# 财会模拟室实训室制度

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-15

*第一篇：财会模拟室实训室制度财会模拟室管理制度一、指导老师要提前到达实训室，做好实训课准备工作，并要求学生按学号就座。二、学生进入实训室必须衣着整洁、保持安静，吃东西、嬉笑打闹。不得做与实训内容无关的事情。三、实训课应按实训课安排表到指定...*

**第一篇：财会模拟室实训室制度**

财会模拟室管理制度

一、指导老师要提前到达实训室，做好实训课准备工作，并要求学生按学号就座。

二、学生进入实训室必须衣着整洁、保持安静，吃东西、嬉笑打闹。不得做与实训内容无关的事情。

三、实训课应按实训课安排表到指定实训室上课，未办理调课手续不得随意调换实训课时间及地点。

四、指导老师负责实训的全过程。指导老师要巡回检查，具体指导。对违反规章制度者由指导老师、实训室教师进行批评教育；不听劝阻者，上报教导处。

五、实训室的使用实行“谁使用谁负责”，实训中应保持干净整洁，实训结束必须彻底打扫实训室卫生。实训用具恢复原状，并把窗户、电扇及电源关好（由班长及学委负责），经指导教师同意，由实训室老师验收后方可离开教室。

六、实训结束后，指导老师应登记实训记录。

七、实训室教师应掌握实训课学生实训情况和教师的教学情况，发现问题及时向教导处负责人汇报。

八、请使用实训室的老师、学生自觉遵守以上规章制度，以确保实训室正常、有效运转。

财会模拟室安全管理制度

一、严格遵守安全操作规程，要按指导老师要求进行操作，自觉服从管理，确保人身和设备安全。

二、实训室内要保持安静，不得大声喧哗和追逐打闹，讨论问题要小声，以免影响他人实操，保持正常教学秩序。

三、要注意保持实训室的环境卫生，不准随地吐痰，乱丢纸屑,严禁带食物等违禁物品进实训室。

四、实验室内的投影仪等教学设备，必须由教师控制，学生不得趁教师不注意时擅自开启或关闭。

五、严禁敲打实验桌上的隔离玻璃，以免伤害到自己或其他学生的人身安全。

六、爱护公共财物，确保各种账册等财务用品的完好和使用寿命，保证实操顺利进行。

七、遵循会计实务的日常习惯，按照业务流程进行规范操作。

八、严禁把实验室的设备、配件、模块等有关物品带出实验室外。如损坏或丢失实训有关物品，须按有关规定照价赔偿，对故意损坏的，还要进行纪律处分。

九、实验实训结束后，及时整理、清点各类物品，摆放整齐，指导教师要如实记载实训过程中相关的内容，并对损坏的设备等物品作出赔偿处理决定，并做好室内的卫生工作，关好门窗，切断总电源，经指导老师检查合格后方可离开。

**第二篇：财会模拟实习室学生实习守则**

财会模拟实习室学生实习守则

一、进入实习室时做到快、静、齐，按编定位置就座，并按步骤与规程进行实习。

二、安全使用各种设备和设施，未经指导老师许可，不得随意搬动。

三、实习前要预习实操的内容，明确实习的目的、要求、原理和方法。实习过程要细致、慎密、一丝不苟，要善于分析，做好记录。实习后要认真总结，写好报告。

四、提倡节约，反对浪费，爱护设备和设施，违反规定、损坏公物的要赔偿；擅自拿走公物的要追究，并按情节轻重进行处理。

五、要保护实习室整齐清洁，废纸杂物要定点倒放，实习完毕要做好整理和清洁工作，经指导老师允许才能离开实习室。

新会冈州中学实训处

**第三篇：实训室制度**

调酒实训室安全制度

一、实训室负责人严格检查实训室内外安全（做到防火、防盗、防破坏、防 爆），不得擅自离开工作岗位，离开时要关好门、窗、电，发现问题及 时上报。

二、榨汁机刀片乃钢制品，操作时不得直接用手或其它硬性物品伸入操作。

三、绝大多数酒水，酒杯乃易碎品，要小心操作，轻拿轻放。

四、酒吧刀以及水果雕刻刀必须在老师指导下使用，不得无故动用，更严禁 用其玩耍。否则给予严厉批评，造成严重事故承担相应法律责任。

五、冰柜的温度控制不得随意更改，造成酒水的变质承担相应经济赔偿。

六、使用花式调酒练习瓶时，需要注意动作的大小。不得过于靠近酒水柜，玻璃墙面，以及不得随意打砸，否则给予严厉批评乃至承担相应损失责 任。

七、实训室上课老师实训结束后要认真检查负责区域的门、窗、电是否关 闭，并填写《实训室使用记录簿》上交实训室管理员，方可离开。

八、所有入室人员必须严格遵守实训室安全制度，若造成后果将负一切责 任。

酒店管理专业实训室规章制度

一、任何人未经学校或老师批准都不得擅自进入实训室内。

二、学生进入实训室要穿好校服，校徽，带齐课本笔记，不准穿拖鞋，奇装异服。

三、学生进入实训室后，必须遵守纪律，未经过老师允许，不的擅自动用实训室的设备和工具，听从指导老师安排和指导。

四、学生进入实训室后，不得在室内喧哗和打闹嬉戏，不得在室内乱涂、乱丢、乱吐，不得在实训室内吃东西。

五、学生进入实训室后，应该懂得爱护实训室内的所有设备和工具，不应当随意破坏，如果发现破坏者，必须承担一定的赔偿责任。

六、学生在教学实训中，要认真实训，不得浪费原材料，做好记录，中途不得无故离开，若有特殊情况，应向老师说明后才能离开。

七、学生或老师不能将实训室的任何一件设备或工具外借带出，如有遗失，则要承担赔偿责任。

八、实训完毕后，学生服从指导老师的安排，清洗好工具，打扫卫生，整理好各设备和工具，离开时要做好“五关”关门、关窗、关水、关灯、断电，作好安全防范。不得有火种留在室内，设备使用时必须按老师指导严格操作，违者进行批评教育，严重者按安全管理条例处理。

九、上课完毕，指导老师填写好《实训室使用记录簿》，十、指导老师要督促本规则的贯彻执行。

5、注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强

磁性物品进入实训室；严禁将食物和饮料带进实训室；不准吸烟、不准随地吐痰和乱扔杂物。

7、做好设备设施的使用记录，发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告。凡违规操作造成设备设施及用品损坏或损失，其维修费、毁损赔偿费由学生本人承担，任课教师和实训室管理人员做好记录并监督执行。

8、严禁拔弄、调换实训室设备及配件，若擅自拆御设备或将实训用品带出 实训室，除照价赔偿外，按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

特殊教育学院实训室管理制度

实训室是进行教学和科研的重地，也是固定资产的集中地。为保障师生安全和国家财产不受损失，使实训室的各项工作做到科学、安全、文明、整洁、有序，根据安顺学院实验室管理的有关规定，特制定本制度。

一、实训室管理人员应提前十分钟开防盗门，指导教师必须提前五分钟在门口等候学生。学生必须穿上鞋套方可进入实训室，管理人员须配合教师在门口做必要的检查。教师不在场，管理人员不得将学生放入实训室。

二、学生进入实验训室后，教师应安排学生对号入座。若因机器原因要调换位置的，应由教师指定相应座位。

三、学生实训时，必须听从指导教师的要求，严格遵守操作规程，若因操作不当造成仪器设备损坏的，应承担赔偿责任并取消该次实训资格。指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行实训室的管理制度，不得中途离开，也不得让管理人员代管。

四、学生实训结束时，应该整理好仪器设备、清洁桌面、放好凳子。经指导教师检查合格后，方可离开实训室。指导教师应在所有学生离开实训室后，检查所有仪器设备、电源门窗是否关闭，与管理人员交接后，才能离开实训室。

五、管理人员应该在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个机房进行巡视，与指导教师对仪器、设备进行交接并作好登记，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责人员。

六、管理人员应每天认真检查仪器设备使用情况并作好登记，下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求后，才能离开。

七、教师或学生因教学或科研需要使用仪器设备时，由本人提出申请，经学院领导批准后，方可进入实训室使用仪器设备，并按要求作好登记。

徐州市特殊教育学校实训室管理制度

1.实训管理员负责实验实训室日常的安全检查。定期对实验仪器设备的安全性进行检查，离开实验实训室时，必须切断电源和关闭所有应关闭的仪器设备，关好门窗。节假日前各室负责人应统一检查，对发现的不安全因素要及时处理。

2.实验实训室的钥匙不得出借他人，一旦丢失要及时向上级汇报，以便采取措施，防止意外事故的发生。

3.在实验实训室内严禁抽烟和注意用电安全，严禁乱拉、乱接电线，不准私自用电炉和电热器具等设备。

4.实验实训教师必须在课前对学生进行安全规章教育，提高学生的安全意识和防范能力。

5.进入实验实训室工作、学习的人员必须严格遵守有关安全操作规程，确保人身及设备的安全。对违反各实验实训室操作规程者，实验实训室人员有权停止其实验；并对违反操作规程，造成器材、仪器设备损坏，酿成安全事故者按情节轻重、损失大小给以行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

6.消防器材按规定放置，不得挪用。要定期检查，及时更换失效器材，保证正常工作状态。实验实训室人员要学习消防知识，熟悉安全措施和消防器材使用方法。

7.实验实训室一旦发生事故，需保护好现场，采取有效措施，并及时报告上级部门。

徐州市特殊教育学校专用实训设备管理制度

第一条设备的使用

1、使用人员要熟悉设备的结构、性能及使用方法，做到“三好”（即管好、用好、修好）、“四会”（会操作、会检查、会保养、会排除一般故障），严格执行操作规程，发现异常现象应立即停机检查排除故障，并做好记录，未查明原因不得继续使用。

2、所有设备，未经授权同意，不得擅自改变位置、拆、换任何零件、配件、外设；不得擅自安装未经许可、允许的游戏和盗版软件；不得浏览反动、色情网站以及安装与教学工作无关的软件。

第二条设备的维护

1、严格实行设备保养制，加强设备仪器的保养。保养以操作者为主，每半年至少进行一次。

2、设备的维护保养要认真做好原始记录。第三条设备的事故报告

1、设备发生事故后，应向主管部门提交书面报告，对隐瞒不报或拖延上报者，追究当事人的责任。

2、学校组织有关人员认真进行调查分析，按照“三不放过”（原因不清不放过，责任者未经处理不放过，没有防范措施不放过）的原则严肃处理。

3、设备发生重大事故应立即报告校长。第四条设备损失赔偿

1、设备事故必须查明原因和责任者，对造成的经济损失进行赔偿。

2、事故责任者视损失大小和本人态度，根据情节轻重和设备损失价值进行一定赔偿。

餐饮实训室规章制度

1、餐饮实训室只限于酒店管理专业的班级实训使用，与此无关的班级、个人不得进入或使用。

2、上实训课时，全体实训学生要提前10分钟到达实训场地，严禁穿拖鞋、背心。不符合规定要求者，不得进入餐饮实训室。

3、认真听讲，明确实训课的内容、操作要领、目的和要求。操作中要求安全、文明，力求准确，精益求精地完成实训任务，不断提高实训操作技能。

4、餐饮实训室易碎物品较多，在使用时，班级要落实负责人，如有破损及时纪录，并酌情给予赔偿。

5、操作完毕后，要清点物品，保养好设备。必须安排同学清理场地，所有物品放回原处，不得置于桌面。餐饮实训室功能说明

本实训室以现代饭店餐饮经营的业务为实训内容，相应配备了中餐桌、转台、餐巾、口汤碗、汤勺、筷子、味碟、烟灰缸、牙签、各类酒杯等餐厅必备的就餐用具，依据《劳动部职业技能鉴定餐厅服务规范》中级技能水平的要求，学生需要掌握如下八项内容：（1）托盘基本功；（2）中餐宴会铺台布；（3）中、西餐宴会摆台；（4）餐巾折花；（5）为客拉椅让座；（6）为客斟倒酒水；（7）中餐上菜、分菜；

（8）餐厅应有的礼节礼貌、仪表仪容。

通过实训室学习达到餐饮技能中级以上水平，为今后就业准备，掌握扎实的操作技能。

餐饮实训室使用流程说明：

准备工作——着装检查——教师示范——学生操作——总结分析——收场整理

实训室安全管理制度

1． 离开实训室应注意锁好防门窗。有人员进出实训室，工作人员应负责安全防范工作。最后离开的人员必须检查和关闭所有门窗。

2．工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

3．未经主管领导批准，禁止将实训室相关的钥匙等物品和信息外借或透露给他人。遗失钥匙、泄露安全信息要即时上报，并积极主动采取措施保证实训室安全。

4．不允许与实训室工作无关的人员直接或间接操纵实训室任何设备。

5．出现实训室盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等严重事件，实训室工作人员必须以最短的时间到达现场，协助处理。

二、实训室用电安全制度

1．实训室人员应掌握用电安全操作和知识，了解实训室内部的供电、用电设施的操作规程，掌握实训室用电应急处理步骤、措施。

2．实训室应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。

3．严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。4．发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。5．最后离开实训室的工作人员，应检查所有用电设备，应关闭长时间带电运作可能会产生严重后果的用电设备。

6．使用功率超过特定瓦数、高温、炽热、产生火花的用电设备前，必须得到上级主管批准。7．在外部供电系统停电时，实训室工作人员应全力配合完成停电应急工作，平时注意节约用电。

三、实训室硬件设备安全使用制度

1．实训室人员必须熟知实训室内设备的基本安全操作和规则。

2．应定期检查、整理硬件物理连接线路，定期检查硬件运作状态，及时了解硬件运行状态。3．禁止随意搬动设备、随意在设备上进行安装、拆卸硬件、或随意更改设备连线、禁止随意进行硬件复位。

4．禁止在服务器上进行试验性质的配置操作，确实需要，应在其它可试验的机器上调试通过后，再对服务器进行准确配置。

5．对硬件设备的更改、调试等操作应预先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，必须有完备的应急措施。

6．不允许任何人在服务器、交换设备等核心设备上进行与工作范围无关的任何操作。

四、软件安全使用制度

1．必须定期检查软件的运行状况、定期调阅软件运行日志记录，进行数据和软件日志备份。2．禁止在服务器上随意安装软件，或试验性质的软件调试。

3．任何人员不得在服务器等核心设备上做与工作无关的调试和操作。

一、实训人员应该树立“安全第一，预防为主”的思想，实训室的水、门、窗等设施，做到经常检查，经常对所有参加实训的教师，学生进生安全卫生知识的教育。每天结束后，指导教师必须组织实训学生清理好实训室并打扫卫生，地面、门窗、桌面、仪器设备无尘土。检查门窗，如有损坏，要及时找有关部门维修，要封门封窗，防止安全事故。

二、工作人员离开实训室前除关妥门窗外，还必须认真检查水源、电源是否已经切断，尤其是停电、停水时更应避免疏忽遗忘而发生重大事故；

三、实训室内配备的消防器材，要放置在明显位置，周围不准堆放杂物，实训室工作人员要学习消防知识，熟悉安全措施；

八、每年的暑寒假前，对实训室要进行一次全面清理检查，注意实训室的通风、防护，做好仪器设备的防潮防腐工作。

六、实习学生在实习场所要严禁喧哗﹑打闹。

七、实习操作时，要互相照应，避免发生意外。

八、实习学生实习时，要穿工作服，戴护目镜，不准穿拖鞋或凉鞋；女学员要戴工作帽。

九、实习学生使用砂轮机磨削时，注意握紧工件，避免滑落。发现异常，立即停机。

十、实习学生使用钻床钻削时，工件定位要牢靠，严禁带手套作业。出现异常，立即停机。

十一、钻削时不准直接用手清除铁屑，更不准用嘴吹。

十二、实习学生不得擅自拆修电器设备，严格执行用电安全制度。

十三、指导教师巡回指导，必须加强安全操作指导。防止安全事故的发生。

十四、实习学生要做到文明实习，下课前做好室内的卫生打扫工作。

十五、下课把好五关：关门、关窗、关水、关灯、断电，作好安全防范。

**第四篇：电子电工实训室制度**

电子电工实训室制度

1．进入实验室的学生必须接受

安全教育，必须自觉服从管理，严格遵守实验室的各项规章制度和规定。严格遵守仪器设备的操作规程，对违规者指导教师有权停止其实验。

2．进入实验室前必须认真预习实验，明确实验目的、原理和步骤。学生有义务回答值班指导教师提出的问题。

3．在实验过程中随时注意安全。如发现仪器设备有损坏、故障等异常情况，应立即切断电流，保持现场，并报告值班指导教师处理。

4．学生不得擅自改变实验的基本要求，在完成规定的实验内容外，鼓励学生增加实验内容，或自行设计实验。

5．实验过程中出现问题、有困难，因尽量自行寻求解决问题的办法，也可以请值班指导老师答疑。

6．实验中学生不得随意调换或拆卸实验仪器设备，严禁私自拆卸仪器设备。因违反操作规程而造成损坏仪器设备者，应按规定酌情赔偿，并作违规处理。

7．实验中必须如实记录实验数据，按时完成实验报告，不得抄袭他人的实验结果。

8．学生实验完毕，必须切断自己实验位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实验桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实验室。

9．实验室内不得乱扔杂物、纸屑，不得大声喧哗，严禁吸烟。保持室内文明整洁。

10．实验期间不准将与实验无关的人员带入实验室，不得玩游戏或做与实验无关的事，一旦发现将作违规处理。

11．以上各项规定务必请学生遵

照执行。所有违规均将记录在案。

**第五篇：教室、实训室制度**

河北美术学院 教学教室管理办法

第一条 学院所有教室（包含普通教室、实验室、语音室、多媒体教室、机房等）均由学校统一管理，教务处负责统一调配。实验室（包括实训室）、语音室、多媒体教室在教务处的安排下归系部管理，各非普通教室应在学院教室管理办法的基础上制订自切实可行的管理细则或办法；普通教学教室归教务处与后勤服务中心共管。

第二条 教务处根据各系部的教学计划安排教室。在教室资源不足的情况下首先满足教学计划内需要的教室使用。根据每学期各系部的教室需求量与学校已有教室资源的具体情况，可以适当对教室使用加以调整。

第三条 教室是学校重要的教学资源，应当尽可能做到物尽其用，各单位必须做到教室的需求与使用一致。

第四条 学期集中使用教室（包括学期中间开课所需的教室），各系部应事先给教务处报送教学计划；由教务处统筹安排。各系部使用的教室确定后，没有特殊情况一般不得随意更改；若有更改，应及时报教务处备案。

第五条 期末考试使用教室，各系部须按照校历，提前一个月把教室需求情况报教务处，教务处在10天之内完成统筹安排工作，考前10天下发各系部。

第六条 临时使用教室，各部门应提前两天向教室管理单位提出申请。对于使用院管教室由教务处负责登记、协调安排，并开具统一的教室使用通知单，提前联系相关人员，并遵守相关的管理制度。

第七条

校外单位通过本校相关部门使用教室，须在征得校办与保卫处的同意后，到教务处登记备案，领取教室使用通知单。教室设施与环境管理

第八条 非普通教室内设施或设备的管理按照各直接管理单位的管理办法实施。

第九条 普通教室设施或设备需要维修，后勤服务中心应定期进行检查，特殊情况可由各系部直接与后勤服务中心联系。教室设施包括课桌椅、玻璃、门窗、电灯、电源插座、开关、电扇等。

第十条 普通教室需要教学用具，后勤服务中心定期添加补充，使用单位也可直接后勤服务中心联系添加补充。教学用具包括粉笔、板擦等。

第十一条 后勤服务中心主要负责学院普通教室的清洁卫生。

第十二条 现代教育技术中心主要负责院属多媒体教室的使用登记、开门、设备维护及卫生打扫等工作。基础部主要负责语音室的使用登记、开门、设备维护及卫生打扫等工作。

第十三条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

河北美术学院

教务处

二OO四年十月六日

河北美术学院 多媒体教室管理制度

第一条

为完善学院多媒体教室管理，提高多媒体教室的教学效能，明确多媒体教室管理人员及教师的职责分工，确保教学多媒体教室正常运转使用，提高多媒体教室的教学使用性能和服务性能，特制定本规定。

多媒体教室机器设备的管理

第二条

多媒体教室的设备包括中控系统、音响设备、电脑设备及专用投影设备等。

第三条

多媒体教室的设备由学院教务处负责清点、登记、造册，物品以原始记载为准。

第四条

多媒体教室的设备添置由教务处根据全院教学和发展需要向学院办公室提出申请，并报学院批准。

第五条

多媒体教室的设备严禁外借。多媒体教室器材设备的保养、操作、维护由管理人员负责，非指定人员不能接触器材设备。

第六条

多媒体教室的设备的终级目标是服务教学，因此管理人员要负责维护设备的正常使用及运转，发现问题隐患应及时向教务处和学院有关部门反映，以便即时解决。

多媒体教室管理人员的职责

第七条

多媒体教室管理人员上课前提前开门，做好课前准备。课后要负责门窗的关闭，负责检查设备电源关闭的关闭情况。

第八条

每年寒暑假前，多媒体教室管理人员要对多媒体设备进行清点、拆转打包并做好防潮包装。

第九条

多媒体教室管理人员在每次接受新教师进入上课时，必须要告知该教师设备使用的有关安全注意事项，积极辅助配合任课教师对学生机器操作过程的指导。

多媒体教室的使用

第十条

多媒体教室的使用由学院教务处统一安排，使用多媒体教室授课的教师需向教务处提出申请，由教务处统一安排。

第十一条

严禁穿拖鞋进入多媒体教室。

第十二条

多媒体教室内严禁抽烟、严禁携带易燃、易爆等危险物品。第十三条

多媒体教室内严禁吃零食，不得大声喧哗、打闹、保持正常的上课秩序。

第十四条

爱护多媒体教室所有专用设备，一律不准擅自挪动、使用。第十五条

违反规定造成多媒体教室设备的损坏，按有关规定处罚。

河北美术学院

教务处

二OO七年七月

河北美术学院

实验（实训）室使用管理办法

计算机实验室是面向全院所有专业提供计算机、网络、软件等进行实验教学的场所，为了规范和强化实验室管理，特制订如下使用管理办法：

一、实验室每学期按各系所报教学计划进行学期的实验课排课。课表一经排定，原则上不得随意变动，保证正常的实验教学。

二、实验教师在教学过程中，确因某些情况需要调动、暂停、增加实验课的，需经系开具证明，申报教务处审核批准。

三、因重大节日、学校活动或其他全校性事务所造成的实验课停课，除教务处要求补课外，实验室原则上不接受教师个人补课申请。

四、凡教学计划外需要使用实验室的，需填写申请报告，递交教务处审核批准。

五、实验课教师上课前应依学校规定接时到达实验室，下课后应敦促学生并一起按时离开实验室，无特殊情况不要滞留实验室，上课时如果实验教师因故未到，实验室管理人员负责通知教务处。

河北美术学院 二OO七年十二月

实验（实训）室卫生制度

为做好实验室内外和设备的清洁工作，保证设备的最佳运行环境，特制定本卫生制度。

一、实验室内严禁吸烟、吃东西，不能随地吐痰，不准随地丢垃圾。

二、实验室使用者有责任保持实验室设备整洁，并督促学生保持卫生。

三、根据清洁卫生工作表，每天应打扫卫生，每月需进行大扫除。

四、管理人员定期进行安全、卫生检查。

五、卫生打扫范围包括：教室、机房、桌椅门窗、楼道及天花板等。

六、卫生打扫的标准：房屋、楼道地面整洁，无果皮纸屑，窗户玻璃干净明亮，物品摆放整齐。

七、对于任何有损于实验室整体卫生形象的行为人，轻者给予批评教育，造成影响的将给予处罚。

河北美术学院 二OO七年十二月

河北美术学院

实验（实训）室管理制度

语音实验室是学院进行现代化教学的场所之一，为了保证全院正常的外语语音教学秩序，提高语音实验室的利用率，特制订语音实验室的管理制度如下：

一、语音实验室是学院外语语音教学的专用教室，一般不得用于其它聚会、娱乐等活动。

二、需要使用语音实验室的系部，必须先提出申请，由教务处统一安排使用。

三、语音实验室使用者，使用前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明，认真检查仪器设备的完好程序，如有问题，及时通知主管人员处理。

四、使用时，严格按仪器设备的操作规范操作，时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因。若当时不报告，事后发生的一切责任由当事人负责。

五、未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

六，使用结束后，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，填写《语音实验室使用情况登记表》。

七、保持教室环境卫生，人人有责，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

八、遵守课堂纪律，不得大声喧哗，学生必须按教师指定的位置就座。

河北美术学院

二OO七年十二月

河北美术学院

实验（实训）室安全与卫生管理制度

一、管理人员每天下班前负责检查、督促关锁门窗，关闭水、电开关，切断电源，清除室内外的木屑、废纸等易燃物品。

二、提出和改进安全措施，管理好消防安全器具，并保持室内整齐、清洁。

三、实验室钥匙的管理应由实验室主任掌握，钥匙的配、发要院（系）办公室备案，不得私自配制钥匙或给他人使用。

四、严禁在实验室内吸烟、吃东西，不准带与工作无关的外来人员进入实验室。

五、非工作需要严禁在实验室内使用电炉等电热器和空调，使用电炉和空调等电器时，使用完毕必须切断电源。

六、加强用电安全管理，不准超负荷用电，对电线老化等隐患要定期检查，及时排除。

七、实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立清扫制度，严禁在实验室堆放杂物。

八、如有盗窃和意外事故发生，不得隐瞒，及时报告主管领导和院领导，并保护好现场，写出事故报告。

河北美术学院 二OO七年十二月

河北美术学院 动漫工作室管理规定

为了给动漫工作室的工作人员营造一个良好的工作、学习环境，安全有序地开展各项工作，确保完成教学任务，特制订以下管理规定：

一、具体管理规定：

1）、工作人员未经负责人或管理人员同意不得擅自移动、带入或带出工作室里的有关设备及物品。搬入搬出需向负责人请示并做好登记，如发现有损坏或丢失，行为人自行维修和赔偿。2）、非工作室人员不得擅自出入工作室，来访需登记。3）、工作室内严禁吸烟，不得带食物入内。

4）、工作室严禁乱丢垃圾，工作人员有责任保持室内清洁，有义务做好保洁工作。

5）、工作人员不得私自调整座位，如需调整须征求负责人同意。

6）、下班后有关工作人员须做好保洁工作，负责关好电源、及电扇、空调等用电设施，管理人员检查清楚后锁门。

7）、工作人员须严格遵守工作室物品管理制度，自身物品自己妥善保管。8）、工作人员要严格按照工作室工作时间上下班，不得无故迟到、早退和缺勤。有事须找负责人请假，并告知管理人员。

9）、工作室人员须按时按量完成工作任务，在完成工作任务的前提下，工作人员可自行安排时间休息或学习。

10）、工作室内严禁大声喧哗、打闹，工作人员有义务降低音响音量，以避免影响他人工作学习。

11）、工作人员未经他人同意不得私自打开或拆卸他人电脑，不得私自动用他人物品，否则承担由此造成的一切后果。

12）、因工作人员自身原因造成的公共财产损坏或丢失，均由行为人自身负责赔偿。

13）、工作室当天安排的保洁工作，工作人员须当天完成，不得延迟或自行取消。

14）、工作时间非特殊需要不得上网。

二、工作室日常管理：吴灿

三、工作室日常考勤： 柳沙

四、工作室设备物品管理：王玖

河北美术学院

视觉系工作室管理制度

1、工作室管理人员，应负责本实训室的长期建设和规划，要明确岗位职责，认真负责，注意分工协作，积极完成各项任务。主要工作由教研室主任和工作室负责人负责其主要的工作。

2、每期开学前根据学校下达的教学计划，确定本学期各专业所开设实训项目及时间安排，根据每学期参加实习的学生人数等其他情况，制定具体工作计划。（3）按确定了的实验项目作好时间安排。根据每学期参加实习的学生人数等其他情况，制定指导教师的具体工作计划。

3、工作室管理人员必须管理好本房间仪器设备及材料工具，定期查看设备故障，检修设备；对不能解决的故障应当立即与相关专业技术人员联系，予以解决。工作室全体工作人员应自觉主动地参与项目的设计、开发研制等工作。

4、工作室管理人员有责任对工作室的科学管理提供建设性的意见，负责记录实训室的工作日记，设备技术档案等。

5、监督学生上课时按照教师的安排完成指定任务，禁止学生在上课时进行与课程无关的操作。

6、在离开工作室前必须关闭计算机、电风扇、空调电源，保证工作室的安全。

河北美术学院

视觉传达艺术设计系 二O一二年五月

河北美术学院

服装系工作室管理制度

为了维护服装工作室的安全和正常的秩序，保障学校教学设备的财产安全，特制定如下管理制度。

一、工作室开放时间：上午8:30至11：40、下午2：40至5：30，学生必须按规定时间进行实训，学生离开后机房管理人员要及时断开电源、关窗、锁门。

二、机器操作的学生应听从老师及管理人员安排。

三、爱护工作室设备，凡是不服安排中损坏机器，按三倍价格赔偿。

四、机器操作的学生，发现问题要立即报告管理员或老师。

五、非本校学生、老师及工作人员不得进入打版房。

六、服装工作室是教学场地，不准做与本教师布置练习无关的其他作品。

七、工作室内严禁烟火以及使用明火，加强防火意识，严防火灾发生。

八、工作室内禁止使用违规电器。注意安全用电，严防触电，电机使用后及时切断电源。

九、工作室要保持整洁卫生，上课时班级应安排好值日，做到每天一小扫每周一大扫。

河北美术学院

服装系

二OO七年三月

河北美术学院 产品工作室管理条例

1.实验室是进行教学、科研的重要场所，对于安全工作要给予高度重视。2.大型设备必须有专人保管，须配有稳压电源，使用前须先检查设备间各电路连接情况，再开稳压电源，然后再启动设备开关。

3.使用设备必须熟悉本设备的性能和操作方法，熟悉操作使用后必须经有关教师和实验人员同意方可进行独立操作。

4.设备使用完毕，必须将各使用器件擦洗干净归还原处，盖上防尘罩，关闭电源，打扫完室内清洁，方可离开。

5.下次使用者，在开机前，首先检查设备清洁卫生、设备是否有损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告管理员，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。

6.若在操作使用期间出现故障，应及时关闭电源，并向有关管理人员报告，严禁擅自处理、拆卸、调整设备主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。用后切断电源、水源，各种按钮回到原位，并做好清洁工作、锁好门窗。

7.定期维护、检查机器设备的运转情况，保持设备清洁，设备的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。

8.设备不能随意搬动，更不能借给外单位使用；校内人员经实验室主任批准后可在实验室按上述规定使用。

9.爱护机器、设备，按操作规程使用和维护机器、设备，不按操作规程使用机器设备，造成损坏的照价赔偿。

10.如遇紧急情况：水灾，应及时关闭本大楼外或本楼层总水阀；火灾，应及时切断电源，使用灭火器灭火，同时打119电话向消防部门报警。

11.防盗是全室人员的责任和义务，人人必须提高警惕性，克服麻痹思想，重视做好安全防范工作。

12.凡持有本实验室钥匙的人员，均不得随意将钥匙转借他人。

13.对于违反上述规定的，根据本人态度给予批评教育。造成事故者，视情节轻重，给予行政处分或经济赔偿。

14.实验室工作必须保持严肃、严密、严格、严谨；室内保持整洁有序，不准喧哗、打闹、抽烟。

15.节约水电，关好门窗，注意安全。

河北美术学院

产品造型设计系

二O一O年六月

河北美术学院 雕塑工作室管理制度

为确保教室的安全、清洁和正常使用，充分发挥雕塑工作室的功能，为我系的教学服务制定制度如下：

1、雕塑工作室上课期间由任课教师负责管理。雕塑设备由使用班级负责管理，雕塑教具(转盘、雕塑架等)由学生班长统一管理，课程结束由各位学生按顺序摆放整齐。

2、进入本工作室进行制作的人员应爱护公物，遵守管理条例、不得违规操作、损坏或带走室内工具、设备及公共材料。不得乱动他人作业、工具及物品。必须自觉保持室内环境卫生。

3、进入本工作室进行制作的人员必须执行安全操作规范，机械设备的使用，应严格执行操作规范，严格执行安全保护措施，避免造成安全事故。未按操作安全规范而造成事故的由本人承担事故责任。

4、注意室内卫生，不得乱扔泥块，执行卫生轮值制度，自觉打扫卫生。

5、应履行节约、对使用后的材料进行回收集中、确保课程使用。

6、工作室内禁止吸烟、随手乱扔烟头、烟盒等，不得将食物带进工作室内使用，饮用水瓶要随手及时处理。

7、自觉履行工作室值日制度，按照值日安排完成工作室保洁、秩序、整理等工作。

河北美术学院

雕塑系 二OO七年三月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！