



湖北民族學院
HUBEI UNIVERSITY FOR NATIONALITIES

经济管理实验教学示范中心建设与运行情况

(2016 年度)

2016 年 12 月

目 录

一、经济管理实验教学示范中心建设历程.....	1
二、经济管理实验教学示范中心实验室基本概况	2
三、经济管理实验教学示范中心教学设备情况	3
四、经济管理实验教学示范中心实验课程和实验项目	6
五、经济管理实验教学示范中心实验教学运行情况	18
六、经济管理实验教学示范中心管理制度汇编	26

一、经济管理实验教学示范中心建设历程

经济管理实验教学中心是湖北民族学院校级实验教学示范中心，其发展历程可追溯到 1993 年，实验中心的建设历程经历了如下三个发展阶段。

第一阶段（1993 年—2010 年）：初创奠基阶段

1993 年，湖北民族学院举办会计学专业，1994 年成立的财经系，并组建成立会计电算化实验室。2002 年，学校将原财经系、政法系、社科部合并，成立湖北民族学院财经政法学院，隶属原财经系和政法系的会计电算化实验室与模拟法庭实验室进行了整合。2010 年，学校实施学科专业重组战略，将原财经政法学院的会计学、财务管理、市场营销、国际经济与贸易专业和原民族学与社会学学院的旅游管理等五个专业进行整合，组建湖北民族学院经济与管理学院，并筹建经济管理实验教学中心。

第二阶段（2011 年—2013 年）：成长阶段

2011 年，经济与管理学院获批中央财政支持地方高校发展专项资金项目，实验室进行大规模改造，整合了学院原有的实验教学资源，建立了旅游管理综合实验室、沙盘实验室、经济数据收集与分析实验室，实现了资源有效共享。2012 年，与恩施集团共建的实习实训基地获批为国家级大学生校外实践教育基地；2013 年，以经济管理实验教学中心为基础申报的经济管理大学生创新活动基地，获批为校级大学生创新活动基地。

第三阶段（2014 年—2015 年）：整合提高阶段

2014 年，学院与“用友新道科技有限公司”联合共建跨专业综合实验室，体现了共育“宽、专、能”的“Z”型人才为目标，通过实习实训 3S 基地体系，把企业搬进校园，共同培养信息化时代应用型创新人才。该平台的两大特色，一是虚拟仿真性，即仿真真实的商业社会环境；二是综合性，即实验学生和指导教师来自各自不同的专业，在实验中扮演不同的岗位。2015 年，成为湖北省省级重点实验教学示范中心。2016 年，再次得到中央财政支持地方高校专业发展资金的支持，开始建设经济管理“互联网+”创业孵化中心。

二、经济管理实验教学示范中心实验室基本概况

目前中心面积约 1000 平方米，下设 ERP 综合实验室、手工沙盘实验室、旅游管理综合实验室、经济数据收集与分析实验室、跨专业综合实验室及两个管理控制室，配备 360 多台高性能电脑，中心配备有浪潮 ERP、用友 ERP、金碟 ERP、因纳特市场营销模拟、客户关系管理、高级会计实验平台、3D 导游模拟、VBSE、报关模拟实习平台、报检模拟实习平台等 20 余套教学软件，软硬件总价值 700 余万元。每年完成 35 门实验课程、近 90 个教学班的课程实验实训教学任务，年均上机学时达到 20 万学时。中心下设实验室的基本情况和管理人员如表一和表二所示：

表一 经济管理实验教学示范中心实验室分布情况表

地点	实验室名称	面积（平方米）
一号教学楼	旅游管理综合实验室（1502）	120
	经济数据收集与分析实验室（1504）	90
	手工沙盘实验室（1506）	90
	ERP 综合实验室（1602）	120
	管理控制中心	20
五号教学楼	跨专业综合实验室（5A10 楼）	600

表二 经济管理实验教学示范中心管理人员情况表

中心管理人员类别	姓名	学历	职称	职责
教师管理人员	向成统	本科	讲师	实验教学中心主任
	彭涛	硕士	实验师	实验管理员
学生管理人员	陈龙	—	—	ERP 协会会长
	陈游	—	—	—
	李敏	—	—	—
	田菊芳	—	—	—

三、经济管理实验教学示范中心教学设备情况

经济管理实验教学示范中心配备有电脑、服务器、投影等教学设备，如表三所示：

表三 经济管理实验教学示范中心实验室和设备概况表

地点	实验室名称	计算机	其他设备
一号教学楼	旅游管理综合实验室（1502）	35 台	服务器一台、六台投影、三 D 环幕、 36 把观摩椅
	经济数据收集与分析实验室（1504）	59 台	一台投影、一个教师控制台
	手工沙盘实验室（1506）	1 台	五个沙盘桌面
	ERP 综合实验室（1602）	81 台	一台投影仪 交换机柜
	管理控制中心	20 台	四台浪潮服务器，一台核心交换机
五号教学楼	跨专业综合实验室（5A10 楼）	142 台	服务器五台，五个投影仪、六个电 视显示器

中心配备有用友手工沙盘和 KJ 手工沙盘各一套、用友 ERP 系统、金碟 ERP（K3 财务模块）、恩信科技开源 ERP、浪潮 ERP、高级会计实验平台、电子商务模拟软件、因纳特市场营销模拟、因纳特经营决策模拟、市场调查教学模拟、客户关系管理实践软件、3D 导游模拟软件、单证平台、外贸综合实习平台、外贸实务、武陵山经济数据收集和分析、VBSE、报关模拟实习平台软件、报检模拟实习平台软件、酒店管理实训软件、旅行社管理模拟教学平台等教学软件 20 余套，具体如表四所示：

表四 经济管理实验教学示范中心软件与实验课程表

实验室	软件名称	实验课程
一号教学 楼实验室	浪潮 ERP 软件	ERP 综合模拟实验
	恩信 ERP 软件	电子商务与网络营销、管理信息系统、人力资源管理
	金蝶 K/3 V10.3 ERP	金蝶财务软件应用
	报关模拟实习平台	报关实务
	报检模拟实习平台	报检实务
	物流管理软件	物流与供应链管理
	旅行社管理软件	旅行社管理
	市场调查教学模拟软件	市场营销调研
	酒店管理软件	酒店管理
	新道新商战电子沙盘系统	ERP 沙盘模拟经营实验
	国际货运代理	国际货运代理
	南京世格单证平台	外贸单证
	南京世格外贸综合实习平台	国际贸易综合实验
	南京世格外贸实务教学系统	国际贸易综合实验、国际贸易实务
	国际结算实验软件	国际结算
	旅游管理模拟教学软件 V2.0	
	人力资源管理	人力资源管理
	酒店管理	酒店管理
	北京神州视景数字化教学系统软件	导游综合实验
跨专业综 合实验室	因纳特市场营销模拟	营销模拟
	因纳特客户关系管理	客户关系管理
	高级会计实验平台	会计学基础、成本会计等
	虚拟社会商业环境 VBSE2.0	ERP 综合实验
	用友财务软件 U87.2 财务版	会计信息系统
	网中网考试软件	课程机考
	SPASS 软件	统计学

	金碟 KIS 教学版 13.0	会计信息系统、金碟财务软件应用
	用友财务软件 U8V10.0	会计信息系统、用友财务软件应用、会计模拟实验（电子）
	KJ 财务管理沙盘（手工、电子）	ERP 沙盘模拟经营实验

四、经济管理实验教学示范中心实验课程和实验项目

经济管理实验教学示范中心共开设实验课程 35 门，如表五、表六所示：

表五 实验教学课程体系一览表

序号	课程名称	序号	课程名称
1	管理信息系统	19	金碟财务软件运用
2	统计学	20	国际贸易综合实验
3	会计学原理	21	证券投资模拟实验
4	中级财务会计	22	会计信息系统
5	成本会计	23	计算机在财务管理中的应用
6	高级财务会计	24	财务管理沙盘模拟实验
7	管理会计	25	导游业务综合实验
8	财务管理	26	导游实务
9	审计学	27	营销模拟
10	财务 预算与分析	28	客户关系管理
11	会计模拟实验（手工）	29	市场营销调研
12	会计模拟实验（电子）	30	电子商务与网络营销
13	ERP 沙盘模拟 验（手工）	31	计量经济学
14	ERP 沙盘模拟 验（电子）	32	报关实务
15	ERP 综合实验	33	外贸单证
16	用友财务软件应用	34	外汇市场业务
17	物流与供应链管理	35	国际贸易实务（双语）
18	旅行社管理		

表六 实验室开设实验课程一览表

实验室名称	实验课程
旅游管理综合实验室（1502）	导游实务综合实验
经济数据收集与分析实验室（1504）	计量经济学、报检实务、国际贸易综合实验、管理信息系统、统计学、国际贸易实务（双语）、国际结算、会计信息系统、计算机在财务管理中的应用、外汇市场业务、外贸单证、ERP 沙盘模拟实验（电子）
手工沙盘实验室（1506）	财务管理沙盘模拟实验
ERP 综合实验室（1602）	计算机在财务管理中的应用、客户关系管理模拟、人力资源管理实验、电子商务与网络营销、市场营销调研、报检实务、外贸单证、管理信息系统、物流与供应链管理、国际贸易实务（双语）、统计学、报检实务、国际贸易综合实验
跨专业综合实验室（5A10 楼）	金蝶财务软件运用、用友财务软件运用、统计学、会计模拟实验（电子）、会计模拟实验（电算）、营销模拟、ERP 综合实验、ERP 财务管理综合模拟实验、会计信息系统

经济管理实验教学示范中心开设的实验项目 180 余个，如表七所示：

表七 实验教学项目一览表（含手工）

序号	实验项目名称	课程名称	项目类别	适用专业
1	管理信息系统认识实及验数据库实验	管理信息系统	基础实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
2	预测、利润计划编制等管理模型实验			
3	保本点销售量、价格模拟等管理模型实验			
4	判断树、校验位设计、网上传输图示等实验			
5	人力资源档案管理	人力资源管理	基础实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
6	招聘管理			
7	培训管理			
8	薪酬管理			
9	SPSS 软件入门	统计学	基础实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
10	SPSS 描述统计分析			
11	SPSS 假设检验与方差分析			
12	SPSS 一元线性回归分析			
13	学习组建公司、筹备生产	电子商务与网络营销	基础实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
14	获得订单体验市场行销			
15	学习资本运作过程			
16	财务分析实训			
17	一元线性回归	计量经济学	基础实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
18	可化为线性的非线性回归模型估计、受约束回归检验及参数稳定性检验			
19	多元线性回归、异方差性、自相关性			
20	多元线性回归和多重共线性、时间序列计量经济学模型			
21	汇出汇款业务	国际结算	综合实验	国际经济与贸易
22	出口跟单托收业务			
23	光票托收			
24	进口信用证			
25	汇票、海运提单的填制	外贸单证	综合实验	国际经济与贸易
26	商检单据缮制			
27	一般原产地证书			
28	普惠制产地证书			
29	外汇交易基本技巧和方法	外汇市场业务	综合实验	国际经济与贸易
30	基本面分析			
31	技术分析			
32	外汇交易			
33	现货外汇交易（实盘交易）			
34	外汇买卖与委托交易			

35	进出口贸易一般程序	国际贸易实务 (双语)	综合实验	国际经济与贸易
36	国际商品买卖合同			
37	货物品质、数量、包装及价格条款			
38	货物运输、保险、支付及索赔			
39	报检基础知识出境商品检验检疫	报检实务	综合实验	国际经济与贸易
40	报检基础知识			
41	出境商品检验检疫			
42	入境商品检验检疫			
43	交通运输工具报检			
44	特殊监管区域货物报检			
45	电子报检综合训练			
46	外贸交易准备	国际贸易综合 实验	综合实验	国际经济与贸易
47	交易磋商谈判			
48	签订合同			
49	信用证业务			
50	备货			
51	租船订舱			
52	制单结汇			
53	出口报检、办理保险			
54	出口报关、装船出运			
55	出口核销与退税、进口报检			
56	进口报关与提货、销货			
57	进口提货、销货			
58	基础设置实验	金蝶财务软件 运用	综合实验	会计、财务管理、国际经 济与贸易
59	初始化实验			
60	账务处理与采购管理实验			
61	销售管理与应收应付实验			
62	固定资产与工资管理实验			
63	期末结账与报表与分析实验			
64	薪资管理系统实验	用友财务软件 运用	综合实验	会计、财务管理、国际经 济与贸易
65	固定资产管理系统实验			
66	应收管理系统实验			
67	供应链管理系统初始化实验			
68	采购及销售系统实验			
69	库存管理及存货核算实验			
70	报检基础知识	报关实务	综合实验	国际经济与贸易
71	出境商品检验检疫			
72	入境商品检验检疫			
73	特殊监管区域货物报检			
74	系统管理和基础设置	会计模拟实验	综合实验	会计学、财务管理

75	总账管理系统初始设置	(电算/电子)		
76	总账管理系统日常业务处理			
77	总账管理系统期末处理			
78	UFO 报表管理			
79	薪资管理系统实验			
80	固定资产管理系统实验			
81	应收管理系统实验			
82	供应链管理系统初始化实验			
83	采购管理实验			
84	销售管理实验			
85	库存管理及存货核算实验			
86	企业建账	会计模拟实验 (手工)	综合实验	会计学、财务管理
87	填制及审核原始凭证			
88	填制及审核记账凭证			
89	编制科目汇总表			
90	登记账簿			
91	成本计算			
92	编制试算平衡表			
93	编制会计报表			
94	整理会计档案	会计信息系统	综合实验	会计学、财务管理
95	系统管理和基础设置			
96	总账管理系统初始设置			
97	总账管理系统日常业务处理			
98	总账管理系统期末处理			
99	UFO 报表管理			
100	薪资管理系统实验			
101	固定资产管理系统实验			
102	应收管理系统实验			
103	供应链管理系统初始化实验			
104	采购管理实验			
105	销售管理实验			
106	库存管理			
107	存货核算实验			
108	财务管理软件工具 Excel 基本知识	计算机在财务管理中的应用	综合实验	会计学、财务管理
109	财务管理分析图的绘制方法			
110	财务分析模型设计 (财务分析的数据源)			
111	财务分析模型设计 (从数据库中获取数据的方法)			
112	财务分析模型设计 (趋势分析模型的设计方法)			
113	投资决策模型设计			

114	投资决策分析			
115	投资决策回收期			
116	购房贷款计算			
117	企业销售利润分析			
118	Excel 在固定资产管理中的应用			
119	Excel 在报表编制中的应用			
120	原始凭证的填制与审核	会计学基础	综合实验	会计、财务管理、旅游管理、市场营销、国际经济与贸易、经济与金融学
121	记账凭证的填制与审核			
122	登记账簿			
123	编制会计报表			
124	要素费用的归集与分配	成本会计学	综合实验	会计、财务管理
125	辅助生产的归集与分配			
126	制造费用的归集与分配			
127	生产费用在完工产品和期末在产品之间的分配			
128	品种法			
129	分批法			
130	综合结转分步法			
131	平行结			
132	分步法			
133	成本报表的编制与分析			
134	偿债能力分析	财务分析	综合实验	会计、财务管理
135	周转能力分析			
136	盈利能力分析			
137	发展能力分析			
138	财务综合分析			
139	模拟企业的概况	物流与供应链管理	综合实验	市场营销
140	信息平台管理			
141	仓储管理			
142	物流银行管理			
143	运输管理			
144	配送管理			
145	国际货代中心			
146	客户关系管理			
147	客户关系账号管理与感性认知训练	客户关系管理	综合实验	市场营销
148	市场分析师岗位技能训练			
149	营销策划技能训练			
150	渠道专员岗位训练			
151	大客户专员技能训练			
152	综合实训技能实验			
153	CRM 软件界面了解及初始化设置	市场营销调研	综合实验	市场营销

154	营销业务分析实验			
155	营销活动实验			
156	报表管理和日历管理			
157	营销技能运用	营销模拟	综合实验	市场营销
158	产品销售模式的组合训练			
159	资本收益最大化训练			
160	战略性营销分析与应用			
161	证券交易系统的基本操作	证券投资分析	综合实验	经济与金融
162	行情分析软件的基本操作			
163	基本面分析			
164	K 线分析			
165	趋势理论的应用			
166	形态理论的应用			
167	技术指标分析			
168	模拟企业的概况、初始状态的设定	ERP 沙盘模拟经营实验	创新实验	会计、财务管理、国际经济与贸易
169	沙盘模拟经营规则、实训起始年（运行示范）			
170	企业经营 1-6 年			
171	电子沙盘经营规则			
172	电子沙盘经营第 1-6 年经营			
173	测评及考核：小组、个人总结			
174	实训动员	ERP 综合实验	创新实验	会计学、财务管理
175	团队组建 1			
176	团队组建 2			
177	期初数据及工作交接 1			
178	期初数据及工作交接 2			
179	企业见习--固定数据			
180	自主经营--讲解自主经营阶段注意事项			
181	自主经营--自主经营			
182	自主经营--课程总结			

经济管理实验教学示范中心每年完成实验教学 20 万人时数（不含手工），如表八至十一所示：

表八 2014 年实验教学人机时数统计表

课程	班级人数	计划课时	实验总人机时数
企业会计模拟实验	357	60	21420
会计电算化实验	383	48	18384
电子商务实验	257	32	8224
管理信息系统	1156	16	18496
统计学	730	16	11680
ERP 综合模拟实验	166	32	5312
国际结算	386	16	6176
国际贸易实务（双语）	184	16	2944
物流与供应链管理	80	16	1280
ERP 沙盘模拟实验	787	24	18888
ERP 信息平台模拟实验	414	32	13248
计算机财务管理模拟实验	210	32	6720
营销模拟实验	75	16	1200
国际贸易综合实验	194	48	9312
会计信息系统	406	64	25984
计量经济学	81	16	1296
市场营销调研	81	16	1296
外贸单证	264	24	6336
人力资源管理	81	24	1944
报关实务	183	16	2928
导旅业务综合实验	63	60	3780
用友软件应用	373	24	8952
合 计	6911	648	195800

表九 2015 年实验教学人机时数统计表

课程	班级人数	计划课时	实验总人机时数
企业会计模拟实验	418	60	25080
会计模拟实验（电算）	198	48	9504
会计模拟实验（电子）	220	48	10560
管理信息系统	714	16	11424
统计学	572	16	9152
ERP 综合模拟实验	418	72	30096
国际结算	174	16	2784
国际贸易实务（双语）	174	16	2784
物流与供应链管理	63	16	1008
财务管理沙盘模拟实验	198	48	9504
计算机财务管理模拟实验	198	32	6336
客户关系管理模拟	80	24	1920
营销模拟	80	24	1920
营销模拟实验	64	16	1024
国际贸易综合实验	180	48	8640
会计信息系统	421	64	26944
金碟财务软件应用	198	24	4752
计量经济学	63	16	1008
市场营销调研	63	16	1008
外贸单证	236	24	5664
外汇市场业务	180	24	4320
旅行社操作实务	47	48	2256
人力资源管理实验	109	24	2616
酒店人力资源管理	63	16	1008
电子商务与网络营销	63	16	1008
报关实务	183	16	2928

报检实务	180	24	4320
导游业务综合实验	63	60	3780
用友软件应用	330	24	7920
合 计	6911	648	201268

表十 2016 年实验教学人机时数统计表

课程	班级人数	计划课时	实验总人机时数
企业会计模拟实验	306	60	18360
会计模拟实验（电算）	138	48	6624
会计模拟实验（电子）	189	48	9072
管理信息系统	539	16	8624
统计学	542	16	8672
国际结算	139	16	2224
国际贸易实务（双语）	137	16	2192
ERP 综合实验	326	72	23472
财务管理沙盘模拟实验	34	48	1632
ERP 沙盘模拟实验	440	48	21120
计算机财务管理模拟实验	143	48	6864
营销模拟实验	62	16	992
会计信息系统	479	64	27648
计量经济学	63	16	1008
市场营销调研	63	16	1008
市场调研实践	63	48	3024
外贸单证	202	24	4848
外汇市场业务	139	24	3336
人力资源管理	63	24	1512
前厅与客房管理实务	65	18	1170
民族文化旅游素质实训	75	72	5400

客户关系管理模拟	62	24	1488
电子商务与网络营销	63	16	1008
报关实务	139	16	2224
导旅业务综合实验	75	72	5400
营销策划实践	62	48	2976
营销实践	66	24	1584
营销策划	62	16	992
物流与供应链管理	68	16	1088
国际贸易综合实验	176	48	8448
报检实务	139	24	3336
金碟财务软件应用	117	24	2808
用友软件应用	402	24	9648
ERP 财务管理综合模拟实验	34	72	2448
合 计	6067	1134	202250

表十一 2016 年各实验室实验概况表

场地	班级数	课程数	学生人数	实验人时	实验项目数
跨专业综合实验室 (5A10 楼)	28	9 门	1771	80784	80
旅游管理综合实验室 (1502)	1	1 门	72	5400	12
经济数据分析实验室 (1504)	1	1 门	63	1504	4
ERP 综合实验室与经济数据分析 实验室 (1602、1504)	25	10 门课	1224	30560	70
ERP 综合实验室 (1602)	23	13 门	1612	30896	82
手工沙盘实验室与经济数据分析 实验室 (1506、1504)	6	1 门	285	34824	6
小计	85	38 门	5027	183968	254
教师集中实验	5	1 门	306	18360	9
课外实践课	4	4 门	252	8528	
总计	94	92 门	5585	210856	263

五、经济管理实验教学示范中心实验教学运行情况

2016 年春季经济与管理学院实验教学总课表

班级	课程名称	班级 人数	总课 时数	实验 时数	上课时间、地点			任课教师	备注
					起止周数	节次	地点		
0613403	金蝶财务软件运用	55	24	24	17 周	1ABCD 2ABCD 3ABCD	5A10 楼	李庆玲	考查
0613403	用友财务软件运用	55	24	24	6-7 周	6AB7ABCD	5A10 楼	向成统	考查
0613403	会计模拟实验(手工)	55	60	60	17 周	17 周一周	待定	会计专业老师	考查
0613404	会计模拟实验(手工)	62	60	60	17 周	17 周一周	待定	会计专业老师	考查
0613404	用友财务软件运用	62	24	24	8-9 周	6AB7ABCD	5A10 楼	向成统	考查
0613404	金蝶财务软件运用	62	24	24	17 周	4ABCD5ABCD6ABCD	5A10 楼	李庆玲	考查
0613407	报检实务	89	24	24	13 周	0613407(1-60 号): 1AB, 2CD, 3E, 4AB, 5CD, 6E, 7A;	1602 1504	韦韬	考查
0613407	国际贸易综合实验	89	48	48	1-3 周	0613407 第一组(第 1-3 周): 1AB(第 2-3 周), 2AB, 4A(第 1-2 周), 5CD, 7CD; 0613407 第二组(第 1-3 周): 1D, 3D, 4DE, 5E, 7AB;	1602 1504	韦韬	考查

0613408	报检实务	87	24	24	13 周	0613408（1-60 号）：1CD，2E，3AB，4CD，5E，6AB，7B； 0613407（61 号-XX）+0613408（61 号-XX）：1E，2AB，3CD，4E，5AB，6CD，7C；	1602	韦韬	考查
0613408	国际贸易综合实验	87	48	48	1-3 周	0613408 第一组（第 1-3 周）：1C，2CD，3E，4B，6CD，6E（第 1 周）； 0613408 第二组（第 1-3 周）：1E，2E，3AC，4C，6AB；	1602	韦韬	考查
0614401	统计学	73	64	16	9-12 周	4EF	1602	李杰	考试
0614402	统计学	73	64	16	9-12 周	1EF	1602	李杰	考试
0614403	统计学	55	64	16	5-7 周	5 周：6AB7AB；6-7 周：6AB	1602	李杰	考试
0614403	管理信息系统	55	64	16	12 周、14 周	7ABCD	1602	李明君	考试
0614404	管理信息系统	64	64	16	9-12 周	2EF	1602 1504	李远明	考试
0614404	统计学	64	64	16	5-8 周	5 周：6CD7CD；6-7 周：6CD	1602	李杰	考试
0614405、6	管理信息系统	64	64	16	12 周、14 周	6ABCD	1602	彭涛	考试
0614405、6	物流与供应链管理	68	48	16	5-8 周	4EF	1602	张敏	考试

0614405、6	统计学	65	64	16	9-12 周	5AB	1602 1504	袁久和	考试
0614407	管理信息系统	70	64	16	10-11 周	7ABCD	1602 1504	李明君	考试
0614407	国际贸易实务(双语)	70	64	16	9-12 周	4CD	1602	李秋萍	考试
0614407	统计学	70	64	16	9-12 周	5CD	5A10 楼	乔勇	考试
0614408	统计学	67	64	16	9-12 周	2CD	5A10 楼	乔勇	考试
0614408	国际贸易实务(双语)	67	64	16	14-15 周	4CD5AB	1602 1504	李秋萍	考试
0614408	管理信息系统	67	64	16	10-11 周	6ABCD	1602	彭涛	考试
0614409、10	管理信息系统	75	64	16	8-9 周	7ABCD	1602 1504	李明君	考试
0614409、10	统计学	75	64	16	9-12 周	5EF	1602 1504	袁久和	查
0613405、6	营销策划实践	62	48	48				黄姗姗	查
0614405、6	营销实践	66	24	24				赵慧翔	试
0613405、6	营销策划	62	64	16				高华峰	查

2016 年秋季经济与管理学院实验教学总课表

班级	课程名称	班级 人数	总课 时数	实验 时数	上课时间、地点			任课教师	备注
					起止周数	节次	地点		
0613401	ERP 综合实验	78	1W	1W	第 10 周	1-6ABCDE	5A10 楼	牟、张、向	考查
0613401	会计模拟实验(电子)	78	2W	2W	第 1 周	1ABCDEF2CDEF3ABEF4ABC DEF5CDEF	5A10 楼	李庆玲	考查
0613401	会计模拟实验(手工)	78	2W	2W	17 周			会计系老师	考查
0613402	ERP 综合实验	77	1W	1W	第 12 周	1-7ABCDE	5A10 楼	牟、张、向	考查
0613402	会计模拟实验(电子)	77	2W	2W	第 1-2 周	1ABCDEF2CDEF3ABEF4ABC DEF5CDEF	5A10 楼	李庆玲	考查
0613402	会计模拟实验(手工)	77	2W	2W	17 周			会计系老师	考查
0613403	计算机在财务管理中的 应用	75	2W	2W	3-4 周	5EF6ABCDEF7ABCD	1602、1504	牟超兰	考查
0613404	计算机在财务管理中的 应用	68	2W	2W	1-2 周	3AB4ABCD (1-2 周) 5EF6ABCDE7ABCD (第一周)	1602	吴可灿	考查
0613403/4	ERP 综合实验	137	2W	2W	第 11 周	1-7ABCDE	5A10 楼	牟、张、向	考查
0613403/4	会计模拟实验(电算)	137	2W	2W	第 8 周	1ABCDEF2CDEF3ABCDEF4C DEF5CDEF	5A10 楼	向成统	考查
0613405/6	客户关系管理模拟	62	1W		第 10 周	1EF2EF3EF4EF	1602	李永诚	考查

0613405/6	营销模拟	62	2W		17 周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	5A10 楼	薛承鑫	考查
0613407	外汇市场业务	71	24	24	第 5 周	1EF2EF3EF4EF5EF6EF	1602、1504	周严敏	考查
0613408	外汇市场业务	68	24	24	第 7 周	1EF2EF3EF4EF5EF6EF	1602、1504	周严敏	考查
0613409/10	前厅与客房管理实务	65	18W		18W	校外		谭志喜	考查
13 级联培班	ERP 财务管理综合模 拟实验	34	1w	1w	第 10 周	1-6ABCDE	5A10 楼	牟、张、向	考查
13 级联培班	会计模拟实验(电子)	34	1w	1w	第 1-2 周	6ABCDEF7ABCD (第 1 周) 2AB (第 2 周)	5A10 楼	李庆玲	考查
13 级联培班	会计模拟实验(手工)	34	1w	1w	17 周			会计系老师	考查
13 级联培班	财务管理沙盘模拟实 验	34	1w		第二周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	1506	张高胜	考查
0614401	ERP 沙盘模拟实验	73	24	24	第三周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	1504、1506	张高胜、牟超 兰	考查
0614401	会计信息系统	73	64	64	第 4-5 周	3CD4CD5CD6ABCDEF (4 周) 7ABCD (第 5 周) 1EF2EF3CDEF4CDEFCD5EF (第 5 周)	5A10 楼	向成统	考试
0614401	用友财务软件运用	73	24	24	第 6 周	6ABCD7ABBCDEF	5A10 楼	向成统	考查

0614402	ERP 沙盘模拟实验	73	24	24	第四周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	1504、156	张高胜、牟超 兰	考查
0614402	会计信息系统	73	64	64	第 2-3 周	6ABCDEF7ABCD（第 2 周） 1EF2EF3CDEF4CDEF5CDEF6 ABCD7AB（第 3 周）	5A10 楼	向成统	考试
0614402	用友财务软件运用	73	24	24	第 4 周	1EF2EF3EF4EF5EF6EF	5A10 楼	向成统	考查
0614403	会计信息系统	75	64	64	第 3-7 周	2AB5AB（3-5 周） 1EF2EF3EF4EF5EF6EF6ABC D7ABCD（第 7 周）	5A10 楼	李庆玲	考查
0614404	会计信息系统	70	64	64	7-8 周	第 7 周 6ABCDEF, 7ABCD,第 8 周 2AB、3DEF、4CDEF、 5CEF、6ABCDEF、7ABCD	1602、1504	李明君	考查
0614405/6	人力资源管理实验	63	24	24	15—16 周	6ABCD7ABCD(15 周)2ABCD (16 周)	1602	薛承鑫	考查
0614405/6	市场调研实践	63	48		48	校外		李永诚	考查
0614405/6	外贸单证	63	24	24	11-12 周	6ABCD7ABCD（第 11 周） 6ABCD（第 12 周）	1602	冉瑞恩	考查
0614405/6	电子商务与网络营销	63	48	16	第 14 周	1EF2EF3EF4EF	1602	丁立杰	考试
0614405/6	市场营销调研	63	64	16	17 周	1ABCD2ABCD	1602	李永诚	考试

0614405/6	计量经济学	63	48	16	第 10 周	1EF2EF3EF4EF	1504	袁久和	考试
0614407	报关实务	71	48	16	8-9 周	1EF2EF（8-9 周）		韦韬	考试
0614407	国际结算	71	48	16	第 13-14 周	3CD5CD	1602、1504	冉瑞恩	考试
0614407	外贸单证	71	32	16	第 9-10 周	3CD5CD	1602、1504	冉瑞恩	考查
0614407	ERP 沙盘模拟实验	71	24	24	第五周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	1504、1506	张高胜、牟超 兰	考查
0614407	用友财务软件运用	71	24	24	第 15 周	2AB3ABCDEF4CDEF	5A10 楼	李庆玲	考查
0614408	ERP 沙盘模拟实验	68	24	24	第七周	1ABCDEF2ABCDEF3ABCDE F4ABCDEF	1504、1506	张高胜、牟超 兰	考查
0614408	用友财务软件运用	68	24	24	第 14 周	1CDEF2EF3CDEF4CD	5A10 楼	李庆玲	考查
0614408	报关实务	68	48	16	第 9 周	3EF4EF5EF6EF	1602、1504	韦韬	考试
0614408	国际结算	68	48	16	第 14 周	6ABCD7ABCD	1602、1504	冉瑞恩	考试
0614408	外贸单证	68	32	16	第 11-12 周	3CD5CD	1602、1504	冉瑞恩	考查
0614409/10	导游实务综合实验	75	72	72	3-14 周	1BC、3C	1502	邓许红	考试
0614409/10	民族文化旅游素质实 训	75	72	72				冯小霞	考查
14 级联培班	会计信息系统	33	48	48	14-15 周	4AB5CD6ABCDEF7ABCD（14 周）1CD2CD4AB5CDEF（15 周）	5A10 楼	李庆玲	考试

0615401、2	管理信息系统	74	64	16	第 12 周	1EF2EF3EF4EF	1602	彭涛	考试
0615403、4	管理信息系统	70	64	16	第 13 周	1EF2EF3EF4EF	1602	彭涛	考试
2015 级财管 双学位	ERP 沙盘模拟实验		48	48	第 2 至 3 周	5EF6ABCDEF7ABCD	1504、1506	张高胜、牟超 兰	考查
2015 级会计 双学位	ERP 沙盘模拟实验		48	48	第 4、6 周	5EF6ABCDEF7ABCD	1504、1506	张高胜、牟超 兰	考查
2015 级会计 双学位	会计处信息系统			48	第 6 周	2ABCDEF3ABCDEF4ABCDE F5ABCDEF	5A10 楼	向成统	考查
2015 级财务 管理双学位	会计处信息系统			48	17—18 周	5ABCDEF6ABCDEF7ABCDE F1ABCDEF	5A10 楼	向成统	考查

六、经济管理实验教学示范中心管理制度汇编

经济与管理学院实验教学中心主任岗位职责

1. 熟悉有关的实验理论、实验技术，有一定的实验工作经验，具有组织和领导实验室开展教学、科研，建设及科学管理的能力。
2. 在学院主管实验室工作的院长领导下，全面负责实验室的工作。组织制定实验室建设规划，年度实验教学计划，年度建设和经费使用计划，并负责组织实施和检查执行情况。
3. 按教学大纲和科研计划要求，会同教师、学科负责人和科研人员，确定实验教学大纲、实验教材、实验指导及实验计划。审定或参加编写实验教材、实验教学大纲和实验指导。
4. 做好实验室仪器设备的申购审核工作，合理开支实验室的各项经费，提高实验室设备的完好率和使用效率，对投资效益承担一定的责任。
5. 对实验室进行科学管理，组织制定实验室各项管理制度，制度实验室各类人员的岗位责任制，并督促检查岗位责任制的执行情况，协调其工作。
6. 负责制定实验技术人员的培养方案，组织安排实验室各类人员的业务提高和培训工作，不断提高他们的工作能力和业务水平。根据学校有关规定，做好实验室人员的考核工作。
7. 督促与检查实验室各项安全措施의落实，组织好仪器设备的定期保养和维修工作。
8. 定期检查总结实验室工作，完成领导赋予的其它工作。

经济与管理学院实验教学中心教授、副教授岗位职责

1. 掌握本学科实验室的发展动态，提出实验室建设方向，制定实验室发展规划，拟定教学、科研实验方案。
2. 承担实验教学任务。
3. 根据学科发展要求，主持或组织实验课题的研究，及时更新实验内容，编写高质量的实验课教材、实验指导书和技术论文。
4. 负责指导精密贵重仪器设备的引进、验收和安装调试工作。
5. 积极承担对实验技术人员的培养提高工作，参加硕士研究生实验研究指导工作。
6. 掌握先进的实验技术手段，解决本学科实验技术中的疑难问题。
7. 研究提高实验室的科学管理水平，指导实验室的建设和管理工作。

经济与管理学院实验教学中心讲师、实验师岗位职责

1. 根据实验室教学和科研实验任务，安排计划，认真做好各项准备工作。
2. 参加编写实验课教材或讲义，讲授实验课。总结推广实验课的先进经验，不断更新实验课内容，引进新技术，改进实验方法，提高实验课的质量。
3. 参加新开实验课、实验方案的制定和设计，编写实验指导书，预做教学实验，写出详细的实验报告。
4. 独立指导学生做好实验，认真批改实验报告。
5. 收集先进的实验技术和仪器设备资料，认真做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试和数据测定分析等工作。
6. 负责实验室一般仪器设备的维修工作。
7. 在完成教学实验的前提下，积极做好实验室对外承接的科研和实验任务。
8. 负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的管理规章制度，积极主动地完成实验教学中心主任交给的各项任务，共同做好实验中心安全卫生工作。
9. 指导实验技术人员的工作和学习。

实验教学中心助教、一般技术人员岗位职责

1. 做好教学实验的准备工作，掌握有关实验的基本原理，参加预做实验并写出实验报告。
2. 做好教学、科研工作所需设备的加工、安装、调试工作。
3. 熟悉实验室有关仪器设备的性能、结构和工作原理，做好经常性的维修保养工作。
4. 负责实验仪器设备的管理和各种报表的填报与统计工作。
5. 遵守实验室的各项规章制度，服从调动，遵守纪律，爱护和管理好自己主管的仪器、设备、工具和器材。在教学、科研、实验中坚持勤俭节约。
6. 努力学习科学技术，不断提高业务水平。
7. 认真做好实验室日常管理工作，做好实验室的安全卫生工作。保证水、电正常运行工作。
8. 搞好实验室设备器材的领用、购置、安装、验收工作，做好实验室物资设备的账、卡、物管理，保证账、卡、物相符。
9. 完成实验教学中心主任交派的其他工作。

经济与管理学院实验教学中心学生实验守则

实验教学对于提高学生的综合素质，培育学生的创新精神与实践能力具有特殊作用；是巩固和加深教学成果，验证课堂所学理论，培养合格人才的重要环节。学生应通过科学实验努力培养自己的独立工作能力、动手能力、观察能力、分析能力和创造能力；培养严肃认真的科学态度，理论联系实际和求真务实的作风；努力通过实验教学深化对所学理论的认识，严肃认真地完成实验教学所规定地全部任务。为此，制定如下守则。

1. 学生必须按照教学计划时间到实验室上实验课，不得无故迟到早退。
2. 实验课前要做好预习，认真阅读实验指导书，复习有关基础理论并接受教师的提问与检查，不合格者不得进行实验操作。
3. 学生进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，在指定的位置上进行实验。保持室内清洁、安静，严禁吸烟、吃东西、嚼口香糖、随地吐痰和丢弃纸屑果皮。不得大声喧哗，保持实验室科学严谨的环境和氛围。
4. 学生在实验室工作必须严肃认真，听从教师指导。严格按操作规程进行操作，认真观察分析实验现象，如实记录实验数据，不得抄袭他人结果。
5. 爱护实验仪器设备及公物，未经指导教师同意，不得随意动用别组或与本次实验无关的仪器设备。公共财物不允许占为己有私自带出实验室，损坏仪器设备按学校有关规定赔偿。
6. 实验中要注意安全，出现意外事故要保持冷静，并迅速采取措施（切断电源、火源、水源），防止事故扩大，并注意保护现场，及时向指导教师报告，做好善后处理。
7. 实验结束后，须将仪器设备按要求收拾整理，排列整齐，将实验场地清扫干净，切断电源、水源，经指导教师检查同意后方可离开实验室。
8. 认真完成实验报告，按时交指导教师评阅。实验报告做到记录清楚，结论明确，文字简练，书写整洁。

经济与管理学院实验教学中心资产管理制度

1. 实验教学中心资产主要包括教学软件、固定资产设备、低值耐用品、易耗品、材料和家具。它是完成实验教学、科学研究任务的重要物质保证。
2. 实验教学中心资产设备的管理使用实行岗位责任制，由实验教学中心主任指定专人（物管员）管理，物管员对所管理的实验教学中心资产负责。
3. 实验教学中心对新购进的教学软件和资产设备要在规定时间内要进行数量和质量(包括附件及资料)的验收，如遇不合格者，要立即报告资产管理部门，联系换、退、赔等工作。
4. 资产设备管理要做到手续完备，账目清楚，保持“账、卡、物”三者相符，妥善安排物资的存放地点和存放方式，科学管理器材，并经常进行检查，保证库存物资完好无损。
5. 按照有关制度规定，办理低值耐用品、易耗品、材料的购进，领借用手续，认真及时登记账目。拒绝一切不符合规定的领、借用要求。
6. 实验教学中心的主要仪器设备要制定相应的操作规程和使用方法，并严格认真执行。学生初次进行实验操作，教师应给予必要的指导，对不遵守操作规程者，实验室工作人员有权制止其使用。
7. 实验指导教师和实验室工作人员应熟悉仪器设备性能，熟练掌握基本操作技能，具有一定的维修保养知识。实验前后应检查所用仪器设备是否完好，工作结束应整理摆放好所用仪器设备。
8. 仪器设备应定时进行保养维护，尤其是电子产品要定期加电测试，对不经常使用的仪器设备进行定期检查，做好防潮、防霉、防尘工作。仪器设备如发生故障或损坏，应即时进行维修。需送校外修理的报实验中心主任批准，办理相关手续。
9. 资产设备的报废应慎重，经实验教学中心主任组织检查，由物管员填写报废单，说明报废理由，经主管院长签字，报资产管理处备案。按学校制订的管理办法统一报主管校长审批后方可报废。

经济与管理学院实验教学中心物管员职责

1. 实验教学中心指定专人（物管员）协助实验教学中心主任做好资产管理工作中，具体负责实验室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的管理。
2. 负责与学校资产管理处的联系，办理实验室仪器、设备、易耗品的验收入库手续。
3. 建立记好库存物资各类账卡，做到手续完备，账目清楚，账、卡、物三者相符。
4. 妥善安排物资的存放地点和存放方式，科学管理器材，并经常进行检查，保证库存物资完好无损。
5. 严格执行学校各项资产管理规章制度。坚持原则，按照有关规定办理仪器、设备、工具、低值易耗品的借用和领取手续，认真及时登记账目。有权拒绝一切不符合规定的领、借要求。
6. 经常对库存物资进行盘点、清查、做到心中有数，按照规定的仓储范围和常备物资的储备定额，及时提请采购，补充库存，确保库存物资经常处于一定水平，保证教学需要。
7. 负责对仪器设备定时进行保养维护，尤其是电子产品应定期加电测试，对不经常使用的仪器设备要定期检查，做好防潮、防霉、防尘工作。
8. 做好物资的安全管理工作，完成实验教学中心主任布置的其他任务。

经济与管理学院实验教学中心安全管理制度

1. 实验教学中心主任全面负责实验室的安全，负责实验室设备、工作人员和学生人身安全。定期组织实验室工作人员及学生学习安全、消防常识以及防范和救护知识；定期检查落实安全管理制度。

2. 实验教学中心指定专人（安全员）协助实验教学中心主任做好安全工作，具体负责实验室日常安全工作，主要职责是安全监督、安全教育以及安全措施的实施，检查安全隐患，防患未然。

3. 实验室重要部位设立明显警示标志。安全管理制度和设备操作规程张挂在明显易看的地方，严格执行，不得违章。

4. 实验前要全面检查安全，任何试验都要有安全措施，贵重精密仪器设备要有安全操作规程。如有运行中的仪器设备，实验人员不得离开现场，实验结束离开实验室之前要关好门窗，切断电源、水源和火源。

5. 实验室内不得有明火，严禁吸烟。配备符合实验室条件要求足量的消防器材，保证完好，方便使用。易燃、易爆物品必须存放在安全处，妥善安放，指定专人负责保管。严禁带电作业。

6. 如遇火警，除立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警，并及时向上级部门报告。火警解除后要注意保护现场。

7. 加强防盗措施，如有盗窃和事故发生，不得隐瞒，应及时报告主管部门和保卫部门，并保护好现场。

8. 对违反安全管理制度和安全操作规程的工作人员和学生要进行严肃的批评和教育，造成严重后果的要追究行政或刑事责任。

经济与管理学院实验教学中心安全员职责

1. 实验教学中心指定专人（安全员）协助实验教学中心主任做好安全工作，具体负责实验室日常的安全工作。主要职责是安全检查监督、安全教育以及安全措施的实施等。
2. 加强四防（防火、防盗、防水、防事故）工作。安全员应定期对消防器材及其他防火、防盗设备进行检查，认真做好安全检查记录，使其保持良好状态，及时发现安全隐患，防止事故发生。
3. 督促检查实验室不得有明火，严禁吸烟。对易燃、易爆物品的存放处，其性能和数量做到心中有数，如遇情况有切实可靠的安全防范措施。
4. 每日下班后要督促实验室工作人员关好门窗，切断电源、水源。
5. 严格执行安全工作的各项规章制度，制止违章行为。对违反安全制度和操作规程的工作人员和学生要及时制止，造成严重后果的要追究其责任。
6. 如遇盗窃、火警和发生其他事故，应及时报警，报告主管部门和保卫部门。积极参与事故的抢救，保护好现场，协助事故的调查、分析和处理。
7. 定期组织全室人员和学生学习电力、消防与安全防范和救护知识，以及各项安全操作规程，防患未然，杜绝各类事故发生。
8. 积极配合完成实验教学中心主任交办的其他安全工作。

经济与管理学院实验教学中心开放管理办法

实验室开放是培养“应用型、融通性、开放式”高素质创新人才的需要。开放性实验对培养学生的技能，创新意识和开拓能力及科研素养的形成都具有重要作用。为鼓励和支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会实践活动，提高实验教学水平，最大限度地发挥实验教学资源的效益，经济与管理学院实验教学中心对学生进行开放。为了做好实验室开放的管理工作，保证开放实验规范有序并取得成效，特制定本办法。

1. 实验教学中心在完成实验教学任务前提下，利用课余时间向学生开放。为学生提供实验场所，使学生在预（复）习实验课程的实验项目、毕业论文（设计）、科技和科研活动、课程项目小组实践教学和创业设计项目展示、各类社会实践和竞赛活动等方面充分利用实验室资源，取得成效。

2. 实验教学中心原则上对本学院学生和本院开设课程相关学生实行开放。开放形式采取定时开放和预约开放形式。定时开放即每周公布具体固定的时间进行开放，预约开放则是对成班级建制的有关实验或活动提前提出书面申请进行预约，通过计划安排后进行开放。

3. 学生在进入实验室前应仔细阅读和熟悉与实验内容有关的指导书，准备好实验实施方案，做好实验前的准备工作。进入实验室后，必须严格遵守实验室的各项规章制度，保持实验室科学严谨的环境和氛围。对不遵守规定的学生，指导教师和管理人员可停止其实验工作。

4. 学生在实验中，严格按操作规程进行操作，爱护实验仪器和设备，遇到问题及时报告。公共财物不允许占为己有私自带出实验室，损坏仪器设备按学校有关规定赔偿。注意安全，保持环境卫生。实验结束后按要求收拾整理仪器设备，清扫实验场地，切断电源、水源，经指导教师检查同意后方可离开实验室。

5. 实验室开放时，需安排指导教师或实验技术人员值班，负责维持教学秩序，做好实验室安全管理，保证水电、设备、网络的正常运行及器材供应，认真填写学生开放实验的记录工作。

6. 实验室开放时，可根据学生不同层次和要求，提供开放内容，实验内容应以设计性、综合性和研究性为主，同时鼓励学院自带课题进实验室。学生在实验项目完成以后，须向实验室提交实验报告或论文等实验成果备档。实验室认真做好成果收集、整理和论文推荐发表工作，上报学院、学校作为学生奖励和评优的依据。

经济与管理学院实验教学中心学生上机守则

1. 根据教学计划安排的上机学生，必须在任课教师的带领下，按时到实验室进行实验。学生必须听从值班教师的安排，在指定的机位上机，不得随意自行更换机位。
2. 除必要的书本、文具外，书包、餐具、雨具等物品存放在指定的地点。不允许将食品、饮料带进实验室。
3. 实验室应保持清洁卫生，进入实验室要穿戴鞋套，实验室内不得随地吐痰，乱扔纸屑，抽烟、吃东西、嚼口香糖。不得大声喧哗，保持实验室科学严谨的环境和氛围。
4. 学生应爱护公共财物，严禁在电脑和电脑桌上刻画，更不得随意搬动、拆卸计算机及相应的设备。
5. 严格按照教学内容进行实验，不得从事与本次实验内容无关的操作，严禁私自携带软件、光盘进入实验室，不允许擅自删除文件，确需拷贝文件，须经值班教师同意并将软盘杀毒处理后方可进行。
6. 遇疑难问题或计算机出现故障应及时向值班教师反映，不得擅自处理，不按要求操作损坏设备，按学校有关规定进行赔偿。
7. 学生在互联网上必须遵循国家和学校有关管理规定，严禁玩游戏，严禁浏览黄色网站，严禁利用互联网从事有害国家安全的行为和言论，凡是违反国家及学校有关规定的，轻者按学校有关规定处罚，情节严重者送交司法机关处理。
8. 实验结束时，应按要求关机，收拾桌椅、键盘及周围环境，将纸屑杂物放至指定地点。

经济与管理学院实验教学中心档案管理制度

为科学规范的做好实验室的档案管理，正确、全面的反应实验室建设的历史，促进实验室的管理、建设和发展，加强实验室档案的规范化管理，特制订以下管理制度。

一、档案内容

（一）实验室建设变迁文档

1. 实验室批准立项建设文件、房地产权证、设计规划方案、工程招标投标书、施工合同、监理合同、工程预算决算书、施工图集、竣工图集、验收审计报告等系列资料。
2. 实验室用房面积、合并、改建、扩建、维修等变迁历史资料。

（二）实验室文件资料归档

1. 各级实验室主管部门下发的管理与建设文件、会议纪要。
2. 实验室发展规划、年度任务书、总结汇报、重大事件记录、规章制度、奖惩条例。
3. 实验室的产权证、环境检测合格证等。

（三）实验人员业务档案

1. 历任实验教学中心主任、实验人员的姓名、性别、年龄、职称、职务结构。
2. 个人学历、学位、进修、培训简历、专业特长、工作记载、科研成果、奖惩任免、考核评议等资料。
3. 外聘、兼职、客座教授、专家以及进修、交流、临时人员的基本情况。

（四）仪器设备管理案卷

1. 固定资产

(1) 购置文档：计划审批单、专家论证书、厂家报价单、订货合同、设备技术图纸、合格证或鉴定书、设备说明书、使用手册、维修保修单、设备配套附件表等随机技术文件。

(2) 设备使用文档：设备购置时间、型号、生产厂家、数量、金额、验收调试技术参数、设备年使用时数、运行状况、保养、维修、更新改造记录、调拨借用情况等。

(3) 丢失、损坏、报废审批记载，赔偿、变卖收入情况记录。

其中，五万元以上的大型精密仪器设备一般应设专管人员，单独建档，备有详细的运行日流量、完成的实验或科研项目、运行和功能开发的状况、维修和收费记载。

2. 低值易耗品

简单记录物品购置时间、价格、数量、厂家、领用人、耗量等每年流水变动帐。

3. 自制、捐赠或自筹经费购置的仪器设备：

写明仪器设备的制作（捐赠、购置）时间、制作人、用途、技术参数、使用状况、经费来源等。

（五）实验教学工作备案

1. 实验教学大纲、教学计划、实验教材、实验指导书、实验项目卡片、实验教学日志、实验教学经验和事故总结、新开实验教案、计算机题库软盘、多媒体教学课件、实验教学检查评估。

2. 优秀学生实验报告、实验成绩记载、实验笔试试卷，以及实验室开放时间安排、实验课门数、项目数和人时数等。

（六）科研成果与社会服务记载

1. 科研课题、专著、论文、实验技术成果、技术开发项目、软件开发等所荣获的奖励、鉴定、专利、出版、转让、或被应用的情况以及产生的经济效益、社会效益等资料。

2. 对外开展技术服务、学术交流、合作研究、进修培训等情况记载。

3. 本学科实验技术的国内外文献、期刊、图书等学术资料。

二、档案管理制度

（一）实验室工作档案管理在实验室的管理和建设中起着承上启下的重要作用，如果档案管理人员发生变动，一定要做好文件资料的交接。

（二）档案管理人员必须以高度的责任感，认真细致地做好信息资料的收集和管理，努力提高实验室档案管理的科学性、准确性和效益性。

（三）实验室的全体工作人员都有责任和义务参与信息建设，协助档案管理人员做好这项工作，促进实验室文档的资源共建、资源共享。

（四）实验工作档案的借阅必须办理登记手续，外借须经实验教学中心主任批准。损坏、丢失要交纳一定的罚金。

（五）实验档案管理人员要高度重视文档的防火、防潮、防蛀、防损工作，每学期末必须检查和进行修复。

（六）注意重要技术参数的保密和信息安全工作。每年 12 月底完成当年的档案整理、分类、存档工作，并按学校有关规定汇总上报实验室基本信息数据。

经济与管理学院实验教学中心值班员职责

1. 实验教学中心实行值班员管理制度，由实验室工作人员排班轮流值日，其主要职责是负责监督、督促、检查日常实验室各项管理制度的贯彻执行，保证实验室各项工作的正常进行。

2. 值班人员在实验课前半个小时到达实验室，将实验设备仪器进行通电预热检查，做好学生进入实验室前的各项准备工作。

3. 学生进入实验室后，督促检查其遵守《学生实验守则》及有关规章制度，安全事项；爱护公共财物，保持清洁卫生，创造科学严谨严肃认真的实验环境和氛围。

4. 值班员对违反规章制度和操作规程，不听指导的学生（如动用与本次实验内容无关的仪器设备，在计算机上玩游戏等），要及时制止；对损坏仪器设备，造成安全事故或私拿公物的进行批评教育，按学校有关规定处罚或赔偿。

5. 实验结束后，协助指导教师督促和检查学生收拾整理实验仪器，打扫实验场地及周边清洁卫生，清点仪器设备数量及完好情况，切断水、电源。

6. 每日如实认真填写实验室值班日志、实验记录等，并转交接班员，交待有关发生的问题，解决的措施和注意事项。

7. 下班前督促和检查实验室工作人员关闭实验室全部水源、电源，关好门窗。

8. 协助实验教学中心主任处理当日临时出现的问题，完成实验教学中心主任布置的有关任务。

经济与管理学院实验教学中心实验教学工作流程

1. 学院各教学系在学期末提交下一学期教学实验、实训的课程名称，实验、实训项目名称和项目数，实验、实训的教学进度（到教学周）及要求到学院教学管理部门，由学院上报学校教务处。
2. 实验教学中心根据教学学科的实验、实训教学任务书，编制实验教学课表，执行实验、实训教学任务。
3. 有关任课老师开学后将课程的实验教学大纲、实验教材或实验指导书交实验教学中心，实验教学中心根据实验、实训内容的要求做好设备和软件的准备工作，认真做好准备实验。
4. 实验课前任课老师到实验室熟悉和准备实验、实训内容，实验课由任课教师负责组织和指导实验，实验室工作人员积极配合指导教师进行实验，保障仪器设备完好，电、网络畅通，注意安全和学生的管理，使实验、实训顺利进行。
5. 实验、实训结束后指导教师和实验室工作人员认真填写实验日志记录。
6. 学生认真完成实验、实训报告，交任课教师批改作为平时成绩。任课教师将批改后的实验报告和成绩交实验教学中心备份存档。
7. 有教学实践改革项目和开放性实验安排等计划外实验任务的课程，任课教师在学期初与实验教学中心取得联系，由实验教学中心安排具体实施时间。
8. 教学实践改革项目和开放性实验的成果、作品、实验报告备份交实验教学中心保管并统计上报。

经济与管理学院实验教学中心实验室值班人员工作程序

- 1、进入实验室后打开实验室窗户、窗帘，使实验室室内空气流通。
- 2、检查实验室内安全情况，合上总电源，开启空调器，打开照明灯。
- 3、做好实验前的准备工作，开启服务器，打开投影仪与教师机，调整好音频和视频设备。
- 4、实验课前关闭窗户、拉上窗帘，准备好鞋套。
- 5、学生到实验室后分发鞋套，并要求将物品放在指定位置。
- 6、值班时密切注意实验课堂情况，要求学生严格遵守实验守则及实验室规章制度，有情况及时向值班老师反映。
- 7、实验课结束后督促学生按要求关机，椅子、键盘、显示器归位；注意实验室清洁卫生，让学生安全离开实验室。
- 8、关闭投影仪、音响等设备、锁好教师控制台，退出网关系统。
- 9、关闭空调器、照明灯，切断全部电源。
- 10、全面检查门窗关闭情况，锁好控制室及实验室门。

经济与管理学院实验教学中心设备控制室守则

1. 实验教学中心设备控制室是实验教学中心网络系统、服务器和设备电源控制的核心部位，非工作人员不得入内。
2. 值班工作人员应严格遵守网络设备、服务器和电源控制操作的规章要求进行工作。
3. 服务器是存放教学软件和控制软件的核心设备，除用于实验准备、实验教学外，不得在服务器上上网或用于其它用途，注意服务器的维护，防止病毒攻击，严格执行开启和关闭程序，确保教学实验工作正常进行。
4. 网关、交换机是重要的网络设备，交换机柜钥匙由值班人员保管，不得随意开启，网关开关机一定要按规定程序操作。
5. 网络打印机是配备在局域网内专门用于教学实验使用的打印机，不能作为它用，使用完毕注意关闭电源。
6. 保持设备控制室内的清洁卫生，仪器设备、家具摆放整齐划一，创造良好的工作氛围。
7. 实验工作完毕后关闭机器设备和实验室电源，关闭门窗，锁好室门，防火防盗，注意安全。

经济与管理学院实验教学中心学生物品存放须知

1. 为了保证实验室有良好的实验环境和学生物品的安全，学生在进入实验室前除必要的书本、文具外，书包、餐具、雨具等物品存放指定的地点。不允许将食品、饮料带进实验室。
2. 学生物品存放存包柜按实验室分区并与实验室实验座位同一编号，学生可根据自己的座位号对应相同的存包柜号存放自己的物品。
3. 学生贵重物品需要随身携带，一般物品存放后须在柜门上加锁。不按要求存放，若遇遗失由学生自行负责。
4. 学生在存包柜存放物品加锁后，存放时间不得超过 24 小时，否则实验教学中心管理人员有权进行处理。
5. 学生在物品存放室存放物品的应爱护公共财产，保持物品存放室的整洁和环境卫生。

经济与管理学院实验教学突发事件应急处理预案

一、指导思想

为创建平安校园，确保师生安全，切实落实学校安全防范教育工作，加强对各类突发事件和事件做出及时的响应和处理，及时处理好各种突发事件，有效地控制事态的发展，防止校园意外伤害事故的发生，尤其是与实验室有关的各种安全紧急情况出现时能得到妥善有效的处理，将发生事故造成的灾害降低到最低限度，尽可能地避免损失和伤害，特制订本方案。

二、组织领导

1. 领导小组：经济与管理学院院长任组长，分管副院长任副组长，其它学院领导班子和各科室负责人任成员。

2. 应急小组：由实验室管理人员、各专业实验教学教师、学生勤工俭学岗位学员等代表组成。

三、安全预案

（一）事故防范制度

1. 成立实验室安全事故防范及事故应急处理小组，明确分工，安排落实各项工作。在学期中要定期检查各部门工作，发现问题及时整改。

2. 实验室工作人员应做好日常检查工作。每次在实验室开放使用前要检查电路、电器、水路、多媒体设备等各类硬件设施，及时发现安全隐患，并做到及时处理，及时报告。每天下班应关闭所有水、电并关，确保实验室安全。

3. 学院分管领导督促实验室工作人员进行日常检查工作，并做好经常性地随检工作。对实验室工作人员反映的问题要及时予以协调和解决。

4. 实验室中各类实验器材的管理应严格按照有关规定实施管理。任何人不得违反规定私自借用任何物品。实验室工作人员应经常检查实验器材的安全情况，及时清理安全隐患。出现异常情况，立即报告相应负责人。

5. 学院通过教师学习、教研活动等途径，教育教师必须在课堂教学中教会学生如何正确使用实验设备。在进行实验室上课前，必须上好实验预备课。向学生认真讲解如何正确使用实验器材时，教会学生在突发事件发生时如何自我保护、如何相互救援、如何安全撤离实验室。

6. 实验室常备有效灭火器，保证24小时不间断供水。

（二）现场触电应急处理方法

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命；
2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。

使伤者脱离电源方法：

- （1）切断电源开关；
- （2）若电源开关较远，

可用干燥的木棍，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；

（3）可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应使其就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系医疗部门接替救治。

（三）电器、电路突发的火险应急处理方法

1. 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；安排专人负责按消防安全通道路线紧急有序地疏散现场师生员工，并用适当的灭火装置灭火，同时保护好火险现场，以便查清火险事故原因。

2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；正常教学工作时间内突发电器、电路火险，现场工作人员（含值班人员）应立即切断电源。

3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生。

4. 明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对图书、档案、易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾应使用干粉灭火剂灭火。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用水。

5. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导。

6. 视火情在第一时间拨打“119”报警求救和保卫处电话，并到明显位置引导消防车。

7. 下班或节假日突发的电器、电路火险，值班人员应立即切断总电源，在第一时间拨打火警电话119和保卫处值班电话，保护好火险现场，并正确使用灭火器进行扑救，避免因扑救不当造成更大损害。

8. 火险发生后对受火灾威胁的各种仪器设备物资，应根据现地情况疏散、抢救和保护贵重精密仪器，尽量避免或减少学校财产损失，并于事后做好登记并报后勤资产管理处。对易燃易爆和有毒有害危险的物资，应派专人看护以免遗失，防止发生更大的危险。

（四）实验材料等被盗、失窃事故的应急处理办法。

一般实验材料被盗后，应立即向校保卫处报告，同是保护好事故现场，协助公安机关破案。

（五）突发性不可抗拒灾难事故的应急处理办法。

突发性不可抗拒的雷电、水灾、地震、房屋垮塌等自然灾害事故发生后，应在领导小组的指挥下，马上组织疏散、抢救现场教职工和学生，确保全体人员的人身安全，作好善后工作。