

最新建设竣工验收报告 实验室建设验收 报告书(模板5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

建设竣工验收报告篇一

摘要：本文介绍了目前高校实验室管理的现状，分析了实验课对人才培养质量的影响，提出了创新实验室管理度，提高了实验课教学质量的具体措施。

关键词：管理制度实验室管理高校动手能力

实验是科学研究的基础，实验室是培养和造就科学家的摇篮。高校实验室既是培养和造就现代高科技的摇篮，又是理论与实践的结合地，实验教学不但是对理论教学和学生所学知识的检验和补充，而且还能提高学生的实践动手能力。因此，加强实验室建设，改革传统落后的实验管理制度，探索适应现代社会发展需要的高校实验室管理制度，是当前实验管理的重要任务。

一、高校实验室管理与实验教学的现状

近年来，由于高校办学规模的扩大，实验设备不能满足实验课教学的需要，实验教学学时明显减少，因此，实验课的教学质量呈下滑的趋势。据社会调查和用人单位反馈，扩招前毕业的大学生的质量普遍优于扩招后毕业的大学生，特别是在动手能力方面，前者普遍优于后者。

应该承认，招生规模的急聚扩大与师资建设、实验室建设、专业建设和课程建设等产生了矛盾，给高校的教学质量带来了消极的影响，特别是给实验设备的增加、实验师资的配备、实验教学手段和方法的革新以及实验场所的安排带来了冲击。同时，落后的实验课管理制度也制约了教学质量的发展。

毕业生质量差主要体现在动手能力差，反推之说明实验教学质量差，说明实验装备差，教学手段落后，实验室管理落后，师资力量差。理工类高校培养的是应用型人才，不仅要会说，而且要能做，高校要培养出符合于社会发展的创新人才，除要加强理论教学和实验设施的建设外，还要从实验教学的管理制度上下工夫，创新实验教学的管理，提高实验设备的利用率，最大限度的发挥现有实验设备的效益。

二、高校实验室管理与教学的改革措施

1. 推行实验课程学分制

按照实验课教学计划，每门专业实验课程，必须明确给出学分，增加实验学分的所占比例，建议占专业理论课程学分的 $\frac{1}{4}$ ，如：一门专业课总学分为5分，该课程的实验可占1.25学分，理论教学占3.75分，才能算该门专业课修满了学分，这样可以有效地防止学生产生重理论、轻实验的思想，而且有利于提高学生的实践动手能力。

2. 建立严格的实验课程考核制度

既然实行课程学分制，就要建立相应的考试考核制度，对学生的专业课程的实验进行考评，考核可以用以采用以下两种方法进行：

(1) 考试。实行抽签制的现场实验考试。将学生所学专业课的所有实验混合装入签箱，由学生抽取。每个学生按抽签的内容，进行实验考试，时间2小时，由实验教师现场阅考平分。

实验课考试实行百分制。

(2) 考核。采用现场考核评分制。所谓现场考核评分制，即在每次实验课中对学生所做实验进行现场考核评判，并给出学生该专业实验课的学分。为什么不用实验报告进行考核呢？这是因为实验报告学生可以相互抄录，即使不上实验课的学生也可以做出优秀的实验报告，反映不了学生的真实成绩。

3. 建立实验课签名制度

学期开始，由教务处将学生班级名单发给实验教师。上实验课时，承担实验教学的教师对学生进行点名，做完实验，学生签名后才能离开实验室。这样可以规范学生的行动，上课不能迟到早退，实验必须做完。现在的实验课是学生想来就来，不想来就不来。这是学校管理制度上的问题。如建立实验签名制、实验学分制、实验考试制后，这种现象即会自然消失。

4. 建立实验教师任课制

理论课程学的教师根据教学进度和课表，负责给出实验教学周次和课次时间、实验内容和要求，由实验教学教师负责完成具体的实验课教学任务。这样责任分明，也有利于各自的工作。这就要求理论课教师和实验课教师良好配合，根据教学计划合理安排理论课教学和实验教学。

实验教学也应备课，以备回答学生实验课中提出的与实验有关的理论性问题和实验中出现的实践性问题。显然，这就要求实验教学的教师不仅要懂实验方法与技能，还要有深厚的理论功底，而这正是高校实验师资配备所缺乏的。实验教学可以不实行坐班制，实验备课与准备、实验教学与设备维护，由实验教师根据理论教师安排的时间自主完成。

这既要求高校实验室必须配备高水平的实验教学教师，同时

也要求高校必须改革现行的实验体制，赋予实验教师予同等的地位、同样的使命，打破教师系列编制与实验系列编制的概念。

5. 改验证性实验为设计验证性实验

高校现行实验模式，基本上采用的是验证性实验模式，我校也不例外。老师画好样，学生照葫芦画瓢，即老师确定好实验科目，实验室设计好实验，学生只须按设计好的实验线路(如数字逻辑实验)搭接好线路，再按给出的操作步骤操作，验证该实验的正确性即可。

这种模式严重地阻碍了学生设计能力及创新思维能力的发挥和动手能力的提高，学生学的是书本上的死知识，不能将知识活用。这种验证性模式必须改革成设计验证性模式，由教师给出实验课目，学生自主设计并在实验课中自己动手完成该实验课目。这样，既能提高了学生的设计能力，又能提高学生的动手能力和创新思维能力。

6. 合理安排实验课时

高校的教学安排有一种倾向，就是理论课时越来越多，实验课时越来越少。有些高校的院系，甚至存在压缩实验课时、延长理论课时的倾向。在专业课方面，理论课与实验课同等重要。高校应为社会培养既懂理论又会实干的人才，这种人才才是合格人才，才会为社会所接受。为了提高学生的思维能力、动手能力和创新能力，才有些专业课程的理论教学课时应缩短，实验课时要相应延长。当然，每门专业课课时，都应从提高学生理论水平和设计能力、动手能力、创新能力出发，合理安排理论与实验教学课时，或延长，或缩短。

结束语

总而言之，高校实验室是培养人才的重要基地，高校的管理

者要重视高校实验室的建设与实验室改革和师资配备与培养。只有这样，才能为社会培养出合格的创新型人才。

建设竣工验收报告篇二

:

所在单位

:

验收日期

:重点课程名称

课程建设参与人员

姓名

职称

在课程组中的分工

签名

原计划起止时间

实际起止时间

经费支出情况

下拨经费总额:元;支出经费:元;剩余经费:元.

支出项目内容

支出金额

合计

重

点

课

程

建

设

成

果

成果名称, 成果形式, 内容简介, 具备学术价值或社会效益:

与既定目标比较, 有哪些未完成或部分完成

希望在哪些方面需继续进一步建设

专家鉴定意见

课程建设的既定目标是否实现, 拟突破的难题是否解决, 成果具备价值或效益以及存在的'主要不足:

专家(签章)年月日

院系审核意见

重点课程是否按计划完成,项目完成的质量,学术价值与水平

负责人签名:单位盖章:年月日

主管部门验收意见

负责人签名:年月日

建设竣工验收报告篇三

广水市精神文明建设委员会办公室:

为进一步巩固精神文明建设成果,自觉实践“科学发展观”重要思想,与时俱进,开拓创新,积极创建人民满意学校。我校在荣获广水市文明单位以后,围绕既有的文明成果,结合本校实际,继续坚持“两手抓,两手都要硬”,把加强精神文明建设摆在十分突出的位置,进一步建立健全了创建工作领导小组,制定了创建工作计划,狠抓了文明单位创建和巩固工作,采取多种形式,加强宣传教育,教职员和学生精神面貌发生了很大变化,干部教师队伍建设、组织机构建设、师德师风建设等都有了显著提高。近两年,学校争取各部门鼎力支持,积极改善了办学条件,优化了育人环境,有力保障并促进了学校各项工作的开展,学校整体教育教学质量得到提高。在近几年的中考中,综合排名均位居全市前列,受到各级党委、政府的一致好评和广大学生家长的高度赞誉。

现对照“广水市文明单位测评表”自查,我们认为符合市级文明单位要求,请予复查验收!

申请单位(盖章):广水市陈巷中心中学

二〇一〇年十一月十日

建设竣工验收报告篇四

很多实验室，处于深化市场机制的过程中，还未采用各种现代化管理手段，作为实验室主管，无法快速、全面、准确地掌控合同状况、试验进度、人员管理等实验室信息；人员和任务分配过程较复杂；检验任务书、试验报告、原始记录等信息需要重复录入，而且查询、生成不方便；实验仪器设备的查询、维修、校准、各种标准文本的发放、查询等管理手续繁琐；从检验任务书的传递、检验，以及检验报告等都由人工处理；虽然各部门都配备了电脑，但是大多数部门的计算机都是独立使用，没有很好地实现资源共享。

这种不适当当前检验工作需要的现状，说明了引入实验室信息管理平台的必要性。

二、实验室自身业务流程的规范

实验自身已建立了一套较为完善的管理体系。

实验室管理清晰的初始化资料，包括实验室人员角色配置和权限配置、实验室仪器设备台帐、检测能力范围、方法标准等保证实验室良好运行的基本资料。

三、实验室硬件的建设

为保证信息的畅通，必须配置服务器、路由器等网络设备来组建性能优良、结构合理的网络系统。

重视制度建设提高实验室管理水平

随着教育的不断深入，新课改对学生的动手实践能力要求不断提高，学校的实验课越来越被重视。

做好初中实验室的管理工作，需要实验室管理人员的努力，

也需要学校的积极配合。

建设竣工验收报告篇五

任何管理性的工作都需要制度保障，没有制度，管理的措施就无法落实。

实验室工作的开展需要一套完整的行为规范和管理条例，根据不同实验室特点，制定具有针对性的安全行为规范。

制定切实有效的管理制度是管理的基础，没有完善的管理制度，管理目标即无法实现。

实验室中会存放很多器械和药品，确保规范管理是管理工作的重点。

目前，各个学校的实验室基本都有一套管理制度，但由于其大都是“照抄照搬”，对本校实际考虑不够，因而影响了其可实施性，在应用于日常管理中遇到很多问题，影响了实验教学的有效进行和设施的科学应用。

实验室管理制度的制定一定要日常化，要把最平常的工作制度化、规范化，以保证制度的实效性。

在制定管理制度时，可以参照其他学校，但也要充分考虑本校与其他学校资源配置、教学安排的不同情况，要高度重视日常工作的制度化、具体化。

在规章制度中着重研究《危化品管理条例》《危险药品安全事故应急预案》以及《实验药品和器械的安全使用规范》，将其作为日常实验室管理的重点。

对一些危险性的药品管理工作一定要细致入微，同时将规范的操作写进制度，依靠制度来约束管理和使用人员的行为。

规范的制度是实验室管理的基础，也是实验课安全的'保证。

2养成实验操作规范的习惯

2.1学生良好实验习惯的重要性

教师在科学实验中应从细节上去规范实验操作，从而培养学生良好的实验操作习惯。

对初中学生来说，教师的指导是必要的，因此，教师在进行实验教学时，一定做到示范的规范性，要求学生明确实验目的、需要的实验器材、实验的操作步骤，并对实验现象进行认真的观察和思考，以达到实验的目的。

教师要用熟练的实验技能技巧、规范的实验操作、认真的实验态度去规范、教育学生。

学生在老师的演示实验中理解其意义，掌握实验的技能技巧，从而养成和培养良好的实验操作及严谨的科学学风。

学生在实验课程中应严格要求自己，实验的基本操作和程序必须做到一丝不苟，以科学的态度对待每一次实验，使每次实验都有所得；要做到爱护公物，严格按照实验操作要求进行实验，养成良好的实验习惯，每一次实验完成后，自己整理实验桌，做到物品摆放整齐，桌面整洁、卫生，水池里没有杂物和垃圾，危险物品按要求倾倒，让一切安全隐患消灭在萌芽状态，将实验过程同时转化为成长过程。

2.2学生良好实验习惯考核

学生的实验习惯是实验过程的重要组成部分，在中考的实验考核中，实验习惯占考核总成绩的30%，表明了实验习惯重要性。

以本校为例，为了实验安全和保证实验的成功，学校特别制定了“学生实验习惯管理制度”“学生实验习惯评分记录表”和“学生实验习惯记载”，合订成册，摆放在实验桌上。

学校对学生实验习惯的考核大致可以分为三部分：验收、移交和检查。

1) 验收。

验收的过程是在学生进实验室后，先检查桌面、地面的卫生状况和仪器是否有缺损，仪器的放置是否正确，如果存在问题，进行记录。

2) 移交。

移交的过程是在实验结束后，再一次检查学生自己的实验各项操作是否规范，若不规范，立即改正，若仪器有破损，一定要记录在实验习惯记载中，并填写《实验器材缺损报告单》。

3) 检查。

检查的过程是在移交结束后，对每一组学生的实验习惯进行评分，记录在《实验习惯评分记录表》中。

通过强化学生实验习惯管理，本校实验室的卫生状况也有了很大的改善，更重要的是使得学生做实验的认真程度有了很大的提高，实验现象也更加明显。

如和的“氧气的制取和性质”这一实验，两次实验对比可以发现，前一次的实验在实验桌上留下了紫黑色的高锰酸钾，而后一次的实验则没有在桌面留下一点高锰酸钾。

学生的实验习惯改善后，不仅使实验器材的破损率降到了最

低，而且实验课得以有序进行，实验效果也明显提升。

3 强化内部管理，探寻有效方法

3.1 合理利用人力资源

实验室管理是一个比较繁琐的工作，需要主要管理人员和实验课教师协同合作，同时各部分的工作要明确分工。

主要负责人可以经过协商把主要的管理工作列出来，然后根据个人的一些专长实施分工，要明确各项工作的责任，落实到人。

合理分工以后，还需要大家相互合作，相互帮助，形成合力，保证管理工作落实到位。

3.2 合理利用学校其他资源

实施新课改后，对实验的要求更高，客观上实验室规模扩大，数量增加，实验课内容增加，对实验室的日常管理也提出更高的要求。

就卫生而言，面对诸多的实验室，管理人员很难自己完成清洁工作。

对此，应该更多地挖掘学校的资源，一方面请求学校分配清洁人员，负责外围的日常清洁工作，针对实验室内的，较为简单的清洁工作可以安排给各个班级完成，对于专业性强，有一定危险性的工作必须由管理人员完成。

实验室的一些基础设施可以交由后勤的专业技工协助维修等。

尽量减少管理人员的工作量，把有限的精力放在做好实验课准备和器械药品管理上。

3.3 加强实验课教师的技能培训

科学是一门以实验为基础的课程，教师和学生实验课的要求越来越高。

另外，学生现在的课余生活也很丰富，接触到的知识也很广，许多学生很希望能在实验课上找到答案，这对实验课是新的挑战。

要求实验室管理在实验课服务方面需要持续提高水平，充分利用实验资源，提高教学效率和水平，不断探索对器械和药品更为科学合理及安全的管理方法，才能更好地做好实验室服务工作。

3.4 加强内部档案的管理

实验室管理工作中的一项重要工作是档案管理，要做到规范、详细。

要把每个学年的工作进行详细的记录，对一些管理问题和创新点着重记录，为以后工作的开展提供参考。

同时，对实验室管理工作的各项费用以及器械的更换等做好记录，方便学校对账目的管理。

4 结束语

任何管理工作都需要有完善的制度，同时完善的制度需要严格地执行和实施。

从近些年的实验室事故来看，大部分事故都是由不规范的操作导致的。

同时，实验室的管理必须针对自己学校的情况，将常规工作做到具体化，在符合实际情况的前提下提高管理效益。

参考文献

[1]丁浩. 科学探究：新综合学科实施的突破口[j].科学教育，(5).

[2]黄英奇. 新课程理念下低成本实验的研讨[j].物理教学，(6).