# 专用教室上墙规章制度

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-24

*第一篇：专用教室上墙规章制度专用教室上墙规章制度小学科学实验室：《实验室管理规则》《学生实验守则》《学生损坏教学仪器赔偿的规定》 《实验室一般性伤害的应急措施》小学科学仪器室：《实验教师岗位职责》《危险药品的使用规则》小学科学准备室：《实...*

**第一篇：专用教室上墙规章制度**

专用教室上墙规章制度

小学科学实验室：《实验室管理规则》

《学生实验守则》

《学生损坏教学仪器赔偿的规定》 《实验室一般性伤害的应急措施》

小学科学仪器室：《实验教师岗位职责》

《危险药品的使用规则》

小学科学准备室：《实验教师岗位职责》

《教师损坏、丢失教学仪器赔偿的规定和处理办法》

小学科学三室合一（实验室、仪器室、准备室）：

《实验室管理规则》

《学生实验守则》

《实验教师岗位职责》 《危险药品的使用规则》

小学科学二室合一（仪器室、准备室）：

《实验教师岗位职责》 《危险药品的使用规则》

中小学图书馆（室）上墙规章制度：

《中小学图书馆（室）管理员岗位职责》 《学生阅览室阅览规则》 《学生借阅制度》 《书刊赔偿制度》

中小学计算机教室规章制度：

《河北省中小学计算机教室管理制度》 《河北省中小学学生上机实习守则》

中小学计算机办公室规章制度：

《河北省中小学计算机管理教师岗位职责》 《河北省中小学网管教师岗位职责》

网管中心：

《河北省中小学网管教师岗位职责》 《河北省中小学网管中心管理制度》

语音教室：

《河北省中小学语音教室管理制度》

《河北省中小学语音室管理人员岗位职责》

多媒体教室：

《中小学多媒体教室使用规则》

《多媒体教室管理人员工作职责》

**第二篇：中小学各类专用教室规章制度**

中小学各类专用教室规章制度大全

实验室管理规则

一、实验室是学校进行教学、科研的重要基地。学校要按有关规定指派有一定业务水平的专（兼）职人员负责实验室的日常工作，其他人员未经允许不得入内。

二、实验室用于：

1、实验教学活动；

2、课外科技活动；

3、进行实验教学研究，培养教师和实验技术人员；

4、在不影响教学前提下，面向社会，为当地教学和经济服务。不准将实验室挪作它用。

三、做好实验课的管理工作：

1、学期初按实验教学计划总体安排全校《实验课程表》，并分科分年级列出贴在墙上；

2、分组实验于一周前登记；

3、演示实验于3天前登记；

4、以上三种文字资料按学期和装订成册存档。

四、分组实验或课外科技活动结束时由教师按要求清点好仪器，整理好环境，由实验员验收，认为合格后方准离开实验室。遇有仪器损坏或丢失，要当场处理，不能拖延。

五、做好档案资料管理工作：

1、实验室日志：记载各次实验、课外科技活动及其它与实验室有关的各项工作；

2、实验室技术档案：记载研制、代用、改进实验装置和自制教具情况，实验教学成果，科技活动的发明制作，新设计或探索性实验等方面情况；

3、各种仪器说明书要分类长期存档；

4、实验室（课）事故记录。

5、有关实验室工作的文件杂志及书籍。

六、坚持勤俭节约的精神，节药水电、药品、材料。爱护仪器，充分发挥一钱一物的作用。

七、严格执行有关实验室工作的各项规章制度，对违反者及时批评教育。实验员进实验室要穿工作服。

八、保持实验室环境整洁，创造出良好的科学环境和气氛。实验室应有科学家画像、实验挂图、实验陈列橱窗，各学科实验室应体现本学科特点。仪器室管理规则

一、学校要按有关规定指派专（兼）职人员负责仪器室管理工作，其它人员未经批准不得进入仪器室。

二、教学仪器要按国家统一标准分科、分类，科学存放。要有明显分类标签、橱目标签、仪器标签。仪器、药品、标本要分室存放，贵重仪器、易挥发、易燃、易爆、剧毒、放射性药品应设专库（柜）保管。形体特殊的仪器应有专用橱存放。自制教具单独存放并妥善保管。

三、仪器存放要注意防潮，防压，防冻、防晒、防磁、防霉、防震。要经常做好清洁工作，保持室内及仪器表面无尘土，达到干净、整齐、美观。

四、仪器室要有防火防盗措施。定期检查防火防盗设备是否完好，室内无人要切断水源、电源及关好门窗。

五、对新调拔和新购进的仪器首先进行质量验收，合格后才能进入仪器室。

六、仪器室要有严格账目管理制度。按要求记好仪器账目和消耗品账，每学期期末要清点一次仪器，做到分类账、消耗品账与物相符，每学年结束应与仪器总账核对一次，做到账账相符、账物相符。自制教具要单独建帐管理。

七、教师使用仪器和药品，要提前填好通知单，使用前要熟悉仪器的性能和操作方法，用后整理好送交仪器室。

八、仪器室要严格执行仪器领用和借用制度，不符合制度时，实验员有权拒付仪器。

九、根据仪器的技术要求，要定期进行保养和维修，保证仪器的完好率。对丢失、损坏的仪器要及时登记，并按有关规定处理。

十、对危险品的领用和使用要严格执行危险品领用制度。教学仪器借用制度

（一）凡由实验室保管的教学仪器（包括设备器材、材料等）需移出实验室使用时，应严格按本制度执行。

（二）任课教师因教学需要的仪器、材料等物品，由教师本人到实验室办理借用手续，在借用仪器时要仔细检查和了解仪器的完好程度使用完毕，由教师本人将所借用的物品送还实验室，由实验员检查验收后，注销借用手续。

（三）实验室要有仪器借还登记册，内容包括借还的时间，仪器数量、仪器完好情况，借用时领取人要签字，归还时实验员要登记。

（四）校内有关部门或人员因非教学需要借用仪器，应由教务（导）主任批准签字后，才能办理借用手续。

（五）非教育单位不得借用。兄弟学校之间因教学急需借用仪器时要凭单位介绍信并经主管校长批准签字后才能办理借用手续。

（六）学生因课外科技活动需要借用教学仪器时，由辅导教师代为借用并负责按时归还。

（七）教学仪器外借后应及时归还、每学期末必须将仪器全部交回实验室，对到期不还者，由批准人员负责追回。

（八）归还的仪器如有损坏现象，借用人要说明原因，能够修理的待修好后再办理交还手续，不能修理的，待查明原因，按有关规定处理后再办交还手续并注明处理意见。

（九）对不合理的借用，实验员有权拒借，以保证实验教学的正常进行。

（十）下列仪器、设备不准向外借出：

1、实验室用于维修仪器用的仪器、仪表、工具等；

2、新购进的，未进行验收的仪器；

3、损坏后未修好的仪器；

4、学生分组实验用的仪器；

5、不宜搬运的较精密的仪器；

6、消耗性材料及易碎仪器，如药品，玻璃仪器等；

7、危险品，易燃、易爆品。

教学仪器损坏、丢失赔偿制度

一、学生损坏丢失仪器处理办法：

1、凡属实验中正学损耗或由仪器本身原因造成的损失，由任课教师证明填写登记表报损即可。

2、实验中因学生违反操作规程或因操作疏忽而造成的仪器损坏，应由任课教师对学生进行教育或酌情部分赔偿，并填写登记表。

3、实验过程中因不遵守纪律，如打闹或故意损坏仪器的，由任课教师提出批评并填写登记表，照价赔偿，情节严重的给予处分。

4、实验结束后，私自将仪器或器材带出实验室的，一经查出，追回仪器，视情节轻重给予批评或处分。

二、教师损坏丢失仪器的处理方法：

1、教学中正常损耗只填写登记表。

2、因教师不了解仪器使用方法而造成的损坏，应对教师提出批评，并培训其正确使用方法。

3、教师借用仪器用于非教学活动，或转借他人而造成丢失或损坏的，应填写登记表并酌情赔偿。

4、实验员因保管不善而造成损坏或丢失的，视情节轻重，给予批评教育或部分赔偿，严重失职造成严重损失的要给予处分。

5、实验员违反借用制度，私自外借而造成损坏或丢失的，由实验员和使用人各赔偿50%。实验员不准把仪器设备或工具私自带出实验室。

三、校外单位借用仪器设备损坏丢失的，由外借单位负责修理修不好的要照价赔偿。

四、实验室应有专用的仪器损坏丢失登记册，内容包括仪器名称数量、损坏、丢失原因及处理意见。赔偿费低于10元的，由实验员提出处理意见，10—30元的主管主任提出处理意见，30元以上的由主管校长提出处理意见。教学仪器维修和保养制度

一、仪器室要有通风、遮光设施，经常保持清洁卫生，并保持合适的温度和湿度。

二、各种仪器必须在橱内整洁科学存放，并放入干燥剂，仪器表面要保持清洁、干燥、无尘。电工仪表周围不应有强磁场。仪器、设备、动植物标本、原材料不能与化学药品存放一个仪器室。要防止化学药品潮解挥发。

三、加强精密仪器的质量管理，如验收、实验效果、故障、维修保养等均要做记录。

四、根据仪器说明书的要求，做好对一些仪器的定期保养，如烘烤、通电、去尘、擦拭上油等特殊保养工作。

五、教学仪器（含设备、器材）出现故障或发生损坏，应停止使用，凡能修复的，实验室均应进行维修。教学仪器的维修属于实难室的日常工作范围。对于实验室维修不了的仪器，由实验负责人处理。

六、教学仪器维修的原则是：

1、保证实验教学的正常开展；

2、维修用费不超过仪器原有价值的50%。

七、为保证维修工作的正常进行，准备室应有符合标准的工作台和全套的维修工具。

八、实验室应设仪器维修与保养记录册。每次维修与保养均应有记录，贵重仪器的维修记录应存入该仪器的技术档案。

九、维修所需材料、元件的购买，由维修人员负责，经主管人批准后采购，费用记入消费品帐。危险品管理使用制度

一、本制度是根据国务院《化学危险物品安全管理条例》和我省具体情况制订。

二、本制度所指危险品，系指教学大纲所列实验教学中所用到的六种：

1、易燃品；

2、易爆品；

3、有毒性物品；

4、强氧化性物品；

5、强腐蚀性物品；

6、放射性物品。

三、危险品应存放在专用危险品铁柜或危险品库（地下室或地窖）中。危险品库内应有若干专用柜，以存放上述物品，危险品库应有通风、防火、防爆、防毒、降温、防潮、防水、避光、防静电等安全设施。

四、危险品库（柜）要有专人负责，并建立双人双锁管理制，无关人员不得进入危险品库。

五、危险品的取用要经主管主任批准，定量取用。支领送还要有专用登记册记录，手续齐全，使用要严格遵守操作规程，加强安全防护。

六、对于危险品，要做定期检查，要求包装完好，标签齐备，标志明显。实验中的废水、废液、废包装，以及其它残存物，应作妥善处理，不得乱扔乱放，以防发生事故。

七、支领、取送、使用上述危险品时不准吸烟，危险库内严禁明火。

八、对违反本制度的有关人员，视情节轻重给予批评教育或处分。化学实验室安全操作规程

一、酒精灯要用火柴点燃，不许直接接火，以免酒精溢出引燃、酒精灯用完后，用灯帽盖上，忌用口吹灭。

二、使用易燃品和易燥品时，应远离火源以免发生事故。

三、用试管加热药品时，管口不准朝向任何人，以免药品喷出伤人。

四、任何药品不能触及皮肤，固体药品不准用手抓取，任体药品不能直接闻味，不得入口尝试。

五、未经允许，各类药品不得随意掺合或研磨，以免产生有害气体或发生爆炸。

六、稀释浓硫酸时，切忌将水倾入浓硫酸中，以免喷出伤人。

七、实验时如有毒气或特殊气味气体发生，应将实验装置置于通风处或移至窗外，演示实验在通风橱内作，以免危害身体。

八、实验室内严禁饮食，吸烟，实验完毕，必须将手洗净。

九、使用玻璃仪器时，要轻拿轻放，以免破损造成伤害。教学仪器调出及报废审批制度

一、由实验室管理的，属于固定资产部分的教学仪器、设备和器材发生损坏后，实验教研组组长（或实验员）认为作报废处理时，由实验教研组（或实验员）对该仪器提出报废申请。

二、申请提出后，应由鉴定小组对申请报废的仪器进行鉴定。鉴定小组由主管校长、主任及了解该仪器性能的教师代表组成。小组成员必须三人以上，其中不得有实验室成员和造成仪器损坏的当事人员。

三、鉴定小组的意见属于仲裁意见。报废申请获得批准，该仪器即行报废，未获批准，该仪器继续维修使用。

四、报废申请通过后，主管校长在报废申请书上签字后，申请生效。申请书由实验室存档，实验员注销该仪器的明细帐、分类帐，并报总帐注销。报废后的仪器，由学校主管校长授权作出处理。

五、因学校体制或轨制变动等原因造成一部分教学仪器长期废置不用时，应予调出，以发挥教学仪器的使用效益。

六、各地（市）县仪器站，每年对管辖学校仪器的使用情况应调查一次。对长期不用的仪器，应在各兄弟学校之间给予有偿或无偿调剂，对调出仪器的学校给予表彰，并报上级主管部门备案。

七、调出仪器时，应由学校填写调出仪器申请书，并经主管仪器站领导批准。对于有偿调出的仪器，根据仪器的新旧程度，由仪器站划定价格、由调入学校支付费用，调出仪器的学校要做好帐目处理。

八、乡镇办中、小学的仪器调剂工作由乡镇负责。实验室的安全及防护制度

一、要做到安全用电，实验室的电路安装要规范化，电线不能裸露。对电气设备要经常检查。使用时不能用湿手接触电器。

二、学生作实验时，实验设备和电路按要求连接好后，经老师检查无误，方可进行实验，用电结束后应拔掉连接电源的插销。

三、教育学生要遵守纪律，认真做好实验预习和严格按规程操作发现异常现象要立即向老师报告。

四、实验室要有良好的通风排气设施和防护用品，进行有毒气体产生的实验时，尽可能密封化，能回收的要回收，化学实验要特别加强安全操作，切实做到防毒、防爆炸。

五、实验室安全设施要齐全。按要求配备防灭、防盗设施。灭火器要定期检查，定期换药液。

六、实验员每天在离开实验室前，要认真检查门窗水电，一切无误后，方可离开实验室。

七、实验室里要设置急救药箱，以便初步处理临时发生的烧伤、烫伤、割伤等事故。实验员职责

一、实验员要根据学校的学期工作计划和教研组的教学进度计划，制定本学科的实验教学工作学期计划。

二、根据本学科教材的要求，要保证全部演示实验和学生分组实验的正常开出，并认真落实各项制度。

三、实验员要刻苦钻研业务。要通读本学科教材，熟练掌握本学科全部演示实验和学生分组实验的操作技术，并对实验现象做出恰当的理论解释。

四、要按时开出实验课，积极协助任课教师辅导好学生的实验课，保证实验课正常进行，并认真填写好实验记录单。

五、与任课教师一起组织好学生的科技活动、实验竞赛、实验复习和考评工作，为学生实验技能的训练和提高，提供有效的服务。

六、熟悉实验室、仪器室、准备室的管理规则，熟悉仪器业务知识，及时编报仪器采购计划，对仪器要精心管理，科学地存放，及时维护。掌握一套检测和维修的过硬本领，保证仪器的完好率，要适应新科学、新技术在实验教学中应用的新形势，不断更新自己的业务知识。

七、要积极开展实验教学研究活动，不断改进实验方法，提高实验效果，大力开展自制教具的研制活动，积极自制、代用和改进教具，创造条件，多开实验。

八、注意培养学生良好的、科学的实验习惯，要求他们遵守实验室纪律，爱护设备，精心使用仪器，体现文明礼貌的作风。

九、做好实验室、仪器室、准备室的卫生工作、安全防范和财产保护工作，熟悉防火器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。根据仪器设备性能，定期完成维修保养工作。

十、调进或调出实验室，要办好交接手续，及时完成教学仪器账目管理任务，账目清楚，实物点清，以保证实验室工作正常进行。学生实验守则

一、做分组实验是学生理论联系实际的重要手段，对提高学生的观察能力、操作能力、分析和解决问题的能力有重要作用。因此，每个学生必须高度重视实验课，珍惜每一堂实验课。

二、学生在实验前要认真作好预习，明确实验目的、要求、原理、步骤以及实验内容和注意事项。不预习不准作实验。

三、进实验室时要保持良好秩序，按实验小组顺序就座，实验时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。

四、实验开始前须认真听取教师讲解有关实验问题，看清教师的示范。

五、实验开始须首先检查实验用品是否齐全，如发现短缺或损坏，及时向教师报告。

六、实验过程中，要严格遵循实验步骤，操作要规范，仪器的连接和安装要稳固，取用药品要适量，接通电源，点火加热，接触药品或动力时要注意安全。实验时如发现异常现象或仪器损坏等情况后，立即停止实验并及时向教师报告，不得擅自处理。

七、实验过程中要认真观察实验现象，仔细分析思考，实事求是做实验记录。不经教师允许，不得作规定以外的实验。

八、实验结束时要切断电源、水源、火源等，清洗容器，清理实验用品并摆放整齐，遇有损坏、丢失仪器时应及时报告。废液要倒入废液缸，其它废物扔入垃圾箱，严禁将废液倒入水槽中，经教师检查允许后，方可离开实验室。

九、实验要注意安全，节约水电及实验材料，要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用，要保持实验室的清洁，不要乱扔碎纸和杂物，下课时轮流值日，打扫卫生。

十、实验课后要及时写出实验报告，对失败或漏做的实验要申请重（补）做。中小学图书馆规章制度 中小学图书馆馆长岗位职责

一、在校长领导下，全面负责图书馆的管理工作。

二、负责制定图书馆发展规划和计划，并认真组织实施。

三、有计划地组织全馆工作人员开展业务学习，组织业务培训，努力提高全体馆员的业务水平和服务意识。

四、采取各种措施，使图书馆管理工作逐步实现科学化、规范化和现代化。

五、完成领导交办的其他任务。中小学图书馆（室）管理员岗位职责

一、认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，积极主动地为教育教学服务。

二、努力学习和熟练掌握图书馆管理业务，按照《中国图书馆分类法》做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率。

三、严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编，上架和借阅工作。

四、做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志和有价值的教案，定期将其装订成册并编目归档，保持资料完整无损，便于读者查找。

五、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。

六、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号及帐目要清楚、齐全规范，做到书帐相符。

七、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续。教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。

八、做好图书馆、阅览室的清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。书库工作人员职责

一、书库应由专人负责，加强管理。

二、馆藏图书必须加盖馆藏书章，并以种册为单位进行括登记和个别登记，图书登记册要作为财产帐妥善保管，不得丢失。

三、新到图书应在十天内分类、编目上架，不得积压。

四、做好图书的宣传推荐工作，及时介绍新到优秀书刊。

五、认真作好对归还图书的检查，及时进行图书的修补、装订、注销等工作。

六、认真落实防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等措施。资料室工作人员职责

一、加强资料室管理工作，资料室应由专人管理，严格防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮措施。

二、收订报刊当日盖章、登记、分编，要及时上架、按时整理、装订，做好存放保管工作。

三、按规定时间开馆，搞好室内卫生，保持整洁、美观、安静。

四、对师生服务主动、热情，及时提供所需信息、资料，帮助查询问题或提供线索。学生借阅制度

一、学生凭本人借书证借书。

二、爱护图书，保持图书的整洁、完好，不准在图书上标点、画线、涂改、撕剪或污损，妥善保管、以免遗失。如有违反，按有关规定赔偿或给予处罚。

三、开架借阅时，请将不准备外借的图书放回原处。

四、按期办理续借、归还手续。

五、自觉服从图书馆工作人的管理。学生阅览室阅览规则

一、学生持本人阅览证可进入室阅览。

二、本室书、刊只限在本室阅览，不得带出室外。

三、遵守公共秩序，讲究文明礼貌。室内不得大声喧哗、打闹，保持安静。

四、保持室内清洁，不乱扔杂物，不随地吐痰。

五、自觉爱护书刊，不任意涂抹、撕页。

六、服从工作人员的管理，遵守阅览规则。教师借阅制度

一、教职员工凭本人借书证借书。

二、遵守借阅制度，所借图书应及时续借、归还。

三、爱护图书，保持图书的整洁、完好，不准在图书上标点、画线、撕剪。妥善保管，以防遗失。如有违反，按有关规定赔偿或给予处罚。

四、开架图书未办理借阅手续者，不能以任何理由将图书带出室外，违者按有关规定处理。

五、教职员工调离本校时必按规定还清所借全部书、刊。教师阅览室阅览规则

一、凡本校教职员工持本人阅览证可进入阅览。

二、本室书、刊只限在本室阅览，不得带出室外。

三、自觉爱护书刊，不准任意涂沫、撕页，如有违反，按有关规定赔偿。

四、保持室内清洁，不随地吐痰，禁止吸烟。书刊赔偿制度

一、书刊资料是公共财产。保护书刊资料的完整是每个师生的责任。师生对所借书刊必须爱护，不得批注、涂画、折角、撕剪、污损或遗失等。违者应按本制度赔偿。

二、凡遗失图书、期刊，应购买原书刊赔偿；不能赔偿原书刊的，可参照下原则予以赔偿：

1、一般书刊按原定价或原定价的2—3倍赔偿；

2、使用价值高的图书，按原价3—5倍赔偿；

3、珍本书或绝版书，按原价5倍以上赔偿。

三、凡损坏图书、报刊，按损坏程度分别处理：

1、书刊损坏程度较轻、影响内容完整的，按原书刊定价10%赔偿；损坏书刊封面、封底等，赔偿装订费用；

2、损坏程度严重或影响内容完整的，应赔偿原书刊；不能赔偿原书刊的，则按本制度第二条规定赔偿。

四、师生借书时如发现图书有破损、缺页等情况，应当场向管理人员提出，否则由借书人负责。电子音像阅览室阅览规则

一、凭本人借书证，办理有关阅览手续。

二、遵守公共秩序，讲究文明礼貌；保持室内清洁，不乱仍杂物，不随地吐痰，禁止吸烟。

三、未经允许，不准移动室内一切器材，如有丢失、损坏，应照价赔偿。

四、阅览中发现问题和故障，应及时报告。

五、阅览完毕，做好整理工作。

六、自觉服从工作人员的管理。中小学信息化专用室规章制度 中小学计算机教室管理制度

一、计算机教室是学校进行信息技术教育、上机实习和科学研究的重要基地，学校要指派具有一定业务水平的专（兼）职教师负责计算机室日常管理工作。

二、计算机教室主要用于：

1、学校进行信息技术教育及教学研究。

2、计算机课外小组活动。

3、培训教师。

4、在满足学校正常教学需要的前提下，面向社会，为当地经济建设服务。不准将计算机教室挪作它用。

三、计算机教室使用管理：

1、每学期初按教学计划，安排学校《上机实习课表》，并分年级列出贴在墙上。

2、使用计算机教室者要提前三天登记，使用完毕要认真填写使用情况记录单。

3、以上文字资料按装订成册存档。

四、计算机教室设备要统一编号并配有运行情况记录薄，磁盘软件和文字资料要分类编号妥善保存。室内设备均属专用设备，一律不准外借和挪做它用。

五、进入计算机教室要穿拖鞋。所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。

六、计算机教室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度（计算机运行时一般保持在20至25℃；非运行时保持14°至30℃）和湿度（运行时：相对湿度40～70%非冷凝）。

七、计算机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机室。

八、计算机教室要有防火、防盗、防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

九、计算机教室管理人员调入调出时，要及时做好设备清点和有关帐目等交接手续。中小学计算机管理教师岗位职责

一、根据学校工作计划和信息技术教育计划，制定学期上机实习计划。

二、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件、软件和网络知识，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机设备的正常使用。

三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

四、上机实习时要积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用记录册。

五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》。

六、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软、硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

七、认真做好计算机室设备的清点和帐目管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。

八、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力提高实习效果。积极向学校提出计算机室建设和设备更新等方面的意见。

九、做好计算机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

十、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到帐目清楚、帐物相符。中小学学生上机实习守则

一、上机实习是学生学习信息技术理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力、分析问题和解决问题能力具有十分重要的作用。因此，每个学生必须高度重视，并珍惜每一节上机实习课。

二、上机实习前要认真作好预习，明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。

三、进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，实习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。

四、上机操作前须认真听取教师讲解有关实习项目及要求。

五、操作过程要严格按照教师要求进行，不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码和初始化，严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

六、上机过程中要积极动手操作，认真分析和思考，同学之间密切配合，发扬团结协作的精神，努力提高实习效率，实事求是作好实习记录

**第三篇：中小学专用教室规章制度目录**

中小学专用教室规章制度目录 一、电化教育管理制度 1、电教设备借用制度 2、电教教材管理与使用制度 3、电教室规则 4、语言实验室规则 5、校内电脑网络终端设备管理制度 6、电教设备报废制度 7 7、电教实验室管理员岗位职责、河北省中小学计算机教室管理制度 9、河北省中小学计算机管理教师岗位职责 10、河北省中小学学生上机实习守则 11、河北省中小学网管教师岗位职责 12、河北省中小学网管中心管理制度 二、实验教学管理制度 13、理科教师(含自然教师)实验教学守则 14、实验教师岗位职责

15、学生实验守则

16、实验室管理规则 17、关于教学仪器损坏, 丢失赔偿的规定 18、化学实验室安全守则

19、危险药品的使用规则

三、

图书馆管理制度 20、中小学图书馆(室)规程(修订)(一)21、中小学图书馆馆长岗位职责 22、中小学图书馆(室)管理员岗位职责 23、书库工作人员职责 24、资料室工作人员职责 25、学生阅览室阅览规则 26、教师阅览室阅览规则 27、学生借阅制度 28、教师借阅制度 29、书刊赔偿制度 30、音像阅览室规则 四、音体美管理制度 31、音乐教室使用规则 32、音乐器材室管理规则 33、体育馆(室)使用规则 34、体育器材室管理规则 35、体育器材借用制度 36、美术教室使用规则 37、美术器材室管理规则 38、劳动教室使用规则 39、劳动器材室管理规则

40、卫生室工作制度 41、校医岗位职责

**第四篇：河北省中小学专用教室规章制度**

河北省中小学专用教室规章制度

理科教师(含自然教师)实验教学守则

一、根据国家教委颁布的教学大纲和教材要求，会同实验教师制定实验教学工作计划。精心设计实验方案，写好实验教案，师生共同努力，认真做好演示实验和上好分组实验课，达到预期的教学效果，完成实验教学任务。

二、根据实验所需的教学仪器和材料，填写《演示实验通知单》和《学生分组实验通知单》，分别提前三天和一周报实验室。全部演示实验和分组实验必须课前预做，为顺利进行课堂教学做好充分准备。

三、进行演示实验时，实验装置要位于全班学生视野内，可见度大，便于学生观察、理解。实验操作正确、规范，实验现象直观、准确，示范效果明显。注意指导学生提高观察实验的能力，培养学生实事求是的严谨科学态度。

四、学生做实验前，教师应向学生讲清实验原理、实验目的、实验方法，指导学生掌握操作要领及注意事项。在学生实验过程中，教师要加强辅导，引导学生认真观察，积极思考，及时发现并纠正学生操作错误，确保实验安全、顺利进行。启发学生用所学的知识分析实验现象，归纳实验结论，如实填写实验记录。实验结束后，要求学生按照“学生实验守则”中的规定，整理器材、药品，洗涤玻璃仪器，搞好清洁卫生，完成实验报告。老师要尊重学生的实验成果，认真批改实验报告。

五、要严格遵守实验操作规程，尤其对有一定危险的实验，教师须镇定自若，操作熟练，动作协调，一丝不苟，严防事故发生，并应加强对学生进行安全教育。

六、要积极开展师生自制教具和课外科技活动，促进理科教学改革，充分调动学生学习的主动性和积极性，努力提高学生素质。

七、努力创造条件，建立、健全实验教学考核体系。在实验教师的配合下，认真做好学生平时、学期和的实验操作考核(考试)工作。

八、在实验教学中，运用现代化教学方法和手段优化教学过程，突出教材重点，攻克难点，提高教育教学质量。实验教师岗位职责

一、热爱本职工作，自觉执行《河北省中、小学实验室工作章程》和有关规章制度，努力学习政治理论，刻苦钻研业务，认真做好实验室工作，积极完成实验教学任务，定期向领导汇报实验教学及仪器设备等情况。

二、与理科教师共同制定实验教学工作计划。熟悉教材，开全演示实验和学生分组实验，并做好实验记录。

三、熟练掌握教学仪器设备的规格、型号、构造、性能、工作原理和使用方法，熟悉实验材料和药品的性能；负责做好仪器设备的验收、保管、使用、保养、维修和补充更新以及材料和药品的性能；负责做好仪器设备的验收、保管、使用、保养、维修和补充更新以及材料、药品的保管、使用、回收、报废和处理等工作，并能及时妥善处理实验室突发事故。

四、努力创造条件，积极开展实验教学研究和师生共同制作教具活动，组织学生开展多种形式的科技活动，发挥实验室的多功能作用，为当地经济建设服务。

五、建立健全实验室的各项规章制度，建立完整规范的实验室和实验教学管理档案，认真做好各项基础资料的记录、整理和分类保存工作。

六、努力创造条件，配合任课教师健全实验教学考核体系，完成学生平时、学期和实验操作考核(考试)工作。

七、制定措施，确保师生安全和身心健康，保护好国家财产，按规定做好处理“三废”(即废液、废气、废渣)工作。

八、不断总结经验，改善管理方法，努力提高实验室工作水平，逐步实现科学化、规范化管理，以适应现代化教育的需要。学生实验守则

一、分组实验是学生完成学习任务的重要组成部分，是培养学生观察能力、动手能力、分析问题和解决问题的能力，全面实施素质教育的重要手段。每个学生必须高度重视实验课，亲自动手，认真完成每一个分组实验。

二、实验课前，必须认真预习实验内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原理，设计实验方法和实验步骤，明确注意事项，并认真写好实验预习报告，经教师检查合格后，才能进行实验。

三、进出实验室要保护良好秩序，不准喧哗、打闹，做到“三定”，即：定组、定位、定仪器。

四、实验前，必须认真听取老师讲解实验内容和要求，仔细观察老师的示范操作。实验开始时，首先要检查实验仪器、药品和器材是否齐全，若发现短缺或破损，应立即报告教师，给予补齐或调换。未经许可，不得擅自动用仪器和药品。

五、实验时，必须严格遵守实验室纪律，遵循实验操作规程。同学间要发扬团结友爱、协调一致的精神，认真、规范地完成实验任务。

六、在实验过程中，要积极动手，认真观察，仔细分析实验现象，规范地做好实验原始记录，总结实验现象。重做、补做实验或做规定外的实验，须经老师批准。

七、实验过程中，要注意安全，防止意外事故发生。如出现异常现象，应立即停止实验，及时报告教师，在教师指导下妥善处理。

八、实验后，及时切断电源和火源，清洗有关器皿，整理教学仪器、药品和器材，并按要求摆放整齐。若教学仪器有损坏，须及时报告教师，并按学校有关赔偿规定执行。

九、要爱护实验室里的一切设施和用品，注意节约水、电、药品和实验材料，没有用完的药品、材料，要放到指定的容器或其它地方存放。严禁将实验器材和药品携带实验室，一旦发现，严肃处理。

十、要保持实验室的清洁卫生。实验产生的废液，须倒入废液桶(缸)里，严禁倒入水槽，其它废物装入污物桶。集中倒入垃圾箱。下课后，要轮流值日。

十一、实验结束后，根据原始记录和实验现象，按教师要求，独立完成实验报告。实验室管理规则

一、实验室(含仪器室、准备室)是学校进行教育教学的重要场所，要充分发挥其在实验教学、课外科技活动、实验教学研究与培训诸方面的作用，在完成实验教学任务的同时，应发挥其多功能作用，为当地经济建设服务。

二、教学仪器、药品要按照国家统一的配备目录编号(或教材章节)分科、分类、分室，科学、合理地存放。要张贴明显的分类标签、橱目标签，注明编号、名称和数量，每件仪器(每瓶药品)也应标明编号和名称(微型仪器和玻璃器皿除外)。贵重仪器、危险药品(易燃品、易爆品、氧化剂、腐蚀品和毒害品)应设专库(柜)存放。形体特殊的仪器、标本应存放在专用 橱内或支架上。自制教具也应像教学仪器一样科学存放，妥善保管。

三、各学科要根据仪器、药品的特点，做好防尘、防腐、防潮、防晒、防震、防压、防磁、防冻等养护工作。保持清洁卫生，做到室内及仪器表面无尘土，达到干净、整齐、美观。

四、实验室应有防火、防盗设施，并定期检查设备是否完好、有效。室内无人时，要切断火源、电源，并关好门窗。

五、要建立、健全科学的教学仪器、药品帐目，设仪器设备总帐、分类帐、明细帐、低值、易耗品明细帐和自制教具帐。严格帐目管理制度，做到帐目清楚、完整，帐帐相符，帐物相符。新调拨和购进的教学仪器、药品，要及时清点、验收、入帐、上橱。对不合格产品，要及时与有关单位联系高的或退货，严把产品质量关。

六、装备符合标准的工作台和维修工具，加强对仪器的定期保养与维护工作，对损坏的教学仪器，应尽快维修，保证仪器的完好率在95%以上。应设立食品维修与保养记录册，每次维修与保养都要记录在案。对丢失、损坏的教学仪器要及时登记，按有关规定处理。对短缺的仪器设备和消耗品要及时补充，保证实验教学的需要。

七、危险品库(柜)要有专人负责，严格执行双人双锁管理制度。危险品的取用要经主管主任批准、定量取用，登记在册。对储存的危险品，要定期检查，要求包装完好，标签齐备，标志明显。对于废包装和实验中产生的废液、废渣等有毒物质，不得乱扔，要妥善处理，以防发生危险。

八、实验室要建立仪器借还制度，设专门登记册，内容包括：借还的时间、仪器编号、名称、借还数量和完好情况。借用时领取人要签字，归还时实验教师要登记、签字。理科教师因教学需要的仪器、材料等，可由本人到实验室办理借用手续，校内其他人员因工作需要借用仪器，应由教务(导)主任批准签字。外校借用仪器设备用于教学，须持单位介绍信，经主管校长批准签字。教学仪器外借必须按时归还，否则由批准人负责追回。归还的仪器如有损坏，借用人负责将其维修好再归还，不能修理的，查明原因，按有关赔偿规定处理后，再办理归还手续，并注明处理意见。

九、每学年要全面清理一次教学仪器和药品，将结果上报学校领导。对于消耗的药品、材料，应及时补充。对使用期已满，使用功能基本丧失，无法修复或虽然修复但费用太大(超过价格50%)的仪器设备，应作报废处理。对报废的仪器设备，应由实验室提出申请，经学校鉴定小组审查评议，主管校长在申请书上签字批准生效，并要及时从有关帐目中注销。上级主管部门有权对学校多余和闲置不用的仪器进行统一调配(有偿或无偿)，并办理有关交接手续，以提高仪器设备利用率和发挥投资效益。

十、做好档案资料管理工作，认真填写实验室日志、实验室技术档案、实验室(课)事故记录，收集、科学存放有关仪器设备的说明书、技术档案、有关实验室工作的文件、杂志及书籍。

十一、保持实验室环境整洁，创设良好的科学环境和气氛。实验室应有科学家画像、格言、实验挂图和实验陈列橱窗，各学科实验室应体现本学科特点。

十二、实验教师工作变动时，必须办理教学仪器和药品的帐、物移交手续，经学校领导和交接双方三人签字后方可离岗。关于教学仪器损坏、丢失赔偿的规定

一、善于学生损坏教学仪器赔偿的规定

(一)制定赔偿规定的目的

1、培养学生严谨、科学的工作作风和爱护公共财物的优良品德。

2、培养学生住址地按照正确的实验方法和操作规程进行实验的自觉性。

3、培养学生遵守规章制度的良好行为习惯。(二)损坏教学仪器的赔偿方法

1、凡属实验中正常损耗或由于仪器本身原因造成损失，由教师填写有关证明和登记表，按有关规定报损。

2、由于粗心大意、科学作风差而损坏仪器的，酌情按原价的10—60%赔偿。

3、由于不按操作规程进行实验。或不遵守纪律，嘻笑打闹，故意损坏仪器的，按原价的100%赔偿；情节严重的，学校还应给予必要的纪律处分。

4、在实验中如有仪器被损坏，教师要及时登记在册，由实验教师开出单据后，有关学生到校财务室(组)交款，然后将收据交回实验室。赔偿手续应在一周内办完。

5、实验中弄脏药品，使药品变质；打碎药瓶，使药品受到损失的赔偿办法，按本规定的第2、3项执行。

二、关于教师损坏、丢失教学仪器赔偿规定和处理办法

1、在教学中正常损耗或因合理原因造成仪器损坏，应及时填写登记表，办理报损手续。单价在100元以下的(含100元)，由学校学校领导批准，单价在100元以上的或一次性报损(报废)，总值1000超过元以上的(含1000元)，要由上级主管部门批准。学校凭报损单销帐。

2、教学仪器设备被损坏，有关人员必须如实登记，查明原因和直接责任人。老师做实验，因不负责任，精心大意，违反操作规定而损坏仪器，应严肃批评教育，按原价赔偿。

3、学校人员借用教学仪器私自用于非教学活动而造成损坏或丢失的，应按原价赔偿；违反实验室管理制度，私自外借或转借他人而造成损坏或丢失的，学校应责令实验教师和借用人员各自赔偿仪器原价的50%，还要对当事人进行批评教育。

4、外校损坏借用的教学仪器，要由外校负责修理，修不好的要按原价赔偿。实验室管理不善，因火灾、被盗或腐蚀，造成重大损失的，对直接责任者要酌情处以原价10—100%的罚款，情节严重的要给予行政处分。

5、凡属下列情节造成损坏或丢失的，可不作赔偿处理：在使用中属操作方法不正确而造成食品损坏的；在保管中由于仪器作用期限已满而老化，丧失功能的；因自然灾害所造成的食品损失。

6、仪器损坏或丢失的赔偿或罚款，一律由实验教师开出单据，由校总务处(财务室)收款，开出收据，将收据交回实验室销帐。其款项只能用于添置教学仪器和药品，不得挪做它用。

7、实验室应设有仪器损坏(丢失)登记册，内容包括仪器名称、编号、单价、损坏或丢失原因、处理意见、责任人和经办人签字及落实情况。化学实验室安全守则

在中学化学实验中，使用的仪器、装置大部分是容易破碎的玻璃器皿，许多药品都是可燃、易爆、有腐蚀性或有毒的危险品，实验过程中常常需要用明火加热。因此，稍有不慎，就会发生意外事故。所以，师生都必须牢固树立安全、规范操作的思想，遵循安全守则，严肃认真地完成实验。

1、实验前要认真预习实验内容，熟悉每个实验步骤中的安全操作规定和注意事项。

2、酒精灯用完后应用灯帽熄灭，切忌用嘴吹灭。点燃的火柴用后应立即熄灭，放进污物瓶里，不得乱扔。

3、使用氢气时，要严禁烟火。点燃氢气前必须检查氢气的纯度。使用易燃、易爆试剂一定要远离火源。

4、要注意安全用电，不要用湿手、湿物接触电源，实验结束后应及时切断电源。

5、加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。给试管加热时，切勿将管口对着自己或他人，以免药品喷出伤人。

6、嗅闻气体时，应保持一定的距离，慢慢地用手把挥发出来的气体少量地扇向自己。不要俯向容易直接去嗅。

7、凡做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行。

8、取用药品要选用药匙等专用器具，不能用手直接拿取，防止药品接触皮肤造成伤害。

9、未经许可，绝不允许将几种试剂或药品随意研磨或混合，以免发生\*\*\*\*、灼伤等意外事故。

10、稀释浓酸(特别是浓硫酸)，应把酸慢慢地流入水中，并不断搅拌，切不可将水注入酸内，以免溅出或\*\*\*\*。

11、使用玻璃仪器时，要按操作规程，轻拿轻放，以免破损，造成伤害。注意做以下几点：

(1)使用玻璃仪器前，先要检查有无破损，有破损的就不能使用。组装和拆卸实验装置时要防止仪器折断，不要使仪器勉强弯曲，应使之呈自然状态。玻璃仪器放在高处时，一定要用铁夹夹紧，保证安全。

(2)玻璃仪器与胶管或胶塞连接时，最好用布包住玻璃器，一般左手拿被插入的仪器，右手拿插入的仪器，慢慢地按顺时针方向旋转插入(一定要朝一个方向旋转，勿使玻璃管口对着掌心)。插入前要先蘸些水或甘油。

12、使用打孔器或用小刀切割胶塞、胶管等材料时，要谨慎操作，以防割伤。

13、严禁在实验室内饮食，或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿当作餐具。实验结束，应把手洗净再离开实验室。危险药品的使用规则

在中学理科实验中涉及到的危险品包括易燃品、氧化剂、毒害品和腐蚀品。为确保师生人身安全和实验顺利进行，在实验过程中，必须做到：

1、酸、碱具有腐蚀性，不要把它们洒在皮肤或衣物上。稀释浓硫酸时，切忌将水倾入浓硫酸中，以免喷出伤人。废酸应倒入酸缸(或指定的容器里)，注意不能往酸缸里倾倒碱液，以免酸碱中和反应，放出大量的热量而发生危险。

2、强氧化剂(如氯酸钾)与某些药品的混合物(如氨酸钾与红磷的混合物)易发生\*\*\*\*。使用和保存时，应注意安全。

3、白磷有剧毒，并能烧伤皮肤，切勿与人体接触；它在空气中能自燃，应保存在水中。取用时要用摄子。

4、有机溶剂(乙醚、乙醇、苯、丙酮等)易燃，使用时一定要远离火源，用后应把瓶塞盖严，放到阴凉的地方。一旦不慎因有机溶剂引起着火时，应立即用沙土或湿布扑灭，火势较大的，可用灭火器，但不可用水扑救。

5、钡盐有毒(硫酸钡除外)，不得进入口内或接触身体伤口；汞易挥发，它在人体内会积累起来，引起慢性中毒。如遇汞洒落时，须尽可能地收集起来，并用\*\*\*\*粉盖在洒落的地方，使汞变成硫化汞。

6、硝酸盐不能研磨，否则会引起\*\*\*\*。

7、金属钾、钠等不要与水接触或暴露在空气中，应保存在煤油里，并在煤油内切割。取用时，要用镊子。

8、下列实验应在通风橱内进行：

(1)制取具有刺激性的、恶臭的和有毒的(气体如H2S,CL2，CO，NO2，SO2，Br2等)或进行能产生这些气体的反应。(2)进行能产生氟化氢(HF)的反应；(3)加热盐酸、硝酸和硫酸时。

附：中学理科实验中涉及到的危险药品: 易燃品：二硫化碳，汽油，乙醛、乙醚，丙酮，苯，乙酸乙酯，甲苯，无水乙醇，工业酒精，二甲苯，原油，煤油，红(赤)磷，硫粉，镁条，铝粉，黄(白)磷，钾，钠，碳化钙(电石)。

氧化剂：过氧化钠，氯酸钾，高锰酸钾，硝酸铵，硝酸钾，硝酸纳，重铬酸钠，重铬酸钾，硝酸汞，硝酸银，硝酸铜。

毒害品：二氯化钡，氢氧化钡，四氯化碳，三氯甲烷，乙酸铅，水银。

腐蚀品：硝酸，硫酸，盐酸，过氧化氢，溴，三氯化铝，磷酸，甲酸，冰乙酸，乙酸，氢氧化钾，氢氧化钠，氨水，氧化钙(生石灰)，硫化钠，氢氧化钙(熟石灰)，碱石灰，苯本分，苯酚，甲醛。实验室一般性伤害的应急措施

实验室里经常要装配和拆卸玻璃仪器装置，如果操作不当往往会造成割伤；高温加热可能造成烫伤或烧伤；因接触各类化学药品容易造成化学灼伤等。所以，师生不仅应该按要求规范实验操作，还要掌握一般的应急救护方法。

一、化学实验室里设有急救箱，箱内备有下列药剂和用品

1、消毒剂：碘酒、75%的卫生酒精棉球等。

2、外伤药：龙胆紫药水、消炎份和止血粉。

3、烫伤药：烫伤油膏、凡士林、玉树油、甘油等。

4、化学灼伤药：5%碳酸氢钠溶液、2%的醋酸、1%的硼酸、5%的硫酸铜溶液、医用双氧水、三氯化铁的酒精溶液及高猛酸钾晶体。

5、治疗用品：药棉、纱布、创可贴、绷带、胶带、剪刀、镊子等。

二、各种伤害的应急救护方法

1、创伤(碎玻璃引起的)。伤口不能用手抚摸，也不能用水冲洗。若作品里有碎玻璃片，应先用消过毒的镊子取出来，在伤口上擦龙胆紫药水，消毒后用止血粉外敷，再用纱布包扎。伤口较大、流血较多时，可用纱布压住伤口止血，并立即送医务室或医院治疗。

2、烫伤或灼伤。烫伤后切勿用水冲洗，一般可在伤口处擦烫伤膏或用浓高锰酸钾溶液擦至皮肤变为棕色，再涂上凡士林或烫伤药膏。被磷灼伤后，可用1%硝酸银溶液，5%硫酸银溶液，或高猛酸钾溶液洗涤伤处，然后进行包扎切勿用水冲洗；被沥表、煤焦油等有机物烫伤后，可用浸透二甲苯的棉花擦洗，再用羊脂涂敷。

受(强)碱腐蚀。先用大量水冲洗，再用2%醋酸溶液或饱和硼酸溶液清洗，然后再用水冲洗。若碱溅入眼内，用硼酸溶液清洗，然后再用水冲洗。若碱溅入眼内，用硼酸溶液冲洗。

4、受(强)酸腐蚀。先用干净的毛巾探求净伤处，用大量水冲洗，然后用饱和碳酸氢钠(NaHCO3)溶液(或稀氨水、肥皂水)冲洗，再用水冲洗，最后涂上甘油。若酸溅入眼中时，先用大量水冲洗，然后用碳酸氢纳溶液冲洗，严重者送医院治疗。

5、液溴腐蚀。应立即用大量水冲洗，再用甘油或酒精洗涤伤处；氢氟腐蚀，先用大量冷水冲洗，再以碳酸氢钠溶液冲洗，然后用甘油氧化镁涂在纱布上包扎；苯酚腐蚀，先用大量水冲洗，再用4体积10%的酒精与1体积三氯化铁的混合液冲洗。

6、误吞毒物。常用的解毒方法是：给中毒者服催吐剂，如肥皂水、芥未和水，或服鸡蛋白、牛奶和食物油等，以缓和刺激，随后再干净手指伸入喉部，引起呕吐。注意磷中毒的人不能喝牛奶，可用5—10毫升1%的硫酸铜溶液加入一杯温开水内服，引起呕吐，然后送医院治疗。

7、吸入毒气。中毒很轻时，通常只要把中毒者移到空气新鲜的地方，解松衣服(但要注意保温)，使其安静休息，必要时给中毒者吸入氧气，但切勿随便使用人工呼吸。若吸入溴蒸气、氯气、氯化氢等，可吸入少量酒精和乙醚的混合物蒸气，使之解毒。吸入溴蒸气的，也可用嗅氨水的办法减缓症状。吸入少量硫化氢者，立即送到空气新鲜的地方；中毒较重的，应立即送到医院治疗。

8、触电。首先切断电源，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手拉触电者，也不能用金属或潮湿的东西挑电线。如果触电者在高处，则应先采取保护措施，再切断电源，以防触电者摔伤。然后将触电者移到空气新鲜的地方休息。若出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并送医院治疗。

河北省中小学语音教室管理制度

1、语音教室(多媒体语音室)是学校进行语文训练的重要基地，室内要保持整洁空气干燥。

2、语音教室的录音机、耳机要保证发音清晰，不得有因机械电器故障引起的噪声，磁带等专用软件要保证发音清晰。

3、要经常检查无线听音系统室外天线的稳固性，定时播放英语听力内容，充分发挥其作用。

4、语音室座位要按班容易配置，并统一编号，保证上课的学生每人占用一个机位。

5、每学期要编制《上机学习课表》，分年级列出，并张贴上墙，按装订成册存档。语音教室使用完毕后，要认真填写《使用情况记录表》。记录表要成册后填写，用完存档。

6、不得在语音室内饮食和吸烟，严禁将与语音室无关的物品带入或存放在室内。

7、语音室管理人员调入、调出时，要及时做好设备的清点和有关的交接手续。河北省中小学语音室 管理人员岗位职责

1、根据学校的教学计划和课程安排，认真组织、上好语音课。

2、定期对语音教室进行检查维护，确保设备的正常使用。

3、认真执行课程时间表，协助任课教师完成教学任务，完整填写《使用情况记录表》，并做好存档工作。

4、使用校园无线听音系统，生天定时播放，要学生按时接收，练习听力。

5、做好语音教室的卫生、安全防范等事宜，熟悉防火知识和有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

6、调入、调出语音室工作，应及时办好交接手续，确保语音室处于良好的技术状态。

河北省中小学语音教室学生使用守则

1、语音教室对学生练习发音，提高能话能力具有十分重要的作用。因此，每个学生必须高度重视，珍惜每一节上机学习课。

2、语音教室内要保持良好秩序，按指定位置就座，学习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。

3、认真听取教师讲解的学习项目及要求，并按老师的要求进行操作，不准随意按动台面上的控制钮。

4、学习过程中，同学之间要密切配合，提高学习效率，实事求是的作好学习记录。

5、爱护室内的一切设施和用品，未经允许不得擅自动用，要保持室内清洁，不准乱失污物。

6、发现异常，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。

7、学习结束后，关掉耳机开关，放回原位。认真填写好使用记录册，经老师检查允许后方可离开。多媒体教室管理制度

多媒体教室是在课堂教学中应用现代化教育技术的重要设施，为确保软、硬件系统的可靠运行，创建良好的现代教育环境，请自觉遵守本管理制度：

1、自觉遵守国家规定的信息技术的有关法规，不进入不健康网站。

2、软、硬件系统均由专业人员进行维护和管理，严禁无关人员拆卸机器、修改系统设置。

3、严格遵守计算机及多媒体设施的操作规程，爱护多媒体设备，人为损坏，须照价赔偿并加以罚款，追究责任。

4、保持室内卫生整洁，多媒体讲台无尘、无杂物，自觉维护多媒体设施的安全运行环境。

5、为防止计算机病毒的传播，严禁使用外来存储介质(如磁盘、光盘等)；如要使用，必须经信息员进行病毒检查，在无病毒的情况下，方可使用。

6、任何人不得将专用设备移作它用，不使用多媒体设施从事一切与教育教学无关的活动。

7、使用后，进行检查整理并做好记录，做好防火、防盗、防尘、防湿、防雷等措施，关好门窗和设备外部电源。多媒体教室使用守则

1、多媒体设备由专业人员进行维护和管理，人为损坏，照价赔偿，并加以罚款，追究责任。

2、多媒体设备须经常擦拭，保持设备清洁卫生。确保设备运行环境安全可靠。

3、使用设备必须登记，用毕须把设备整理归位。

4、严格遵守计算机操作规则，爱护多媒体设备。严禁拆卸机器、修改系统设置。

6、尽是避免长时间连续使用多媒体设备，中间要适当休息。

7、严禁移动多媒体讲台，以防电线、电缆损坏。

8、设备发生问题，及时报告专业人员进行维修。

9、任何人不得将专用设备移作它用。

10、使用遥控器关闭投影机后，必须等风扇停止工作(约5分钟)后，才可关闭外部电源。

音乐教室使用规则(试行)

一、音乐教室是开展音乐教学的专用教室，不准挪作它用。

二、进入音乐教室要中年人教师指挥，不准喧哗、打闹。

三、全体师生应自觉遵守本室使用规则，爱护器材。未经允许，不得使用本室任何器材，不得将器材带出室外。

四、教学活动结束后，要认真整理器材，检查安全设施，切断电源、关闭门窗。

五、注意保持室内清洁卫生。音乐器材室管理规则(试行)

一、音乐器材室要指派专人负责，其他人员未经允许不得进入。

二、一般音乐器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，注意防潮，贵重器材要有专柜存放、加锁。

三、新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

四、各种器材建帐登记，定期清查，做到帐物相符。

五、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。

六、对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理意见，经有关领导批准，报废或更新。

七、学校音乐器材专供师生教学使用，不准借给私人使用。

八、保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。体育馆(室)使用规则(试行)

一、进入体育馆(室)应遵守纪律，听从指挥，不说笑、打闹。

二、上课时要注意安全，经教师同意后方可动用器材，防止伤害事故发生。

三、未经许可，不得使用本室器材，不得将器材带出室外。

四、保护体育器材，课前认真检查，使用时注意安全，课后收交整理。

五、注意保持室内清洁卫生，离开时切断电源，关闭门窗。体育器材借用制度(试行)

一、使用体育器材，必须遵守借用制度。

二、体育器材专供师生教学与锻炼使用，原则上不借给私人使用。

三、借、还器材须认真登记，核实无误方可出库；上课和训练后及时归还。

四、师生借用体育器材，学期未必须归还。

五、要爱护器材，严防损坏与丢失，否则，按损失程度酌情赔偿。体育器材室管理规则(试行)

一、体育器材室内专人负责，其他人员未经允许不得进入。二、一般体育器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，注意防潮。

三、新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

四、各种器材、设备要建帐登记，定期清查，做到帐物相符。

五、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证正常使用。

六、对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理意见，报经有关领导批准，报废或更新。

七、要严格遵守体育器材借用制度，借用登记，及时归还。

八、保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。美术教室使用规则(试行)

一、全体师生要爱护本室器材，自觉遵守本室使用规则。

二、进入美术教室时要保持良好的秩序，遵守纪律，不准喧哗、打闹。

三、未经允许不得动用本室任何器材，不得将器材带出室外。

四、使用完毕，将器材，作品整理好。

五、保持室内清洁卫生，离开时切断电源，关闭门窗。

**第五篇：规章制度上墙尺寸**

车间管理制度

第一条 生产纪律

1、遵守企业考勤制度、员工手册等规章制度。

2、工作场所内不得喧哗、嬉戏、嬉闹、妨碍他人工作。

3、工作场所内不得睡觉、下棋、看报、玩电子产品等。

4、生产过程中必须严格按产品工艺要求生产，勤俭节约，杜绝浪费。

5、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏。

6、服从生产主管的安排，及时工作，保证按时、按质、按量完成生产任务。

7、衣着清洁整齐，按照要求穿制服上班。

8、严禁私自外出或离岗，有事必须向生产主管请假。

9、保持车间环境卫生，不准在车间乱丢杂物，禁止随地吐痰，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。

10、当产品出现不良时立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。

第二条 操作规程

1、正确使用生产设备，严格按操作规程进行，非相关人员禁止乱动生产设备。

2、生产过程中的材料要按使用说明正确操作使用，注意防火、防爆、防毒。

3、严格按照设备的使用说明进行生产，严禁因抢时间而影响产品质量。

第三条 产品质量

1、必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、严把原材料进库关，高品质原料出高品质产品。

3、禁止使用替代材料，严格按生产要求单生产，有问题，请示车间主任或生产厂长。

4、生产印制前，检查材料的标签、名称是否与通知单一致，检查首件文字、颜色、尺寸与要求是否一致，做到万无一失。

5、注意生产过程中的细小环节，有问题，请示车间主任或生产厂长。

6、装车前需最后检查、核对(产品名称，数量、包装情况)，做到单货相符。

7、文明装车，堆码合理。

第四条 安全生产

1、生产车间内禁止吸烟、禁止饮食，生产过程中注意防火、防爆、防毒。

2、严格按照设备使用说明操作看，防止出现伤害事故。

3、丝印、上光工艺或腐蚀生产时必须戴好防毒口罩、手套，防止腐蚀。

4、注意搬运物料、搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

5、正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

6、易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

7、原材料、包装物、零小的的设备应布置合理，堆放整齐。

第五条 设备管理与维护

1、大宗设备应有专人负责。

2、所有设备应定期保养，每日检查。

3、制定完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养纪律。篇二：实验规章制度上墙

规章制度 上墙 篇三：20110727变电站上墙管理制度

需要制作的上墙管理制度 尺寸60cm\*80cmkt板

一、变电所管理制度 1目录及数量 ○

1.要害场所管理制度（3个）

2.变电站干部上岗检查制度（3个）3.变电站交接班制度（3个）

4.变电站值班人员岗位责任制（3个）5.变电站停送电制度（3个）6.变电站巡视检查制度（3个）7.变电站倒闸操作票制度（3个）8.变电站电容器管理制度（3个）9变电站主值班员岗位职责（3个）10变电站副值班员岗位职责（3个）

11.变电站现场运行安全操作规程（3个）

12、变电站现场运行事故处理规程（3个）2具体内容 ○

要害场所管理制度

1、高压室、控制室、电容室非工作人员禁止入内，变电站院内禁止人员逗留。在变电所大门进口处有明显的 “非工作人员禁止入内”警示牌。

2、非工作人员，如有参观、学习人员，需有动力作业区领导批准、车间领导陪同方可入内，并且进行登记。

3、参观、学习人员，必须遵守变电站的管理制度，陪同人员必须首先进行安全注意事项的教育，保证参观、学习人员的人身安全。

4、对于集团公司的工作人员，必须说明来意，方可入内，并且进行登记。

6.外单位人员需要办理工作票的可进入变电站，必须说明来意，并且有动力作业区签署的工作票，方可入内。

5、严禁“非工作人员”进行操作和靠近设备，如有违反，值班人员有权禁止。

6、必须提高警惕，严防坏人破坏，如有可疑之人，及时向领导、武保科、派出所汇报。

7、如有发生“非工作人员入内”，严惩值班人，严惩者给予行政处分并给与经济处罚。

1、集团公司领导及动力分厂、动力作业区领导随时对变电站进行上岗检查。

2、部室领导和技术人员对变电站每月不定期进行检查。

3、检查内容：

1）检查劳动纪律，岗位责任制。2）检查“三违”、检查设备运行情况。3）检查各种制度执行情况。

4）检查对一切影响安全运行的隐患，及时处理。

5）对值班人员检查操作证，并对值班人员口试应知应会。

4、对检查内容有违反者，进行批评教育。严重者给予惩处。

5、检查出来的问题，登记在干部上岗检查纪律簿内，并提出解决办法和要求解决日期。

6、检查人员严禁违章指挥，如有严重问题向值长汇报。

7、部室技术人员对检查出来的问题会同部室领导、技术人员、检修负责人共同处理，处理情况向作业区领导及值长汇报。变电站交接班制度

1、值班人员应按照现场交接班制度的规定进行交接，每班上班时间接班人员提前20min进入控制室，在变电站进行正点交接班。如果接班人员因故未按时接班，未经领导同意，交班人不能下班，否则发生问题由交班人负责。接班人不能按时接班时，应提前通知领导或有关人员．

２、交接班前后30min内，一般不进行重大操作．在处理事故或倒闸操作时，不得进行交接班；交接班时发生事故，应停止交接班，由交办人员处理，接班人员在交班值长指挥下协助工作．

３、交接班的主要内容：

1）运行方式及负荷分配情况。

2）当班所进行的操作情况及未完的操作任务。3）使用中的和已收到的工作票。

4）使用中的接地线号数及装设地点。已合接地刀闸的编号位置。5）发现的缺陷和异常运行情况．

6）继电保护，自动装置动作和投退变更情况． 7）直流系统运行情况．

8）上级命令，指示内容和执行情况． 9）一，二次设备检修试验情况． 10）维护工作情况．

11）变电所环境卫生及室内卫生，包括设备地面等．

４、上班运行纪录不填写清楚，发生问题及处理情况不当面说明白，不交不接。５、各种记录必须填写清楚，不清时不接班。

６、交班人如果发现接班人酗酒或精神不振时，交班人拒绝交班，并报告有关领导处理。７、室内不清扫干净，所有公用工具器材、防火器材，不齐全 不交不接．

1、值班人员应严格坚守工作岗位，不迟到，不早退，不得擅离职守。

2、值班人员有权拒绝“非工作人员”进入变电站内。

3、值班人员每班对设备运行情况进行巡视，特殊情况增加巡视次数。发现问题应及时报告。

4、严格执行本所的各种制度及操作规程，并有权拒绝违章指挥，违章操作，违章作业的行为。

5、按规定认真填写变电站运行记录和其他纪录。

6、保持变电站室内外干净整洁。

7、值班人员在当值期间，不应进行与工作无关的其他活动．

8、值班人员在当值期间，要服从指挥，尽职尽责，完成当班的运行，维护，倒闸操作和管理工作．值班期间进行的各项工作，都要填写到相关记录中．监盘，抄表要认真，细心，抄表时间规定为整点正负5min.9、除倒闸操作，巡视设备，进行维护工作外，值班人员不得远离控制室．

10、每次操作联系，处理事故及与用户调整负荷等联系，均应启用录音设备． 变电站停送电制度

1、凡需停送电，必须提前书面申请，将时间、地点、事由、措施、影响范围、负责人、参加人数填写清楚，经动力分厂、焦煤公司及矿调度批准，并到动力作业区办理工作票后，方可进行。

2、高压停电时要及时验电、接地，在开关和刀闸操作手柄上悬挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌，将操作机构闭锁，必须设专人看管。

3、操作6kv级以上的电气设备要有人监护，跨越两班的停送电作业，必须进行严格交接，并作详细记录。

4、在一条线路上，有几处同时停电时，应由停送电负责人统一指挥，各点工作完毕均应向停送电负责人汇报，待各处全部完工后应由停送电负责人进行复查，确认无问题后方可送电。

5、送电时如果过流保护动作（电流ii、iii段），可试送一次，如送不上要查明原因，待排除故障后，经值长和调度联系申请批准后，再经试送。

6、送电时如果速断保护动作（电流i段），不可试送，必须汇报值长，由值长和调度联系，查出具体原因后，有调度下令方可试送。

7、送电和停电的操作步骤: ㈠送电操作

?送电时，一般从电源侧合起，依次合到负荷侧。按照这种步骤进行操作，可使断路器的合闸电流减至最小，比较安全。且万一某部分存在故障，该部分一经合闸，便会立即出现异常情况，使故障容易被发现。

?变电站在运行过程中进线突然没有电压时，多半是因外部电网暂时停电，这时总断路器不必拉开，但出线断路器必须全部拉开，以免突然来电时各用电设备将同时起动，造成过负荷及电压骤降，影响供电系统的正常运行。当电网恢复供电后，再依次合上各路出线断路器，恢复送电。

?当变电站内出线发生故障而使断路器跳闸时，如断路器的断流容量允许，并且不是速断保

护动作，则可在值长命令下试合一次，争取尽快恢复供电。由于许多故障属于暂时性的，所以多数情况下试合成功。如果试送失败断路器再次跳闸，说明线路上的故障尚未排除，这时应立即向值长汇报实际情况和保护动作情况，对故障线路隔离检修。

㈡停电操作

?停电时应将断路器拉开，其操作步骤与送电时相反，一般先从负荷侧拉起，依次拉到电源侧。按这种操作步骤进行操作，可以使断路器的实际断流量减到最小，故比较安全。?限电的操作顺序：调度员命令本站值班员对某线路限电时，只对该断路器进行分、合闸操作。

㈢停送电操作时拉合隔离开关的次序

操作隔离开关时，绝对不允许带负荷拉或合。故在操作隔离开关前，一定要认真检查断路器所处的状态。为了在万一发生错误操作时能缩小事故范围，避免人为扩大事故，停电时应先拉线路侧隔离开关，送电时应先合母线侧隔离开关。

1、变电站值班员应定时对全站范围内进行巡视检查，在交接班时及气候和负荷异常时应增加巡检次数。

2、巡视检查时应按规定的巡视路线巡检，防止漏巡。

3、进行设备巡视时应按《电业安全工作规程》规定，与带电设备保持一定的安全距离。

4、进入高压室巡视时，应随手将门关好，防止小动物进入。

5、巡视检查情况应及时在日志上及巡检本、点检本上记录清楚。

6、变电站的设备巡视检查，一般分为正常巡视（含交接班巡视），全面巡视，熄灯巡视和特殊巡视．

7、每周应进行全面巡视一次，内容主要是对设备全面的外部检查，对缺陷有无发展做出鉴定，检查设备的薄弱环节，检查防火，防小动物，防误闭锁等有无漏洞，检查接地网及引线是否完好．

8、每周应进行熄灯巡视一次，内容是检查设备有无电晕，放电，接头有无过热现象．

9、特殊巡视检查的内容，按照变电站规程规定执行．遇有以下情况，应进行特殊巡视：大风前后的巡视；冰雪，冰雹，雾天的巡视；设备变动后的巡视；设备新投入运行后的巡视；设备经过检修，改造或长期停运后重新投入系统运行后的巡视。

10、异常情况下的巡视．主要指：过负荷或负荷剧增，设备超温，设备发热，系统冲击，跳闸，有接地故障情况等，应加强巡视。必要时，应派专人监视。

变电站倒闸操作制度

1、一切倒闸操作必须严肃认真，思想集中，切实做到安全第一．

2、一切倒闸操作必须根据命令执行，发现问题及时提出，澄清问题后再进行操作．

3、倒闸操作应由两人进行，一人监护，一人操作。

4、倒闸操作尽可能避免在交接班,重负荷，灾害性天气时进行．

5、除事故处理，拉合断路器（开关）的单一操作，拉开接地刀闸或全站仅有的一组接地线外的倒闸操作，均应使用操作票。事故处理的善后操作应使用操作票。

6、直接威胁人身和设备安全的事故处理可不经值长许可，先行操作，但事后必须尽快报告值长和上级．

7、接受调度命令时，应做好录音。

8、操作任务栏应根据调度命令内容填写。

9、操作顺序应根据调度命令参照本站典型操作票和事先准备好的操作票草稿的内容进行填写。

10、操作票填写后，由操作人和监护人共同审核无误后，监护人和操作人分别签字，在开始操作时填入操作开始时间。

11、操作中发生疑问时，应立即停止操作并向值长或值班负责人报告，弄清问题后，再进行操作。不准擅自更改操作票，不准随意解除闭锁装置。

12、由于设备原因不能操作时，应立即停止操作，检查原因，不能处理时应报告值长和生产管理部门。禁止使用非正常方法强行操作设备。

13、操作完毕后应全面检查操作质量，检查无问题时应在操作票上填入终了时间，并在最后一步下边加盖“已执行”章，及时报告值长操作执行完毕，做好记录．

14、严禁约时停送电。

变电站电容器管理制度

1、不论何种原因，电容器组从电网断开后，不得马上投入，应超过5min以后，方可投入运行。

2、电容器组必须装有可靠的放电设备,电容器停电检修在停电后必须进行充分放电和三相短路接地，方可接触带电部分。

3、过流保护动作，电容器组跳闸，应对电容器进行检查（电容器、电力电缆、引线等）有无异常，如无异常可试送一次，如试送不成功，必须查明原因，并处理后方可投入运行。

4、电容器本身故障，应更换相同参数、型号的电容器，或取掉一部分电容器，以保持回路平衡。

5、电容器在运行中和投入前应作详细检查。1）电容器套管及支持瓷瓶应完好无损。2）电容器外壳应无凹凸不平及渗漏现象。3)各部引线应接触良好.4)各个保险应完好.（检查熔断指示是否弹出）5)电容室应清洁,通风良好.6、电容投入前必须检查电容控制器的档位，填写操作票，严格执行操作监护复诵制度。

7、电容器在运行中应认真巡检，除第5条内容外，还应检查每相电压电流，在巡检中发现异常应立即汇报。

8、按照值长下达的调度命令投退电容和增减电容器组。

9、当发生下列情况时应将电容器切除运行： 1）电容器爆炸。

2）接头严重过热或熔化。3）套管发生严重放电闪络。4）电容器严重喷油或起火。

5）电容器外壳严重变形，切除整组运行后，摘去变形电容器。

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！