ☐ 改建 ☐ 其他							
建设地点		同时接纳学生数量			面积			
立项批准时间		批准金额			申报资金			
是否与企业共建	☐ 是 ☐ 否 企业名称: _____;							
	企业投入: ☐ 资金 _____;							
	☐ 设备、软件、资源等 折合金额 _____;							
预算明细	主设备	家具	多媒体	服务器	弱电	环境改造	空调	文化建设
主要面向专业(群)					其他专业			
主要支撑课程 (对照人才培养方案填写)	现开设课程	课程性质	课程名称	所属人才培养方案版次	所属专业	专业负责人		
	拟开设课程	课程性质	课程名称	所属人才培养方案版次	所属专业	专业负责人		

是否生产性实训场所	☐ 是 ☐ 否 (如“是”, 继续完成以下表格填写)		
主要面向产业		主要面向岗位	
主要培养岗位能力			
是否对外开放	☐ 是 ☐ 否 (如“是”, 继续完成以下表格填写)		
可以承接的具体培训、鉴定或服务业务			

二、项目调研情况

2.1 拟建实训室调研情况

(说明拟建实训室校内外的调研情况(含仪器设备供应商情况)、拟建实训室技术水平、与同类实训室的比较情况等)(宋体, 小四, 1.5 倍行间距)

2.2 拟建实训室规划定位

(此处说明拟建实训室在二级学院实训室整体规划蓝图中的位置)(宋体, 小四, 1.5 倍行间距)

三、项目建设方案

(详述实训室建设目标、建设内容(含实训项目等教学资源或软环境设计)、保障举措、建设进度等, 参考如下格式填写。)(宋体, 小四, 1.5 倍行间距)

3.1 建设目标

(需有具体量化指标及效益分析, 重点突出融入的生产实训场景, 典型生产实训项目, 后期与企业持续性的合作项目, 赋能周边的学校或企业)(宋体, 小四, 1.5 倍行间距)

3.2 建设内容

(包含实训项目等教学资源或软环境设计)(宋体, 小四, 1.5 倍行间距)

1. 实训项目建设内容(参考格式)

项目名称	面积	工位数	主要实训模块	生产性实训项目(专业实训室填写)/实训内容	技术要求

2. 资源建设内容（参考格式）

序号	资源名称	资源建设内容

3.3 保障举措

（组织、人员、资金、人才培养质量、技术等方面的保障措施）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

3.4 建设进度

序号	建设内容	时间节点	负责人

四、项目实施后使用及管理

（说明实训室建成后如何组织开展教学及培训、实训室日常管理及维护保养等）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

五、项目建设场地和设备详细情况

5.1 场地现有条件

5.2 拟建实训室平面布置图

（须包含该实训室所在楼层的平面布局规划图）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

5.3 水、电、气施工方案图

（如无此项要求可不填；该项产生的费用需列入清单内；费用估算可与资产与后勤管理处沟通）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

5.4 隐蔽工程说明

（如无此项内容可不填）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

5.5 项目场地、环境及各项辅助设施要求

（如地面、墙面、顶面及窗帘有无特殊要求，是否需配备空调、投影仪等；该项产生的所有费用均应列入清单内）（宋体，小四，1.5 倍行间距）

六、项目建设主要设备、设施清单

6.1 主要专业设备

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.2 家具

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.3 多媒体

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据

费用小计：								

6.4 服务器

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.5 弱电

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.6 环境改造

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据

费用小计：								

6.7 空调

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.8 文化建设

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
费用小计：								

6.9 预算明细

序号	项目	价格	备注
1	主要专业设备		

2	家具		
3	多媒体		
4	服务器		
5	弱电		
6	环境改造		
7	空调		
8	文化建设		
总计			

七、企业捐赠主要设备、设施清单

序号	品名	规格型号技术详细要求	单位	数量	单价	合价	备注（可附图）	价格依据
项目费用合计：								

八、实施方案审批意见

申报部门	部门（章）： 负责人签字： 年 月 日
教务处	年 月 日
资后处	年 月 日
分管教学 院领导	年 月 日
分管后勤 院领导	年 月 日
主管院领导	年 月 日

附件5

常州信息职业技术学院实训室建设项目验收规范

为了进一步规范学校实训室建设项目的验收流程，确保实训室各类设备的数量和参数准确无误，设备运行安全可靠，实训室建设标准符合实训教学各项要求，保障学校实践教学工作顺利开展，结合学校实际情况，制定本规范。

一、验收内容

1. 设备类

(1) 查验设备外观有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿、生锈等损坏情况。

(2) 查看设备标识是否齐全，包括制造厂家、产品名称、产品型号、主要技术参数、出厂日期等。

(3) 查验安装工艺是否合规。包括设备安装是否牢固、管线布置是否合理且有保护、接地接零装置是否符合要求、关键部位是否有防护、操作规程是否悬挂等。

(4) 依据合同条款，核对设备数量、型号、参数等，对数量、型号、参数不符合情况，提出书面说明，终止项目验收，待处理完毕，重新申请验收。

(5) 检验设备运行情况。严格按照合同条款、设备使用说明书、操作手册的规定和程序进行调试、试机，认真进行各种技术参数测试，检查设备的技术指标和性能是否达到要求。

2. 软件系统类

(1) 功能测试。依据合同条款，对软件需求规格说明书中的所有功能项进行测试，合同和方案约定功能需求必须全部满足；对软件项目的典型教学或业务流程进行测试。

(2) 容错测试。包括对用户常见的误操作是否能进行提示；对重要数据的删除是否有警告和确认；是否能判断数据的有效性，屏蔽用户的错误输入，识别非法值，并有相应的错误提示等。

(3) 安全性测试。包括软件中的密钥是否以密文方式存储；是否保存有用户的操作日志；各种用户的权限分配是否合理等。

(4) 性能测试。软件需求规格说明书中明确的软件性能是否满足规格说明书中的各项性能指标。

(5) 易用性测试。包括软件的用户界面是否友好；提示信息是否清楚、易理解；各个模块的界面风格是否一致等。

(6) 环境测试。参照用户的软、硬件使用环境和需求规格说明书中的规定，列出开发的软件需要满足的软、硬件环境。对每个环境进行测试。

(7) 文档测试。包括操作、维护文档是否齐全、是否包含产品使用所需的信息和所有的功能模块；用户文档描述的信息是否正确，是否有歧义和错误的表达等。

(8) 依据合同条款，软件部署和使用点数等是否满足要求。

3. 环境建设类

按照学校后勤管理处相关要求执行。

二、验收流程

1. 实训室建设项目完成后，应有项目负责人所在部门组织相关使用人员和管理人员进行预验收，并填写《常州信息职业技术学院实训室建设项目预验收记录表》（附件1）。对于专业技术较高的项目，可以邀请相关职能部门人员参与预验收。

2. 预验收合格后，由项目负责人向教务处提交《常州信息职业技术学院实训室验收申请表》《常州信息职业技术学院实训室验收单》（附件2、附件3）。

3. 教务处收到《常州信息职业技术学院实训室验收申请表》后，组织实训室正式验收。正式验收要求如下：

（1）验收人员组成：验收人员由教务处、国有资产管理处、后勤管理处、信息中心及使用部门相关专家组成，根据项目实际情况，可以聘请部分校外人员作为验收专家。

（2）验收提供材料：项目负责人须在正式验收前向教务处提交《常州信息职业技术学院实训室建设项目预验收记录表》、《常州信息职业技术学院实训室验收申请表》、采购合同、设备说明书、保修卡、检验报告等资料。

（3）验收会议议程：验收会议由三部分组成，第一部分由供货方依据合同汇报项目实施和调试情况；第二部分由项目负责人汇报预验收情况；第三部分为现场核查。

4. 正式验收后，验收小组应形成验收意见，并由验收专家签字确认。

5. 验收结论为“通过”或“不通过”，如不通过，须注明详细原因，由项目负责人督促供货方按时整改后，再次向教务处提交验收申请。

三、结论应用

验收结论作为财务部门是否按照合同付款的依据。

四、使用自评

实训室自验收合格起，使用一年后，由项目负责人填写《常州信息职业技术学院实训室使用自评表》（附件4），经部门审核后，报送教务处，教务处组织国有资产管理处、后管处、信息中心等部门对实训室使用情况进行评估检查，并给出具体意见。

附件 1

常州信息职业技术学院实训室建设项目预验收记录表

项目名称			
供货商			
预验收日期		场地	
一、设备类			
设备外观及安装工艺			
序号	名称	是否合格	备注
1	设备外观		
2	设备标识		
3	安装工艺		
验收人：_____ 年 月 日			
设备技术资料			
序号	名称	份数	备注
1	合格证		
2	说明书		
3	保修卡		
4	自制件检验报告		
5	焊接质量评定书		
	(自行添加)		

验收人：_____

年 月 日

设备数量和参数

序号	设备名称	参数是否达标	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
	(自行添加)				
验收人: _____ 年 月 日					
设备运行情况					
序号	设备名称	数量	是否正常运行	备注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17				
19				
20				
	(自行添加)			

验收人：_____ 年 月 日

二、软件系统类

序号	验收内容	是否满足要求	备注
1	功能测试		
2	容错测试		
3	安全性测试		
4	性能测试		
5	易用性测试		
6	环境测试		
7	文档测试		
8	软件部署		
9	软件点数		
	(自行添加)		

整改方案：

签署人：_____

年 月 日

整改完成情况：

验收人：_____

年 月 日

验收结论

验收结论

_____实训室，由供货方_____安装、调试，并按专家建议整改后，经使用方_____验收，各项指标_____，运行情况_____，预验收_____。（合格或不合格）

供货方

单位盖章：

负责人签字：

年 月 日

使用部门

部门盖章：

负责人签字：

年 月 日

附件 2

常州信息职业技术学院实训室验收申请表

项目名称			
供货商			
场地		所属部门	
_____实训室，由供货方_____安装、调试，各项指标_____，运行情况良好，预验收合格，特申请进行正式验收。 项目负责人： 日期			
所属部门意见： 部门负责人： 日期：			

附件 3

常州信息职业技术学院实训室建设项目验收单

一、实训室项目概况						
项目名称			采购编号			
使用部门			场地			
项目负责人			保管人			
到货时间			验收日期			
供应商			合同金额			
二、采购设备（软件）清单						
序号	名称	型号规格	数量	单位	供应厂家	备注
三、供货中或设备安装中，供应商履约情况，设备（软件）运行情况 （本栏目由使用部门负责人填写并盖部门章）						

四、验收结论

本栏目要注明验收“通过”或“不通过”的结论；若验收不通过，则须列出其原因。

验收人姓名	所在部门	验收人姓名	所在部门

五、其他需要说明的情况

六、项目从立项、采购、实施、验收等全过程采购档案的归档情况 (本栏目由招标采购管理中心填写并盖部门章)

说明：本表一式四份，一份交国有资产管理处，一份交教务处留存，一份交财务处报销用，一份交招标采购管理中心留存。

常州信息职业技术学院实训室使用自评表

实训室名称			
项目负责人		所属部门	
验收通过日期		场地	
学校投入经费		企业投入	
一、实训室总体情况			
(包括实训室面积、工位、实训组织、管理等内容)			
二、开设的实训项目			
序号	项目名称	支撑课程	所属专业
1			
2			
3			
4			
5			

	(自行添加)			
三、实训室数字资源建设情况				
序号	资源名称	格式	文件大小	
1				
2				
3				
4				
5				
四、实训室使用统计				
学期	课程	使用课时	学生人数	授课教师

利用率： _____ % （注： 仅使用场地不计算利用率）				
五、设备使用情况				
（设备的故障、保修、供货商的售后服务等情况）				
六、存在的问题及解决方案				

二级学院意见:

二级学院负责人 (签字盖章):

年 月 日

学校专家组评估意见:

组长: (签字)

成员: (签字)

年 月 日