丽水职业技术学院会计学院

 实训室管理制度

 第一章 总则

为更合理使用实训室资源， 充分高效地发挥实训室的作用， 进一步做好实训管理工作， 更好地服务于师生，依据《丽水职业技术学院机房管理规定》和《丽水职业技术学院实验守则》，制定本制度。

 第二章 教学管理

第一条 学生须知

1. 按教学计划安排进入实训室，服从教师及实训室管理人员的管理，保持室内安静，

不得大声喧哗。除携带必要的学习用品外，其余物品均不得带入机房（包括饮料、零食等）。

1. 上课应在教师指导下进行操作，不得故意对计算机及其配件进行破坏，不准随意移

动或更换计算机及其配件，如发现系统不正常应及时向任课教师或机房管理员报告。严禁擅自改变计算机软硬件环境和随意调整显示屏幕的显示方式、IP属性的设置，一经发现，按相关赔偿条例进行赔偿。

1. 为了充分使用计算机教学资源，维护正常教学秩序，严禁上机玩游戏，也不得自行

下载，拷贝，安装各种游戏。

1. 严禁浏览不健康信息内容和散播不当言论，一经发现，管理人员有权立即责令其离

开机房，并上报有关部门，给予相应的行政纪律处分。

第二条 教师须知

1、严格执行《丽水职业技术学院实训室管理办法》、《丽水职业技术学院加强实训室管理工作的意见》、《丽水职业技术学院关于加强实训室安全工作的要求》等文件规定，做好实训工作。

2.任课教师应于课前联系办公室工作人员，取得实训室开门权限，熟悉实训室门禁系统。掌握实训室的软、硬件操作流程，做好实训课前准备工作。课后及时填写《多媒体教室使用登记表》。

3、任课教师能基本掌握实训室各项实训的原理和技术、 仪器设备的工作原理与操作方

法，能够维护常用仪器设备，如在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向实训室管理人员提出申请，工作结束后应及时恢复原状。

4、维护好课堂纪律，及时制止学生做与实训内容无关的事，要求学生遵守机房的各项管理制度，禁止学生乱动机房设备。

5、上课期间不得中途擅自离开实训室，如遇到异常情况，任课教师应及时疏散学生，保证学生安全。

7、督促学生及时存盘，还原设备，清理桌面，将实训设备、桌椅按规定正确归位。课

后检查设备、仪表等清点工作及器材消耗情况，如有发现异常，请及时向实训办主任汇报，保证实训室设备安全， 卫生整洁， 避免发生事故， 使实训室工作顺利进行。

 第三章 设备管理及损坏、丢失赔偿

第三条 实训室管理人员、任课教师和学生应当爱护实训室内所有设备。严禁擅自插拔硬件设备或删改软件，不得在实训室内乱拉电线、接灯头、安装插座等。不得在实训室内使用违规电器。不得损坏桌椅、黑板、门窗、灯具、玻璃、消防设备等公物。

第四条 校内借用实训室和仪器设备，须借用分院的副院长签字后， 提交会计学院实训办主任批准，会计学院副院长审批， 并办理相关借用手续。 校外借用实训室和仪器设备， 须通过政采云购买培训服务。未办理正规手续的，实训室管理人员及实训办人员一律不得私下借用实训室，一经发现，严肃处理。

第五条 如果发生仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对责任人进行严肃处理，并根据规定要求责任人赔偿。

第六条 由于下列原因，造成仪器设备损坏、丢失者，属责任事故，应照章赔偿。

1、不按技术操作规程操作；

2、不熟悉仪器设备技术性能和工作原理而盲目操作；

3、擅自拆卸或改装仪器设备；

4、擅自将仪器设备挪作私用；

5、保管人员不负责任，领、发、借等不按规定手续办理；

6、任课教师工作失职、擅离职守或实验人员不听从指导教师安排；

7、其它原因造成的责任事故。

第七条 对损坏、丢失仪器设备，按新旧程度合理折旧计赔。

仪器设备按政府规定的最低使用年限折旧，超出折旧期的，按其净残值计赔；未规定最低使用年限的专业设备，电子类按6年计算折旧，其他类按10年计算折旧。

第四章 安全卫生管理

第八条 进一步加强对广大师生安全教育，始终把安全工作放在教学工作的重要地位。

第九条 切实加强防火工作，机房内禁止吸烟；经常检修电路，保证师生用电安全；学生课后或离开机房时，将座椅摆放整齐，做好机位周围的卫生清洁工作随手关灯，关好门窗，做好防盗工作。

第九条 实训室打扫人员打扫时应检查计算机是否已经关机，将座椅摆放整齐，做好机位周围及整个实训室的卫生清洁工作，及时填写打扫记录，关好门窗。

第九条 每学期末实训办要对所有实训室做一次全面安全检查，切实落实安全防范措施，做到防范于未然。各实训室要加强平时的安全隐患检查，如发现安全隐患苗头，及时上报，并采取可行措施加以防范。

第十条 如不慎发生安全事故，必须果断采取补救措施，尽可能降低安全损害程度，对受伤人员及时送医院就医，并要及时向上级汇报。

 第五章 附则

第十一条 本制度由实训办负责解释， 自发文之日起实施。

 丽水职业技术学院 会计学院

 2020年6月12日修订