

实训室管理制度方案 学校实训室使用管理制度(模板8篇)

年会策划是指对一年中的重要集会或庆典进行计划和组织安排，是公司内部沟通交流的重要形式之一。下面是一些经典广告策划案例，希望能够为您提供一些灵感和思路。

实训室管理制度方案篇一

1、实训室的锁匙由实训处、实训室管理教师各持有一条，其他人（特别是学生）不允许私自配制和拥有实训室锁匙。

2、各实训室不允许私自换锁，如有需要换锁，应向实训处申请，由实训处统一实施；如因特殊情况来不及申请的，事后应及时通知实训处。

1、实训学生每天放学时必须清洁自己工位。

2、各实训班级必须在每天下午放学时进行清洁卫生，每星期必须彻底清洁一次：包括清洁门窗、拖地等。

3、不准在实训室吃喝东西、乱扔垃圾，不准在实训室乱写乱画。

1、实训教师要经常对实训室及实训过程进行安全检查，以便发现隐患及时处理。

2、实训教师要经常对实训学生进行安全教育，实训学生必须严格按照各专业安全操作规程进行操作。

3、在每次放学锁门前，实训教师必须对实训室进行安全检查，并断开本室总开关。

4、实习教师每月必须对本室漏电开关作漏电试验，发现漏电开关失效应及时更换。

1、学生使用实习器材，必须做好登记，使用完毕，实习教师必须对器材进行检查，并做好记录。

2、实习学生不准将实习室公有物资拿走占为己有、不准故意损坏实习室物资，否则，一经发现，将处以赔偿并加以罚款，同时根据情节轻重、态度表现给予一定的纪律处分。

1、非正常上课时间使用实习室，必须事先向实训处提出书面申请：写明使用班级、使用时间、实习内容、使用原因，待实训处批准后方可使用，并负责做好清洁卫生和安全检查工作。

2、课余使用实习室实习的班级必须有实习教师在场。

实训室管理制度方案篇二

一、保持手工制图实训室内肃静，室内不得喧哗（包括高声唱歌、吹口哨、打闹），自觉维护制图室良好的学习环境。

二、要爱护公物，对桌椅、黑板、门窗、灯具、玻璃、消防设备等不得损坏，不得在室内随意涂抹、刻画。

三、自觉维护手工制图实训室卫生，不得乱丢果皮、纸屑，不得在教室内吸烟，不得随地吐痰，不得随意张贴与教学无关的纸张。

四、手工制图实训室内的一切设施应在本教室使用，未经管理人员同意不得搬出教室，更不得挪做它用。

五、未经学校有关部门批准，不得在手工制图实训室内乱拉电线、接灯头、安插座等；不得在室内使用违章电器。

六、手工制图实训室内制图工具（丁字尺、三角板、制图板、绘图仪器）与制图教具（模具、挂图、等）不得损坏、在使用完毕后及时归还。

七、制图室设备及制图工具、制图教具完好率为100%，如有损坏、丢失等情况应照价赔偿。

八、课后教师应组织学生整理、检查室内设备的位置、打扫卫生、填写相关教学和设备文件后方可离开。

九、离开时随手关灯并关好门窗。

实训室管理制度方案篇三

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。

实训室管理制度方案篇四

实训室、实验室是学生技能训练的场所，进行现场教学和实验教学的课堂。

一、自觉遵守机房清洁卫生。不准大声喧哗，不得乱扔纸屑、杂物等, 禁止吐痰、吃零食。

二、上机者需按指定内容上机，并做好上机登记记录；

三、进入实验室后按编位就座，上课按老师指定的座位上机，遵守课堂纪律，不得高声言谈，四处走动。

四、学生在参加实验前，必须认真复习教材中的有关理论，预习实验指导讲义，明确本次实验的目的、要求和实验的步骤及操作规程。未做好预习者，不得参加实验。

五、认真听教师讲解实验目的、步骤操作方法和注意事项。

六、操作电脑(或学习机)，应按照规定内容进行。未经老师许可，不得私自带游戏盘或来历不明的磁盘进行非法操作。

七、不得随意删除计算机上的文件，如对公用程序软件刻意造成损坏者，将停止其上机并交由学校处理。

八、为防止网络病毒感染，外来磁盘一律不准带进机房，一经发现，没收磁盘，若造成网络系统瘫痪者，将赔偿网络安装的全部费用，并负担全部责任。

九、在机房内不得乱插拔电源线，不得频繁开启电脑(或学习机)的电源开关(power键)，严禁在电脑(或学习机)通电状态下拔插各种设备插件，否则损坏机器由该人负责。

十、在学习期间，如有机器冒烟，异响等异常情况，应及时关机，关向老师报告，等待处理。

十一、实验中，凡人为损坏机器、设备及用具、工具时，应追查责任，给予批评教育，并按有关规定办理赔偿手续。

十二、上机前要检查计算机，发现损坏要向老师报告，损坏责任为上一次上机者，将不追究别人责任，自己损坏的要主动报告并承担责任，要求赔偿的一定要赔偿。

十三、遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，不得做规定以外的实验，凡遇疑难问题，应及时问教师，不得自行其是。

十四、自己动手，亲自操作，仔细思考，认真记录，实事求是填写实验报告，不允许抄袭别人的实验结果。

十五、实验完毕后，必须将设备摆放整齐并关闭电脑及显示器，经检查无误后方可离开。

实训室管理制度方案篇五

实行护理查房，可加强医、护之间和护、病之间的联系，有利加强病房管理，也有助于提高护士长的组织能力与业务技术水平，提高护理质量。

一、护理部组织各科护士每季度进行一次较全面的查房，其内容：

- (1) 查危重病人的护理；
- (2) 查护理操作；
- (3) 查护理书写；
- (4) 查病房管理；
- (5) 查差错事故、交叉感染发生情况。

二、行政查房：

科护士长每月一次、病房护士长每两周一次。查各班岗位责任制和各项规章制度的落实。

三、疾病查房：

护理部每季（月）组织一次，病房护士长每月组织一次，有实习护士时可结合教学查房。查房时，到病人床前介绍病史、体检情况，结合对病人的诊断、治疗、护理进行讨论，最后由主持人总结。

四、夜查房：

由全院护士长轮流参加。查房内容：了解各病房的工作量，

重病病人的护理，陪客管理，环境管理，抢救物品的准备，值班护士掌握病情程度和工作态度。对发现的问题，逐条记录，次日向护理部汇报，必要时应即使指正。遇到技术上的苦难，应及时指导。对病房共性问题，提交护理部在护士长会议上讨论解决。发现某病区做到比较好的地方，应予以鼓励。

五、参加医师查房：

病房护士长或主任护士每周安排1—2次参加。主任或主治医师查房，以便进一步了解病情和护理工作质量。查房前要完成晨间护理和病室清扫工作，并嘱病人卧床休息，不得外出，请陪客外出。要贯彻保护性医疗制度。

实行责任制护理的科室，责任护士须在查房前完成晨间护理，晨会后参加医师查房，以便进一步熟悉病情，直接了解医嘱。

实训室管理制度方案篇六

为了加强手工制图实训室管理，促进工作规范、有序、高效开展，按照勤俭节约、提高工效的原则，制定本制度。

一、保持手工制图实训室内肃静，室内不得喧哗（包括高声唱歌、吹口哨、打闹），自觉维护制图室良好的学习环境。

二、要爱护公物，对桌椅、黑板、门窗、灯具、玻璃、消防设备等不得损坏，不得在室内随意涂抹、刻画。

三、自觉维护手工制图实训室卫生，不得乱丢果皮、纸屑，不得在教室内吸烟，不得随地吐痰，不得随意张贴与教学无关的纸张。

四、手工制图实训室内的'一切设施应在本教室使用，未经管理人员同意不得搬出教室，更不得挪做它用。

五、未经学校有关部门批准，不得在手工制图实训室内乱拉电线、接灯头、安插座等；不得在室内使用违章电器。

六、手工制图实训室内制图工具（丁字尺、三角板、制图板、绘图仪器）与制图教具（模具、挂图、等）不得损坏、在使用完毕后及时归还。

七、制图室设备及制图工具、制图教具完好率为100%，如有损坏、丢失等情况应照价赔偿。

八、课后教师应组织学生整理、检查室内设备的位置、打扫卫生、填写相关教学和设备文件后方可离开。

九、离开时随手关灯并关好门窗。

实训室管理制度方案篇七

一：实训室管理采用“6s”管理模式，实验员为直接责任人。

二、实训室(仪器室、准备室)要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

三、实训室(仪器室、准备室)要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

四、学生进入实训室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

五、每次实习结束后应及时清洁、清理好有关仪器、器材，并作好使用情况记载，并关好门窗，切断电源、水源。

六、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经实习科长批准，报主管校长同意方可。

七、每次实习前，学生应明确实习内容、实习目的和熟悉操作规程；要提醒学生爱护仪器，节约材料，注意操作安全，做好实习记录；实习结束后，督促学生整理、清洁、保养好实习设备、场地，并写好实习总结。

八、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

九、师生须自觉爱护实训室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

实训室管理制度方案篇八

实训室、实验室是学生技能训练的场所，进行现场教学和实验教学的课堂；开展社会培训服务的基地；是办好学校的基本条件之一。为了加强学校实训室、实验室的建设和管理，保障学校的教学质量提高办学效益，特制订本制度。

1. 依据学校的规划和教务部门或教研室的要求，负责实训室、实验室的建设和管理工作。

2. 根据实训大纲和实施教学计划的规定，编写相应的实训、实验指导书和考核大纲；编制教学计划并承担相应的实训、实验教学任务。

3. 积极创造条件，承担校内、外的培训任务。

1. 全校的所有实训室、实验室均在学院主管院长领导下，由

学校指定部门负责管理。

2. 实训室、实验室的建设和改造必须以学校的建设规划为依据，在各部的协同配合下，由学校指定部门组织实施。

3. 实训室、实验室的仪器、设备管理应按《职业技术学校设备、仪器管理制度》严格执行。

4. 要在保卫部门的监督指导下，做好实训室、实验室的安全、防火、保密工作。

a. 安全防范和劳动保护设施要齐全，任何人不得以任何借口挪用。

b. 实训室、实验室内严禁吸烟。

c. 要严格执行国家有关技安和工业卫生的规定；对易发生危害的物品，要有明显标记，严防人身、设备事故发生。

d. 实训后，要切断电源、关窗锁门。发现隐患要及时报告主管部门。

e. 非工作人员不得进入实训室、实验室。

f. 对外单位人员进入实训室、实验室，须事先报告学校有关部门领导批准。

8. 加强文明建设，提高管理水平，改善育人环境，做到净化、美化、规范化。

a. 净化要做到墙面、门窗、桌椅面光洁；室内无垃圾、无蜘蛛网；每日小扫，每周大扫。

b. 美化要做到布置合理，仪器设备摆放整齐，方便教学；有一

定的学术研究气氛，并注意适当美化环境。

c.规范化要做到仪器、设备、工具的账物卡三统一；仪器柜内物品摆放整齐，其名称、规格、数量等标识清楚；操作规程和有关制度要上墙公布，常用的专业实验、实训术语也可精要上墙以利于学生实验实训。

1. 实训教学是集中对学生进行专项技能训练的实践性教学环节。

2. 实训教学的基本任务是：根据大纲的要求，对学生的某一专项技能进行规范而严格的训练，达到规定的标准。

3. 实训教学必须有实训大纲、实训指导书，并在实训开始将相关实训资料前发到学生手中。

4. 实训前，指导教师应制定符合教学大纲要求的实训计划和详细的进程安排。认真备课，教学要有教案，并在设备、仪器、工具、材料等方面，作好充分而细致的准备。

5. 实训过程中，参加指导的教师应做到认真负责，耐心细致。凡迟到、提前下课、无教师指导等，按学校的有关教学违纪或教学事故处理。

6. 要根据学生实训成绩评定办法制定相应的成绩评分标准，对实训的全过程进行综合的考核。

1. 实验课教学是配合理论课教学而设置的实践性教学环节。

2. 实验教学基本任务：对学生切实加强基本实验方法和技能的训练；使学生掌握科学实验能力和现代实验方法。通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度，分析问题、解决问题及创新的能力。

3. 学生进入实验室必须严格执行实验室有关规章制度，教师要经常结合实验，教育学生注意安全爱护公物，节约水电和节约实验用品，逐步培养他们勤俭节约的作风，树立尊重教师的劳动，讲究文明礼貌的高尚品德。

4. 实验课的教学组织与具体要求为：

a. 实验任课教师根据各部报送的实验开设要求，在期末制定下学期实验计划，经各教研室主任批准后报教务部门。实验课要严格按照教学大纲进行，任课老师不得随意减少实验项目。

b. 每项实验均应编有实验指导书或实验讲义。编制实验指导书时应注意培养学生设计实验方法和的能力。无实验指导书不得进行实验。

c. 各实验室根据实验计划、实验指导书或实验讲义、做好仪器设备、器材、消耗品、工具等一切准备工作，并积极创造条件，增加学生动手操作的机会。在每个实验开出前，应该进行预做。

d. 按计划开出实验课。上课时，要认真清查到课人数，对学生进行严格考勤。实验课授课过程包括：实验讲解、示范操作、巡回指导、布置作业等。教师的指导应简明扼要，讲清重点和实验中的关键问题，让学生多独立思考，独立操作，对学生进行基本实验技能的训练，培养动手能力，尽量让每个学生都能动手。

e. 教师应检查学生的实验记录，指导学生按规定的格式和内容独立写出实验报告。教师对学生应严格要求，对实验操作马虎、结果错误或实验报告不符合要求的'学生，可责令其重做实验或重写报告。

f. 实验完毕后，及时检查数据并督促学生整理好仪器、设备、

工具，教师还应亲自检查是否有丢失、损坏。注意并做好关好门，切断电源、水源等安全工作。

g..实训实验教师认真批阅学生实验报告，并登记实验成绩。

5. 每次实验后，实验教师应按要求实事求是地填写《实验教学日志》，并定期报教务处核查。

6. 如需进行实施教学大纲以外的实验，需经系部主任同意。

1. 凡是有条件的实验室、实训室，在保证教学需要的前提下，应积极开展社会服务和技术开发。

2. 实验室、实训室进行社会服务的方式，应当根据情况灵活多样。