



实训中心管理制度汇编
经济与管理学院

二〇一八年八月三十日

目 录

1、经济与管理学院实训中心安全管理制度	2
2、经济与管理学院实训中心安全员职责	3
3、经济与管理学院实训中心开放管理办法	4
4、经济与管理学院实训中心学生上机守则	5
5、经济与管理学院实训中心档案管理制度	6
6、经济与管理学院实训中心值班员职责	8
7、经济与管理学院实训中心岗位责任制	9
8、经济与管理学院实训中心学生实训守则	12
9、经济与管理学院实训中心资产管理制度	13
10、经济与管理学院实训中心物管员职责.....	14
11、经济与管理学院实训中心实训教学工作流程.....	15
12、经济与管理学院实训中心实训室值班人员工作程序.....	16
13、经济与管理学院实训中心设备控制室守则.....	17
14、经济与管理学院实训中心准备实训室守则.....	18
15、经济与管理学院实训中心教学实践研究室（协同创新中心）使用守则...	19
16、经济与管理学院实训中心学生物品存放须知.....	20
17、经济与管理学院实训中心仪器设备维修记录.....	21

经济与管理学院实训中心 安全管理制度

实训中心是实训教学的重要场所，为使实训教学安全有序进行，根据实训教学的要求和学校有关精神，特制定本条例：

一、新进入实训中心的人员必须认真学习实训中心管理制度，接受安全思想工作，掌握基本安全知识和事故救护常识，严格遵守设备使用方法及实训过程的安全操作规程。

二、遵循“安全第一，预防为主”的原则，实训中心管理人员具体负责管理好所属实训中心的水、电、门、窗等设施，定期检查维修，并做好记录。加强巡查力度，重大问题必须向实训中心负责人汇报，提请学院研究处理。

三、进入实训中心人员应增强防火意识，懂得使用消防工具。实训过程中，设备发生故障时及时切断电源，查明原因以防事故扩大。

四、实训中心实训室的灭火器，由专人负责检查灭火器的有效期，注意防潮、防暴晒、防腐性，严格按照规定存放，保证灭火器能正常使用。

五、实训中心实训室及走廊保持整洁，不存放杂物。实训中心插座、走线保持规范。实训中心实训室、办公室严格分开使用。禁止在实训中心实训室，资料室、中控室、监控室使用电炉等其他电气设备，严禁吸烟。

六、实训结束，应及时切断教学仪器电源，离开实训中心之前，实训中心管理员(责任人)检查切断实训中心电源总开关，检查门窗是否关好。

七、节假日及寒、暑假之前，实训中心管理员(责任人)应对实训中心进行总体检查，包括电源切断情况，门窗是否关好，物品保管是否妥善，报警系统、监控系统是否完好等。

八、严禁违规操作，对有违规操作行为但没有发生事故，视其情节轻重及认错态度情况，可作点名批评或通报批评；对有违规操作行为并出现事故没有产生严重后果者，应责令其进行赔偿，并视其认错态度情况，学院通报批评或上报学校给予警告处分；有违规操作行为，出现事故并产生严重后果者，上报学校及有关部门，由学校作出处理。

九、实训技术人员、管理员或保管员密切配合保卫处，做好日常的安全检查记录。

十、除节假日实训中心安排的值班人员外，其余时间没有征得实训中心管理员的同意，其余人员不得擅自进入实训中心。

经济与管理学院实训中心 安全员职责

- 1、实训中心指定专人（安全员）协助实训中心主任做好安全工作，具体负责实训室日常的安全工作。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、督促检查实训室不得有明火，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训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、定期组织实训中心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、积极配合完成实训中心主任交办的其他安全工作。

经济与管理学院实训中心 开放管理办法

实训室开放是培养“技能型、融通性、开放性”高素质创新人才的需要。开放性实训对培养学生的技能，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性实训教学、创新和各类社会实践活动，提高实训教学水平，最大限度地发挥实训教学资源的效益，经济与管理学院实训中心对学生进行开放。为了做好实训室开放的管理工作，保证开放实训规范有序并取得成效，特制定本办法。

一、实训中心在完成实训教学任务的前提下，利用课余时间向学生开放。为学生提供实训场所，使学生在预（复）习实训课程的实训项目，毕业论文（设计），科技、科研活动，课程项目小组实践教学和创新创业设计项目展示，各类社会实践和竞赛活动等方面充分利用实训室资源，取得成效。

二、实训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，预约开放则是对成建制建制的有关实训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。

三、学生在进入实训室前应仔细阅读和熟悉与实训内容有关的指导书，准备好实训实施方案，做好实训前的准备工作。进入实训室后，必须严格遵守实训室的各项规章制度，保持实训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训工作。

四、学生在实训中，严格按操作规程进行操作，爱护实训仪器和设备，遇到问题及时报告。公共财物不允许占为己有私自带出实训室，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。实训结束后按要求收拾整理仪器设备、试剂、试样，清扫实训场地，切断电源，水源，经指导教师检查同意后方可离开实训室。

五、实训室开放时，需安排指导教师或实训技术人员值班，负责维持教学秩序，做好实训室安全管理，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训的记录工作。

六、实训室开放时，可根据学生不同层次和要求，提供开放内容，实训内容应以设计性，综合性和技能性为主，同时鼓励学生自带课题、创新创业项目进实训室。学生在实训项目完成以后，须向实训室提交实训报告或论文等实训成果备档。实训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。

经济与管理学院实训中心 学生上机守则

校内实训中心是学院实践教学的主要场所，为提高实训教学质量，保障实训者的安全和设备的正常运转，充分高效地发挥校内实训中心的作用，特制定本条例：

一、实训中心是教学实训的重要基地，与实训无关的人员未经许可不得擅自进入实训中心。学生在实训中心进行教学实训，必须了解实训守则，严格遵守实训中心各项规章制度和操作规程，严禁迟到早退或无故缺课。

二、实训中心严禁吸烟、穿拖鞋、高跟鞋，严禁携带食物和饮料，严禁携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品，不准随地吐痰和乱扔杂物。保持实训中心干净整洁，不大声喧哗，打闹和随意走动。实训中心将对进入实训中心的人员进行 24 小时监控。

三、严格实训预习制度，学生进入实训中心前，必须认真预习实训指导书及教材中有关的内容，明确实训的目的、要求、方法和步骤，熟悉有关教学仪器设备的使用方法以及注意事项，教师通过指导，提问等方式对学生进行检查实训。

四、学生进入实训中心后，服从指导老师及管理人員的安排，对号入座，经过指导老师同意后，进行实训。在实训中心内要爱护教学仪器设施。

五、在做实训过程中，严格遵守操作规程，严禁在实训中心内玩游戏、上网聊天，听音乐、看电影和登陆不健康网站，如遇到事故或故障，要立即向指导教师或实训中心管理人员报告排险。

六、严禁更改机器设置。严禁更换实训中心机器配件。不得有破坏电脑设备的行为，不得随意删除文件或拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画，不得擅自拆卸设备或将实训用品带出实训中心。

七、实训中，应爱护教学仪器，注意安全，节约用电，节约材料，注意人身安全。用电教学仪器设施使用前检查是否安全，确保安全可靠。

八、对不听从教师指导，不遵守实训中心规则和违反操作规程的学生，应停止其进行实训，如因此而造成教学仪器设备的损坏等，要追究责任，根据相关规定进行赔偿。

九、实训结束后，应按操作程序关闭机器，清理好桌面物品，实训设施。工具、桌椅等整理复原，打扫好卫生，擦干净白板，关好门窗，指导教师检查教学仪器、切断电源后，方可离开。

经济与管理学院实训中心 档案管理制度

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

一、 档案内容

（一）实训室建设变迁文档

1. 实训室批准立项建设文件、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、验收审计报表等系列资料。
2. 实训室用房面积、合并、改建、扩建、维修等变迁历史资料。

（二）实训室文件资料归档

1. 各级实训室主管部门下发的管理与建设文件、会议纪要。
2. 实训室的发展规划、年度任务书、总结汇报、重大事件记录、规章制度、奖惩条例。

（三）实训人员业务档案

1. 历任实训中心主任、实训人员的姓名、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、维修保养单、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、运行状况技术数据、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、完成的实训或科研项目、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）实训教学工作备案

- 1 、实训教学大纲、教学计划、实训教材、实训指导书、实训项目卡片、实训教学日志、实训教学经验和事故总结、新开实训教案、计算机题库光盘、多媒体教学课件、实训教学检查

评估。

2. 优秀学生实训报告、实训成绩记载、实训笔试试卷，以及实训室开放时间安排、实训课门数、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、实训技术成果、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. 本学科实训技术的国内外文献、期刊、图书等学术资料。

二、档案管理制度

（一）实训室工作档案管理在实训室的管理和建设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职责感，认真细致地做好信息资料的收集和管理，努力提高实训室档案管理的科学性、准确性和效益性。

（三）实训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，促进实训室文档的资源共建、资源共享。

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

（五）实训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训室基本信息数据。

经济与管理学院实训中心 值班员职责

- 一、实训中心实行值班员管理制度，由实训中心工作人员排班轮流值日，其主要职责是负责监督、督促、检查日常实训室各项管理制度的贯彻执行，保证实训室各项工作的正常进行。
- 二、值班人员在实训课前半个小时到达实训室，将实训设备仪器进行通电预热检查，做好学生进入实训室前的各项准备工作。
- 三、学生进入实训室后，督促检查其遵守《学生实训守则》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训环境和氛围。
- 四、值班员对违反规章制度和操作规程，不听指导的学生（如动用与本次实训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。
- 五、实训结束后，协助指导教师督促和检查学生收拾整理实训仪器，打扫实训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。
- 六、每日如实认真填写实训室值班日志、实训记录等，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。
- 七、下班前督促和检查实训室工作人员关闭实训室全部水源、电源，关好门窗。
- 八、协助实训中心主任处理当日临时出现的问题，完成实训中心主任布置的有关任务。

经济与管理学院实训中心 岗位责任制

实训中心主任岗位职责：

- 一、熟悉有关的实训理论、实训技术，有一定的实训工作经验，具有组织和领导实训室开展教学、科研，建设及科学管理的能力。
- 二、在学院院长领导下，全面负责实训室的工作。组织制定实训室建设规划，年度实训教学计划，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。
- 三、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，确定实训教学大纲、实训教材、实训指导及实训计划。审定或参加编写实训教材、实训教学大纲和实训指导。
- 四、做好实训室仪器设备的申购审核工作，合理开支实训室的各项经费，提高实训室设备的完好率和使用效率，对投资效益承担一定的责任。
- 五、对实训室进行科学管理，组织制定实训室各项管理制度，制度实训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。
- 六、负责制定实训技术人员的培养方案，组织安排实训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，做好实训室人员的考核工作。
- 七、督促与检查实训室各项安全措施的实施，组织好仪器设备的定期保养和维修工作。
- 八、定期检查总结实训室工作，完成领导赋予的其它工作。

实训中心指导教师守则：

- 一、指导教师使用实训中心实训室须列入实践教学计划，实训中心相关人员根据教学计划和教学大纲事先做好实训前的准备工作，协助指导教师完成学生实训实习。如因特殊情况需使用实训中心实训室，必须提前两周向实训中心提出申请，实训中心报经济与管理学院领导批准后方可使用。
- 二、实训中心要贯彻“预防为主、安全第一”的原则。指导教师及实训中心管理人员要在实训前首先检查实训中心实训室的安全情况。不允许有不安全因素存在。实训过程中如发生人身或设备事故时，要立即切断电源，及时抢救，保护好现场，并立即报告学院领导和校级主管部门。
- 三、指导教师需提前做好学生的实训安排，上课时须提前 10 分钟到达实训中心实训室，做好上课准备。
- 四、指导学生要围绕课堂内容进行学习，维持正常的教学秩序（严禁吸烟、穿拖鞋、高跟鞋，严禁携带食物和饮料，严禁携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品，不准随地吐痰和乱扔杂物），及时制止学生在课堂上打游戏，聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。
- 五、实训期间，指导教师不得擅自离实训场所，不得提前下课，不得接待来客，更不得把客人带入实训中心实训室。
- 六、实训结束后提醒学生按规定程序将实训设备复位，并组织学生做好实训中心实训室卫生

工作，收齐实训上交材料。切断电源，关闭门窗，待全体学生离开实训中心实训室后，指导教师方可离岗。

七、指导教师在实训结束后，将实训设备恢复到正常状态，并填好实训中心运行记录，通知实训中心管理人员进行检查交接。

八、实训设备发生故障时，应及时报告实训中心管理人员，并填写在运行记录表上，任何人不得私自拆卸实训设备。

实训中心教授、副教授、高级实训师岗位职责：

一、掌握本学科实训室的发展动态，提出实训室建设方向，制定实训室发展规划，拟定教学、科研实训方案。

二、承担实训教学任务。

三、根据学科发展要求，主持或组织实训课题的研究，及时更新实训内容，编写高质量的实训课教材、实训指导书。

四、负责指导精密贵重仪器设备的引进、验收和安装调试工作。

五、积极承担对实训技术人员的培养提高工作，参加对高职学生的实训研究指导工作。

六、掌握先进的实训技术手段，承担或参加指导新实训设备的研制及有关设备的改造工作，解决本学科实训技术中的疑难问题。

七、研究提高实训室的科学管理水平，指导实训室的建设和管理工作。

实训中心讲师、实训师岗位职责：

一、根据实训室教学和科研实训任务，安排计划，认真做好各项准备工作。

二、参加编写实训课教材或讲义，讲授实训课。总结推广实训课的先进经验，不断更新实训课程内容，引进新技术，改进实训方法，提高实训课的质量。

三、参加新开实训课、实训方案的制定和设计，编写实训指导书，预做教学实训，写出详细的实训报告。

四、独立指导学生做好实训，认真批改实训报告。

五、收集国内外先进的实训技术和仪器设备资料，积极参加实训仪器设备的研制和改造，认真做好实训仪器设备的选购，验收、安装、调试和数据测定分析等工作。

六、负责实训室一般仪器设备的维修工作。

七、在完成教学实训的前提下，积极做好实训室对外承接的科研、生产和实训任务。

八、负责实训室的日常管理工作，严格执行实训室的管理规章制度，积极主动地完成实训中心主任交给的各项任务，共同做好实训安全卫生工作。

九、指导实训技术人员的工作和学习。

实训中心助教、一般技术人员岗位职责：

- 一、做好教学实训的准备工作，掌握有关实训的基本原理，参加预做实训并写出实训报告。
- 二、做好教学、科研工作所需仪器、设备元件的加工、安装、调试工作。
- 三、熟悉实训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。
- 四、负责实训仪器设备的管理和各种报表的填报和统计工作。
- 五、遵守实训室的各项规章制度，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、实训和生产中坚持勤俭节约。
- 六、努力学习科学技术，不断提高业务水平。
- 七、认真做好实训室日常管理工作，做好实训室的安全卫生工作。保证水、电正常运行工作。
- 八、搞好实训室设备器材的领用、购置、安装、验收工作，做好实训室物资设备的账、卡、物管理，保证账、卡、物相符。
- 九、完成实训中心主任交派的其他工作。

经济与管理学院实训中心

学生实训守则

实训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，培养高技能型人才的重要环节。学生应通过科学实训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；努力通过实训教学深化对所学理论的认识，严肃认真地完成实训教学所规定的全部任务。为此，制定如下守则，必须认真执行。

一、学生必须按照教学计划时间到实训室上实训课，不得无故迟到早退。

二、实训课前要做好预习，认真阅读实训指导书，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训操作。

三、学生进入实训室必须遵守实训室的一切规章制度，在指定的位置上进行实训。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，保持实训室科学严谨的环境和氛围。

四、学生在实训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，认真观察分析实训现象，如实记录实训数据，不得抄袭他人结果。

五、爱护实训仪器设备及公物，未经指导教师同意，不得随意动用别组或与本次实训无关的仪器设备。公共财物不允许占为己有私自带出实训室，损坏仪器设备按学校有关规定赔偿。

六、实训中要注意安全，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。

七、实训结束后，须将仪器设备、试剂、试样按要求收拾整理，洗净还原，排列整齐，将实训场地清扫干净，切断电源、水源，经指导教师检查同意后方可离开实训室。

八、认真完成实训报告，按时交指导教师评阅。实训报告做到记录清楚，结论明确，文字简练，书写整洁。

经济与管理学院实训中心 资产管理制度

- 一、实训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、材料和家俱。它是完成实训教学、科学研究任务的重要物质保证。
- 二、实训中心资产设备的管理使用实行岗位责任制，由实训中心主任指定专人（物管员）管理，物管员对所管理的实训中心资产负责。
- 三、实训中心对新购进的教学软件和资产设备要在规定时间内，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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、实训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。学生初次进行实训操作，教师应给予必要的指导，对不遵守操作规程者，实训室工作人员有权制止其使用。
- 七、实训指导教师和实训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。实训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。
- 八、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训中心主任批准，办理相关手续。
- 九、资产设备的报废应慎重，经实训中心主任组织检查，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。

经济与管理学院实训中心 物管员职责

- 一、实训中心指定专人（物管员）协助实训中心主任做好资产管理工作，具体负责实训室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的管理。
- 二、负责与学校资产处的联系，办理实训室仪器、设备、易耗品的验收入库手续。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、做好物资的安全管理工作，完成实训中心主任布置的其他任务。

经济与管理学院实训中心 实训教学工作流程

- 一、学院各教学单位在学期末由教研室提交下一学期教学实训、实训的课程名称，实训、实训项目名称和项目数，实训、实训的教学进度（到教学周）及要求到院教学管理部门，由学院上报学校教务处。
- 二、实训中心根据学校、学院教务、教学部门下达的实训、实训教学任务书和教学计划进度表，执行实训、实训教学任务。
- 三、有关任课老师开学后将课程的实训教学大纲，实训教材或实训指导书交院实训中心，实训中心根据实训、实训内容的要求做好设备和软件的准备工作，认真做好准备实训。
- 四、实训课前任课老师到实训室熟悉和准备实训、实训内容，实训课由任课教师负责组织和指导实训，实训室工作人员积极配合指导教师进行实训，保障仪器设备完好，水、电、网络畅通，注意安全和学生的管理，使实训、实训顺利进行。
- 五、实训、实训结束后指导教师和实训室工作人员认真填写实训日志记录。
- 六、学生认真完成实训、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训报告和成绩交院实训中心备份存档。
- 七、有教学实践改革项目和开放性实训安排等计划外实训任务的课程，任课教师在学期初与实训中心取得联系，由实训中心安排具体实施时间。
- 八、教学实践改革项目和开放性实训的成果、作品、实训报告备份交实训中心保管并统计上报。

经济与管理学院实训中心 实训室值班人员工作程序

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

经济与管理学院实训中心 设备控制室守则

- 一、实训中心设备控制室是实训中心网络系统、服务器和设备电源控制的核心部位，非工作人员不得入内。
- 二、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。
- 三、服务器是存放教学软件和控制软件的核心设备，除用于实训准备、实训教学外，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，确保教学实训工作正常进行。
- 四、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。
- 五、网络打印机是配备在局域网内专门用于教学实训使用的打印机，不能作为它用，使用完毕注意关闭电源。
- 六、保持设备控制室内的清洁卫生，仪器设备、家俱摆放整齐，创造良好的工作氛围。
- 七、实训工作完毕后关闭机器设备和实训室电源，关闭门窗，锁好室门，防火防盗，注意安全。

经济与管理学院实训中心 准备实训室守则

- 一、准备实训室是专门供教师和实训室工作人员做实训准备的实训室。非工作人员不得擅自入内。
- 二、教师和实训室工作人员根据实训指导书认真准备实训，不得利用准备实训室做与实训无关的事情。
- 三、使用准备实训室应熟悉和掌握室内水、电源及控制开关部位。熟悉安全防范措施，注意环境保护要求。
- 四、遵守实训室各项规章制度，爱护公共财物，不在工作台上写划，不随意搬动家俱和设备，不随地吐痰，乱扔纸屑，严禁吸烟和饮食。
- 五、熟悉仪器设备的使用方法，易燃、易腐蚀化学试剂 应严格按要求使用，仪器设备使用过程中违反操作规程造成损坏的，要按学校有关规定赔偿。
- 六、工作人员保证准备实训所用玻璃器皿、化学试剂、蒸馏水和洗涤剂的完备。爱护仪器，节约试剂，材料、易耗品，使用需作登帐处理。
- 七、准备实训工作 完毕，整理设备，清洗玻璃仪器，还原物品，收拾桌椅，清扫实训室周围环境，保持工作环境条理有序。
- 八、工作结束后，认真填写使用记录。关闭水、电源和门窗，经安全检查后方可离开实训室。

经济与管理学院实训中心 教学实践研究室（协同创新中心）使用守则

- 一、教学实践研究室是专门为教师从事教学实践与实训科学研究工作建立的实训室。学院实训中心根据学院的实训课题计划任务书安排课题组和个人使用该研究室。
- 二、使用研究室需熟悉和掌握室内电源、网络、计算机等设备的情况及软硬件的技术要求后再行工作。研究室不设立课题组和个人专用工作区，不在计算机上建立个人密码。
- 三、为防止病毒攻击，保证科研成果安全，研究室计算机设立保护装置，使用时注意研究信息的保存，注意个人资料的保密。研究室各类耗材由各课题组或个人自备。
- 四、遵守实训室各项规章制度，爱护公共财物，不在工作台上写画，不随意搬动家俱和设备，不随地吐痰，乱扔纸屑，携带的书包、餐具、雨具存放在指定地点。
- 五、遇到突发问题或计算机及其它设备出现故障，应及时向值班工作人员反映，不得擅自处理，更不得随意拆卸计算机及相应设备。
- 六、使用互联网必须遵循国家和学校有关规定，抵制黄色网站，严禁利用互联网从事有害国家安全的行为和言论。
- 七、工作结束后，按操作要求关闭计算机主机，显示器及其他使用过设备的电源和主控电源，收拾桌椅、键盘及周围环境，将纸屑杂物放至指定地点。
- 八、认真填写使用记录，关闭门窗，通知值班工作人员，经安全检查后离开研究室。

经济与管理学院实训中心 学生物品存放须知

- 一、为了保证实训室有良好的实训环境和学生物品的安全，学生在进入实训室前除必要的书本、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、饮料带进实训室。
- 二、学生物品存放存包柜按实训室分区并与实训室实训座位同一编号，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。
- 三、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。
- 四、学生在存包柜存放物品加锁后，存放时间不得超过 24 小时，否则实训中心管理人员有权进行处理。
- 五、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。

经济与管理学院实训中心设备维修记录

日 期： 年 月 日 星期（ ）	
报修项目：	设备地点：
故障情况：	
检测结果：	
处理结果：	
维修单位：	维修人员：
备注：	