实

验

室

管

理

制

度

汇

编

广东生态工程职业学院

信息与实训中心

（2019年5月）

**目 录**

[广东生态工程职业学院实验室技术安全管理办法 1](#_Toc18934085)

[广东生态工程职业学院安全应急预案 11](#_Toc18934086)

[广东生态工程职业学院学生实训守则 15](#_Toc18934087)

[广东生态工程职业学院实训室安全卫生管理制度 17](#_Toc18934088)

[广东生态工程职业学院实训室管理员管理制度 19](#_Toc18934089)

[广东生态工程职业学院教师使用实训室管理规定 20](#_Toc18934090)

[广东生态工程职业学院实训室开放管理规定 22](#_Toc18934091)

[广东生态工程职业学院电教设备管理规定 25](#_Toc18934092)

[广东生态工程职业学院多媒体教室安全守则 27](#_Toc18934093)

[广东生态工程职业学院教师使用多媒体教室管理规定 28](#_Toc18934094)

[广东生态工程职业学院多媒体教室学生上课管理规定 29](#_Toc18934095)

[多媒体课室、实训室使用申请程序 30](#_Toc18934096)

[广东生态工程职业学院电脑室管理制度 31](#_Toc18934097)

[插花实训室、3D打印实训室操作规程 34](#_Toc18934098)

[插花实训室、3D打印实训室管理规定 35](#_Toc18934099)

[园林VR实训室操作规程 36](#_Toc18934100)

[园林VR实训室管理规定 37](#_Toc18934101)

[园林工程招投标预决算实训室操作规程 38](#_Toc18934102)

[园林工程招投标预决算室管理规定 39](#_Toc18934103)

[园林工程综合实训中心操作规程 40](#_Toc18934104)

[园林美术实验室操作规程 41](#_Toc18934105)

[园林美术实验室管理规定 42](#_Toc18934106)

[园林模型实训室操作规程 43](#_Toc18934107)

[园林模型实训室管理规定 44](#_Toc18934108)

[服装工艺室操作规程 45](#_Toc18934109)

[服装工艺室管理规定 46](#_Toc18934110)

[服装设计室操作规程 48](#_Toc18934111)

[服装设计室管理规定 49](#_Toc18934112)

[环境艺术设计室管理规定 50](#_Toc18934113)

[绘图室管理规定 51](#_Toc18934114)

[模型室安全操作规程 52](#_Toc18934115)

[模型制作室管理规定 53](#_Toc18934116)

[视觉传达设计室管理规定 55](#_Toc18934117)

[数字艺术设计室管理制度 56](#_Toc18934118)

[印刷实训室管理规定 57](#_Toc18934119)

[印刷实训室操作规程 58](#_Toc18934120)

[学校体育器材管理制度 63](#_Toc18934121)

[体育器材管理员职责 64](#_Toc18934122)

[体育器材借还制度 65](#_Toc18934123)

[英语语音室使用管理制度 66](#_Toc18934124)

[ERP实训室管理及安全制度 68](#_Toc18934125)

[商务谈判室管理及安全制度 70](#_Toc18934126)

[经济贸易实训室操作规程 71](#_Toc18934127)

[经济贸易实训室管理制度 72](#_Toc18934128)

[测量实验室规则 73](#_Toc18934129)

[测量实训室测绘仪器管理规程 74](#_Toc18934130)

[测量实训室管理制度 77](#_Toc18934131)

[化学实验室工作管理规定 79](#_Toc18934132)

[生态系实验室安全管理制度 98](#_Toc18934133)

[生态系实验教学危险品管理条例 100](#_Toc18934134)

[生态系实验教师岗位职责 102](#_Toc18934135)

[生态系实验室管理人员岗位职责 104](#_Toc18934136)

[生态系实验室学生实验守则 106](#_Toc18934137)

[实验室危险化学品安全操作总规程 107](#_Toc18934138)

[林业3S信息技术实训室操作管理规程 114](#_Toc18934139)

[林业3S信息技术实训室管理制度 116](#_Toc18934140)

[森防实验室 118](#_Toc18934141)

[森防实验室规则 130](#_Toc18934142)

[森林病虫害防治实验室安全操作规程 131](#_Toc18934143)

[森林防火实训室操作规程 133](#_Toc18934144)

[森林防火实训室规章制度 136](#_Toc18934145)

[森林培育实验室管理制度 138](#_Toc18934146)

[森林培育实验室安全操作规程 139](#_Toc18934147)

[森林培育实验室管理制度 140](#_Toc18934148)

[森林培育实验室安全操作规程 141](#_Toc18934149)

[生物技术综合实训基地管理规则 142](#_Toc18934150)

[生物技术综合实训基地仪器设备使用管理制度 143](#_Toc18934151)

[生物技术综合实训基地卫生管理制度 144](#_Toc18934152)

[生物技术综合实训基地安全管理制度 146](#_Toc18934153)

[生物技术综合实训基地危险化学品安全管理办法 148](#_Toc18934154)

[生物技术综合实训基地管理人员岗位职责 150](#_Toc18934155)

[生物技术综合实训基地学生实验实习守则 151](#_Toc18934156)

[实验室危险化学品安全操作总规程 152](#_Toc18934157)

[植物实验室管理制度 159](#_Toc18934158)

[植物实验室安全操作规程 161](#_Toc18934159)

[植物实验室规则 163](#_Toc18934160)

[PLC实训室操作规程 164](#_Toc18934161)

[PLC实训室管理规定 166](#_Toc18934162)

[电工电子实验室操作规程 167](#_Toc18934163)

[电子电工实验室管理规定 168](#_Toc18934164)

[金工车间实训室管理规定 170](#_Toc18934165)

[普通车床操作规 172](#_Toc18934166)

[钳工操作规程 175](#_Toc18934167)

[砂轮机操作规程 177](#_Toc18934168)

[数控机床安全操作规程 179](#_Toc18934169)

[网络实训室操作规程 182](#_Toc18934170)

[网络实训室管理制度 183](#_Toc18934171)

[物联网工程实训室操作规程 185](#_Toc18934172)

[物联网工程实训室管理制度 186](#_Toc18934173)

[物联网基础实训室操作规程 187](#_Toc18934174)

[物联网基础实训室管理制度 188](#_Toc18934175)

[综合布线实训室操作规程 189](#_Toc18934176)

[综合布线实训室管理规定 190](#_Toc18934177)

[钻床操作规程 191](#_Toc18934178)

[茶叶审评室管理制度 193](#_Toc18934179)

[茶叶审评室操作流程 195](#_Toc18934180)

[茶叶营销室管理制度 196](#_Toc18934181)

[茶叶营销室操作流程 198](#_Toc18934182)

[茶艺编创室管理制度 199](#_Toc18934183)

[茶艺编创室操作流程 201](#_Toc18934184)

[花艺实训室安全操作规程 202](#_Toc18934185)

[花艺实训室学生实训管理规定 203](#_Toc18934186)

[技能鉴定室安全操作规程 204](#_Toc18934187)

[技能鉴定室学生实训管理规定 205](#_Toc18934188)

[盆景园安全操作规程 206](#_Toc18934189)

[盆景园学生实训管理规定 207](#_Toc18934190)

[土壤实验室安全操作规程 208](#_Toc18934191)

[土壤实训室管理规定 210](#_Toc18934192)

[园艺生态创意园安全操作规程 211](#_Toc18934193)

[园艺生态创意园学生实训管理规定 212](#_Toc18934194)

[作品展示室安全操作规程 213](#_Toc18934195)

[作品展示室学生实训管理规定 214](#_Toc18934196)

# 广东生态工程职业学院实验室技术安全管理办法

1. 为保障师生员工人身安全和国家财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，创建“平安校园”，根据《高等学校消防安全管理规定》（教育部、公安部第28号）、《高等学校实验室工作规程》和《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理暂行规定》（粤教装备函〔2013〕9号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。
2. 实验室是学院开展教学科研工作的重要场所，创造安全的实验室工作环境是学院和各类实验室以及广大师生员工的共同责任。
3. 学院成立实验室安全建设与管理工作领导小组，由分管校领导担任组长，成员由相关部门和有关专家组成,负责统筹协调学院各部门的实验室安全建设与管理工作,为实验室安全建设和管理工作提供专业指导和决策咨询,按照国家相关法律法规、技术标准和业务规范，督导危险化学品、生物、辐射、实验废弃物、仪器设备、水电、安全设施以及环境保护等方面的安全管理执行情况；对实验室的安全情况进行考核评价。
4. 各部门在学院实验室安全建设与管理工作领导小组的领导下具体负责相关实验室安全建设与管理工作。学院安委会负责学院实验室技术安全工作的组织、协调、监督、检查、教育和管理工作，负责实验室消防安全监督管理工作。
5. 各系部、信息与实训中心设立实验室安全工作小组, 负责本部门的实验室安全建设、运行和管理，以及师生的安全教育和业务培训。工作小组组长由各相关部门负责人担任，作为本部门实验室安全工作的第一责任人，全面负责实验室安全工作。各部门要确定实验室安全工作具体负责人，与所辖各实验室逐级签订安全责任书，切实将实验室安全责任落实到位，落实到人。
6. 各部门须贯彻落实国家有关安全规定和学院规章制度，加强实验室安全制度建设，落实师生的安全教育，规范安全检查及防范，抓好本部门所涉及的危险化学品、剧毒品、放射性物质、电气、机械加工、特种设备、实验废弃物处理等方面的实验室安全管理工作；应有针对性地做好实验室各项安全防范措施，制定实验室安全事故应急预案，定期开展应急演练，有效提高师生的防范意识和应急技能。
7. 实验室管理人员是该室的直接安全责任人，须负责日常安全管理工作，包括建立健全实验室的安全管理规定、值班制度，建立实验室的物品管理台账（包括设备、试剂、药品、气瓶等），对工作人员进行安全教育和培训，对外来人员进行安全告知。
8. 各部门要建立、落实实验室准入制度。各类人员须通过相关部门或所在部门组织的安全教育培训后方可进入实验室学习、工作。特殊岗位（辐射设备、特种设备等）的工作人员须经过相应的上岗培训并取得上岗资质后方可从事相应岗位的实验工作。
9. 各类实验室使用安全管理
10. 实验室须设置实验室安全信息牌，标示在实验室入口处，列明实验室名称、安全责任人、存在的危险、应急措施及紧急事故联系电话。
11. 实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，不得在实验室内堆放杂物。实验室内严禁吸烟、烹饪、饮食，不得带无关人员进入实验室。禁止在实验室内睡觉、通宵过夜及开展娱乐活动等。
12. 实验室应按照相关标准配备必需的劳保、安全防护用品，以保证实验人员的安全和健康。
13. 实验室必须妥善保管消防器材和防盗装置，并定期检查。消防器材不得挪作他用。
14. 各部门必须安排专人负责实验室钥匙的配发、管理，不得私自配置钥匙或给他人使用。使用电子门禁的大楼和实验室，应对各类人员设置相应的权限，对于门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施，办理报失或移交手续。
15. 严格按照实验室操作规程，杜绝一切违章操作，实验中发现异常情况应立即停止实验，并及时登记报告；在进行加热、加压等操作时，操作人员不得随意离开现场，若因故须暂时离开，必须委托他人照看或关闭电源。无人在场情况下持续进行的实验过程，负责人必须做好预防措施。
16. 严格按照各类实验的操作规程或实验指导书规定进行实验操作，实验结束或离开实验室时，必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、燃气和门窗关闭等情况，清理实验场所，将剩余的实验用品整理并妥善处置，清除室内外的垃圾，化学废弃物按相关规定处置，不得丢弃在普通垃圾箱内。
17. 所有师生原则上不得在办公时间以外单独在实验室内进行实验。如需在办公时间以外使用实验室，使用者须向学院或相关部门备案方可使用。
18. 危险化学品使用安全管理
19. 危险化学品使用部门要严格按照《化学危险物品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令第591号） 和上级部门的有关规定，建立严格的危险化学品登记、交接、检查、出入库、领取、清退等管理制度，建立危险化学品管理账目，账目要日清月结，做到账物相符、可溯源。
20. 危险化学品使用部门要制定危险化学品安全使用操作规程，明确安全使用注意事项，经常对使用危险化学品的教职工、学生进行安全教育。
21. 危险化学品的申购: 凭申购部门负责人、学院安全保卫负责人、设备与实验室管理处负责人签字并加盖公章的“剧毒、易制毒、易制爆化学品申购表”（见附件1）。
22. 危险化学品的保管: 化学试剂或化学品容器必须贴有标签，标示其所装化学品的名称、浓度、潜在危险及制造日期，并列明紧急应变资料; 对剧毒及易发生重大伤害事故的化学危险品，须由工作责任心强、具备一定保管知识的专人负责管理，并严格遵守双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双人双锁的管理制度。
23. 危险化学品的存放: 存放地要保持通风，并安装防盗门窗，设防盗报警设施; 不同类别试剂应分类存放，实验室不得超过国家有关安全规定标准数量存放危险化学品，走廊等公共区域不得存放危险化学品。
24. 危险化学品的使用: 精确计量和记录上述物品的使用情况，防止被盗、丢失、误用。如发现问题应立即报告保卫处、设备与实验室管理处和本地公安部门; 要制定并严格遵守易燃、易爆、氧化剂、剧毒品、腐蚀性药品安全操作规程, 使用时做好个人安全防护，包括穿戴实验服、护目镜及安全手套等，长发、宽松衣服应束起，严禁穿露趾鞋进行实验。
25. 做好危险性气体的使用和存放场所的安全管理工作。高压钢瓶须有固定设施以防倾倒，易燃、易爆气体和助燃气体不得混放在一起，并应远离热源和火源，保持通风。不得使用过期、未经检验和不合格的气瓶，各种气瓶必须按期进行技术检验。
26. 使用和储存易燃、易爆物品的实验室应根据实际情况安装通风装置，严禁使用明火，实验楼和各实验室须标示“严禁烟火”的警示牌，配置必要的消防、冲淋、洗眼、报警和逃生设施，并有明显标志。
27. 对存放中的危险化学品要定期检查，并将不适用的化学品安全弃置，防止因变质分解造成自燃、爆炸事故的发生。实验后的废弃化学品按学院相关规定定期回收。
28. 实验室水电安全管理
	1. 实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。
	2. 实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。
	3. 除因工作需要并采取必要的安全保护措施之外，空调、计算机、多媒体等不得在无人值守情况下开机过夜，实验室内不得使用明火电炉。
	4. 高压实验区域应保证足够的距离和空间，高压实验室必须有良好的接地系统，按规定设置安全遮拦、标示牌、安全信号灯及警铃，控制室应铺设绝缘橡胶垫；使用高压动力电时，应遵守安全规定，穿戴好绝缘胶鞋、手套，或用安全杆操作。高压实验场地宜设户外电源开关紧急按钮，以便发生危机情况时迅速切断电源。
	5. 实验室要定期检查进出水管、化学冷凝系统的橡胶管，避免因管路老化、堵塞造成安全事故。
29. 机械加工安全管理
30. 机械加工实验室要制定机械加工安全操作规程，并严格执行，杜绝违规操作。
31. 注重冷加工机械（如车削、铣削、磨削、拉削、钻削等）和热加工机械（如锻造、锻压、焊接、热处理等）的操作安全，防止被局部卷入、夹伤、割伤、绞伤、烫伤、砸伤和摔伤等事故发生。
32. 大型仪器使用安全管理
33. 大型、贵重、稀缺的精密仪器应建立以技术岗位责任制为核心的管理制度，落实专人负责保管维护，保持仪器设备应有的性能和精度确保安全运行。备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时，须经过必要的安全风险评估，由部门负责人批准，并报学院安委会备案。精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书、光盘、合格证、保修证书等各种随机资料，要按规定存放，设专人妥善保管。
34. 操作人员必须经培训上岗，并按照操作规程使用大型仪器设备。学生上机实验等必须在实验室工作人员指导下进行。
35. 使用大型仪器必须按规定填写“大型仪器设备使用记录记本”，出现故障或仪器异常时应记录情况，以便检查和维修。
36. 注意仪器设备的接地、电磁辐射、网络等安全事项及健全停水停电时的保护措施，避免事故发生。
37. 冰箱（冰柜）及加热设备使用安全管理
38. 存放危险化学药品的冰箱应使用防爆冰箱，并在冰箱门上粘贴警示标志。
39. 冰箱内各药品须粘贴标签，明确名称、浓度、责任人、日期等信息，并定期对冰箱进行清理。
40. 冰箱内存放易挥发有机试剂的容器必须加盖密封（螺口盖、磨砂玻璃、橡皮塞等），避免容器内试剂挥发至冰箱箱体内积聚。冰箱内不宜存放过多有机溶剂，间隔一定时间须打开冰箱门换气，使箱体内的有机蒸汽及时散发。
41. 存放在冰箱内的重心较高的试剂瓶、烧瓶等容器应加以固定，防止因开关冰箱门造成倒伏，使玻璃器皿破裂、溶剂溢出。
42. 冰箱内存放强酸强碱以及腐蚀性的物品时必须选择耐腐蚀的容器，并且存放于托盘内，以免器皿被腐蚀后药品外泄。
43. 实验室冰箱严禁存放非实验用的饮料与食品。
44. 烘箱与箱式电阻炉（马弗炉）等各类加热设备应放置在实验室通风良好处，远离热源、易燃易爆危险品、气体钢瓶，保持一定散热空间，并使用专线电源插座单独给加热设备供电。
45. 实验室废弃物排放管理
46. 实验室不得随意排放废气、废液、废渣和噪声污染环境。
47. 加强排污处理装置（系统）的建设和管理，实验废水、废液和固定废弃物须经无害化处理，做到达标排放。
48. 各实验室必须指定专人负责分类收集有毒有害废液及固定废弃物，并定时交由有资质的机构处置。
49. 产生有害废气的实验室必须按规定安装通风设施，必要时须安装废气吸收系统，保持通风和空气新鲜。
50. 建立实验室安全检查制度，组织定期或不定期的实验室安全检查和督查。
51. 各部门每月须组织所辖实验室开展安全自查和单位检查，填写《广东生态工程职业学院实验室安全自查表》（见附件2）。单位检查结束后须将《广东生态工程职业学院实验室安全检查汇总表》（见附件3）作为安全管理工作台账，报送学院安委会。
52. 学院安委会牵头对全校实验室技术安全管理工作进行监督检查。被检查单位须主动配合检查，对违反有关法律法规、学院规章制度和存在严重安全隐患的实验室，将发出“实验室技术安全整改通知书”要求限期整改，并对日常巡查及不定期抽查的结果予以通报。
53. 实验室对发现的一般性安全隐患，要及时采取措施予以整改，并将整改报告报本单位实验室安全工作具体责任人和实验室安全管理员验收并签字，由实验室安全管理员统一保管，以备上级主管部门抽查和考核。
54. 实验室发现严重的或一时无法解决的安全隐患，须向所在部门、安委会报告，在安全隐患消除之前，采取措施进行警示、围闭或暂停使用实验室。对安全隐患瞒报或延报的，学院将对相关责任人进行严肃处理。
55. 实验室发生盗窃和意外事故，实验室负责人应及时处置，保护好现场，立刻通知单位实验室安全责任人并报告保卫部门。事故发生的实验室应将事故报告交保卫部门，并配合调查和处理。
56. 实验室安全建设与管理工作纳入学院任期目标考核。对工作表现突出的单位和个人学院给予通报表扬；对因各种原因造成实验室重大安全事故的，将按照学院相关规定予以责任追究。
57. 本办法由学院安委会负责解释。实验室消防安全管理依照学院消防安全管理有关规定执行。
58. 本办法自印发之日起施行。

附件：

1. 广东生态工程职业学院剧毒、易制毒、易制爆化学品申购表
2. 广东生态工程职业学院实验室安全自查表

广东生态工程职业学院实验室安全检查汇总表

# 广东生态工程职业学院安全应急预案

* 1. **总则**
1. 编制目的

根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应预案》和国务院有关规定，为有效预防、及时控制和妥善处置我院校园内外发生的社会安全类突发紧急事件，建立统一指挥、职责明确、反应迅速、运转有序、处置有力、依法规范的处置体系，提高快速反应和应急处置能力，建立健全应急机制，制定本指南。

1. 工作原则

坚持“谁主管，谁负责”的原则，对出现可能影响校园及社会稳定的言论、动向或事态要早发现、早布置、早处理，力争把事态平息在萌芽状态。尤其注重抓好三个环节：一是问题发生前，要立足防范，超前工作，主动掌握；二是问题发生后，要迅速判断，依法办事，注意方法，妥善处置；三是事件平息后，要做好善后工作，防止出现反复。

1. 编制依据

根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应预案》和国务院有关规定。

1. 适用范围

成人学历教育、培训与技能鉴定。

* 1. **组织体系及职责**

组 长：学院党委书记、院长

副组长：其他院领导

成 员：学院各部门主要负责同志。

1. 组长主要职责

加强本部门全体职工的政治意识、大局意识、忧患意识，全面掌握学院各类继续教育办学的工作动态、高度重视不稳地的重要情况和信息；正确认识和处理各类矛盾，把不稳定问题解决在萌芽状态，妥善处置群体性事件。

1. 副组长主要职责

副组长对职责范围内的维护稳定工作承担直接领导责任，其主要职责充分发挥参谋助手作用，加强调查研究、分析预测，对影响稳定的中大问题提出建议。

1. 组员

设立安全稳定工作小组，由班主任、学生干部主要成员组成、承担相应的工作任务。形成自上而下，一级抓一级，自下而上，一级对一级负责的维稳工作运行机制。

* 1. **信息报告与预警**
1. 信息报告

24小时应急值守电话：020-87032941,13719195961

坚决执行中大情况报告和请示制度，落实值班责任制。发生紧急情况时，有关人员应首先将紧急情况的时间、地点、种类、程度、趋势、所受威胁等在第一时间给予报告。

报告联系电话：020-87032941

保卫部值班室：020-87032941,13719195961

1. 预警行动

学院社会安全类事件应急处置工作小组要经常研究影响校园稳定的新情况、新问题，做好舆论舆情的分析、建立高效率、灵敏的情报网络，扩大收集信息的途径和范围加强对校园不稳定因素的掌握和研判。尤其对可能引起学生高度关注的国际国内重大事件或容易激发学生敏感情绪的问题，以及重大政治活动、重大节庆、重大文体活动等期间，在落实安全措施的同时，及时把握师生思想动态，加强引导。

* 1. **应急响应**
1. 分级响应

社会安全类突发事件主要包括校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体性罢餐、罢课、罢考、绝食、静坐、上访、聚众闹事等群体性事件，各种非法传教活动、政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击事件，造成较多人员伤亡、财产损失的校园内械斗及打、砸、抢、烧事件，师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园和社会稳定的事件等。社会安全类突发事件的等级由高到低划分为四级。

1. 响应程序

事件严重到超出学院处置的范围是，在事态扩大依靠学院力量无法平息的情况下，应立即向学校报告，并配合学校立即赶赴一线，靠前指挥，必要是依靠上级机关和地方党委、政府的介入支持。必须依法办事，重点要控制现场局面，避免冲突加剧和学生受伤。加强教育和疏导，将群众性事件控制在校园内，防止向校外蔓延，并将处置情况及时上报。一旦学生走出校门上街集会、游行，要及时派人劝阻，配合地方政府维持秩序，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，请公安部门到现场协助做好相关工作，防止学生出现过激的违法行为。同时，要充分发挥党政群团组织、安全保卫部门及学院党政干部队伍、思政工作队伍、政治辅导员和学生骨干的力量，切实做好学生的思想政治工作，保证正常的教学秩序。

若事件已严重影响学校正常的教学、生活秩序，应及时调查，化解矛盾，采取措施，有效处置，控制事态的蔓延和扩大。对在群体性事件中别有用心、蓄意损坏、危机感公共安全的极个别人，要报请公安部门，严格控制和监视。学院党政领导、学生政治辅导员要深入学生班级、宿舍，面对面做好学生的教育疏导工作。

事件爆发后，处于局部聚集状态时，应立即向学校报告，及时了解引发原因，通知与事件直接有关的部门负责人到场，对原因清楚、能够立即处理的，通过学院政治辅导员向学生做好解释工作，讲清道理，化解矛盾，使学生及时得知。

* 1. **后期处置**

明确负责事故应急处置评估总结的部门和要求，协助有关部门做好现场清理和事后恢复、污染物处置、人员安置补偿、保险赔付、物资征用补偿等工作。

1. **保障措施**
2. 通信与信息保障

24小时应急值班电话：020-87032941,13719195961

1. 应急队伍保障

总务部、保卫部

1. 应急装备保障

应急设备由保卫部、总务部提供。

1. 应急经费保障

由学院统筹经费。

1. **预案管理**
2. 预案演练

根据方案每年进行一次预演。

1. 预案修订

由安办提出意见并修订

1. 预案实施

预案由2015年1月4日开始实施。

# 广东生态工程职业学院学生实训守则

学生参加实训前应提前做好实训的必要准备，认真预习，明确实训的目的、步骤及仪器的使用方法，掌握安全操作规程。

1. 参加实训的学生必须提前5分钟到达实训场地，服从教师和实训室管理员的安排，做好考勤记录，对号入座。
2. 参加实训的学生不得携带饮料、食物等无关物品进入实训室，严禁在实训室吸烟、玩游戏、吃东西、打电话、玩手机、听音乐等与实训无关的事情，保持安静及室内卫生整洁。禁止在实训室内从事妨碍他人正常实训或其他的不文明行为。
3. 爱护实训室所有仪器设备、工具。实训前后应查看仪器设备情况，并填写登记表，发现异常，立即报告；严禁违规操作实训器材；未经老师允许，严禁私自携带各种实训器材离开实训室。对违反操作规程引起的器材损坏，按原价赔偿；凡属恶意破坏或盗窃实训室设备的，除按章赔偿外，按有关规定给予纪律处分。
4. 参加实训的学生应严格按照实训大纲或教师的安排进行实训，认真填写并记录实训过程和结果，实训后，按要求认真写出实训报告。
5. 严格遵守实训室有关操作规程和安全卫生管理制度，节约水、电及实训耗材；注意安全，遇到事故应立即采取切断电源等紧急措施，并向实训指导教师或实训室管理员报告。
6. 实训完毕，应切断水、电源，清理实训仪器设备及实训工作台，做好仪器设备的复位工作；经教师或实训室管理员检查后，方可离开实训室。
7. 有下列行为之一者，管理人员有权对其进行批评教育，直至取消实训资格。屡教不改者，学院将严肃处理。
	1. 不遵守实训室管理制度和仪器设备操作规程，不遵守课堂纪律，经老师指出仍不改正。
	2. 私自更改设备设置、设备连线、将器材带出。
	3. 故意破坏实训室公物，乱写、乱画等。
	4. 做与实训内容无关的事情，经老师指出仍不改正。

**广东生态工程职业学院实训室安全卫生管理制度**

为了使我院各实训室保持良好的环境卫生状况，保障仪器设备的正常安全运行，以确保我校实践教学等工作的顺利进行，特制定本管理制度。

1. 部门负责人全面负责所管属实训室的安全和卫生管理，各实训室由该室的管理人员负责安全和卫生工作。
2. 在实训室内应保持安静,不得打闹嬉戏，严禁穿拖鞋和不雅服装进入实训室。
3. 任课教师使用完实训室应组织学生进行必要的卫生清扫和设备的整理工作,并关闭电源和门窗。
4. 严禁在实训室内吸烟、进食、乱扔杂物，不准带与实训工作无关的外来人员进入实训室。
5. 实训室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常性的清扫制度，严禁在实训室内堆放与实训无关的杂物。
6. 每间实训室必须配备数量足够、质量及性能均符合要求的消防器材，并摆放在便于取用的位置；要求实训室管理人员会正确使用消防器材。
7. 各实训室应根据实训要求和仪器设备使用要求，注意做好防火、防爆、防盗、防毒、防触电工作，同时做好水、电、气的供应和安全防护工作。人员离开实训现场要关水、电、门窗。
8. 实训时应严格执行操作规程。对配置有易燃易爆、高压气体、低温液化气体、高压或减压系统等具有火灾爆炸危险仪器设备的实训室，实训时应有教师及实训室管理员全程在场，对学生实训进行安全指导和监控，以确保实训安全。
9. 使用有毒药品或气体时必须保持室内通风透气，应在通风柜或排风罩处进行操作，实训室工作人员应熟悉有毒物品的性质、中毒症状和最高允许浓度，掌握对中毒人员的急救措施。
10. 使用仪器设备特别是使用大型精密仪器时，操作人员不能离开岗位，防止电压波动或突然停电停水造成仪器损坏，做好仪器的使用记录。
11. 安全工作要落实到人，实训室的安全员要定期作安全检查，发现问题及时报告解决，把事故隐患消除在萌芽之中。一旦发生事故，及时报告有关部门并组织抢救。
12. 对安全制度执行得好的实训室和个人给予表彰，对由于工作不负责任或不遵守操作规程而造成事故的，应根据情节轻重及本人对错误的认识程度，分别给予批评教育或处分；必要时，应责令其赔偿损失，直至追究刑事责任。

**广东生态工程职业学院实训室管理员管理制度**

1. 实训室管理员必须服从主管系（部）、信息与实训中心的工作安排和业务指导，认真学习和严格执行实训室的各项规章制度和工作规程，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高业务水平和实操技能。
2. 自觉遵守学校实训教学的日常管理制度，工作时衣着整齐大方；认真记录考勤情况和填写管理员工作日志，并及时检查和签名。定期收齐后送主管系（部）、信息与实训中心接受检查。
3. 严格遵守实训室的规章制度,不迟到、不早退，如有特殊情况，必须事先请假，并联系好本岗位其他学生接替工作。
4. 做好实训室防火、防盗等安全工作，做实训室的卫生工作，实训室仪器设备保持整齐，制止、劝阻学生在实训室的一切不文明行为。
5. 做好负责实训室的设备资产材料，保护好仪器设备，熟悉实训室常规仪器设备的型号、性能及原理，掌握常规仪器设备的安装、调试和使用技术，做好仪器设备的经常性保养、维护、检修及调试工作，发现故障要及时排除或报修，保证仪器设备的完好率。
6. 工作要主动、热情。工作责任心要强，做好全院师生在实训室教学、学习的服务工作。
7. 每位管理员定期需考核，一次不合格者，给予警告；两次考核不合格者，取消管理员资格。
8. 完成系（部）、信息与实训中心交办的其它工作任务。

**广东生态工程职业学院教师使用实训室管理规定**

为了加强实训室的规范化管理，为教学和科研提供优质的服务，现对教师使用实训室作出如下的管理规定：

* 1. 教师应自觉遵守实训室的各项管理制度和仪器设备的安全操作规程。
	2. 教师应严格按课表安排上课。因故需调课、停课、补课，或临时因教学或科研需要使用实训室，应按规定提前办理相关申请手续。
	3. 教师在授课前应到实训室熟悉仪器、设备、工具、量具以及环境情况。需使用实训材料或安装教学软件的，应按规定提前申报。有特殊要求应及时与实训室管理员协商，共同做好实训准备工作。
	4. 教师有责任和义务教育学生遵守实训室的各项规章制度。每门课程的第一次实训课，教师应向学生宣读学生实训守则，并进行仪器设备安全操作教育。发现违章操作有权立即制止，严重者可停止其实训活动，以确保人身、设备安全。
	5. 教师应配合实训室管理员做好实训室的管理工作。每次实训后，应组织学生及时做好实训现场的整理、复位、清洁工作，以培养学生良好的工作习惯。同时必须认真填写实训室使用情况记录簿和仪器设备使用记录簿，三次或以上不做登记者，将上报相关部门在全院通报批评。
	6. 教学过程中如遇异常，教师应立即采取应急措施并及时通知实训室管理员。
	7. 勤俭持“家”，厉行节约，爱护学院资产，规范操作，不浪费材料，为学生做出表率。
	8. 不得擅自将本实训室仪器设备搬出实训室，也不得随意挪用其它实训室的仪器设备，否则将按有关规定处理。
	9. 严禁教师私带非本校人员进入实训室，不得在实训室内开展以盈利为目的之各项活动，不得在机房内上网聊天、使用游戏软件等，不得在实训室内做与实训、教学、科研无关的事情。
	10. 由于责任事故造成仪器设备的损坏、丢失，按学院有关规定追究使用人的责任。

**广东生态工程职业学院实训室开放管理规定**

为加强学生的技能训练、培养学生的创新意识和创新能力，充分发挥实训室的资源优势，促进实训教学改革，逐步形成高素质创新人才培养的新机制，规范全院开放实训室的工作程序，保证开放实训室的有序运转，特制定本规定。

1. **实训室开放目的及原则**

实训室是高等职业教育培养技能型人才的重要实训基地。实训室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生动手能力、自学能力、协调能力、创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，全院实训室要实行对学生进行课外开放，提高实训室的利用率。所有实训室都面向全院学生开放，积极地创造条件，更好地为学生进行实践活动服务。

1. **学生申请开放实训室的程序**
2. 开放实训室一律实行预约制。
3. 以集体为单位（班级或社团）申请进入开放实训室，需提前五个工作日向实训室主管系（部）或信息与实训中心进行预约，并填写《广东生态工程职业学院开放实训室申请表》。
4. 学生个人申请实训室，需提前五个工作日向实训室主管系（部）或信息与实训中心提出申请，到实训室主管系（部）或信息与实训中心办公室填写《广东生态工程职业学院开放实训室申请表》（原则上有10人以上预约方可开放，10人以下视特殊情况开放）。
5. 如果申请开放时间与正常教学发生冲突，应优先满足正常教学。
6. **学生进入开放实训室的要求**
	1. 学生在开放实训室进行实训，应遵守实训室的相关规定和制度。实训结束后，认真填写相关的记录表格。
	2. 在实训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，应立即切断电源，保持现场，并报告值班指导教师处理。
	3. 实训过程中出现问题、有困难，应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。
	4. 实训中学生不得随意调换或拆卸实训仪器设备，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，应按规定赔偿，并作违规处理。
	5. 学生实训完毕，必须切断自己实训位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实训桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实训室。
	6. 实训期间不准将与实训无关的人员带入实训室，不得玩游戏或做与实训无关的事，严禁修改、删除、复制计算机的系统软件与应用软件。一旦发现将作违规处理。
	7. 禁止在实训室从事不健康及与本实训室性质不相称的实训活动。
	8. 实训室内不得乱扔杂物、纸屑，不得大声喧哗，严禁吸烟。
	9. 开放实训室实行谁申请谁负责，两次以上违反使用规定暂缓对其开放。
7. **开放实训室的内容及形式**

学生选做实训内容（教学计划规定实训）；

学生自选实训题目、自行设计实训内容；

学生第二课堂的有关内容；

参加科研项目、技能竟赛、考证辅导、自制仪器设备等；

1. **开放实训室管理措施**
2. 开放实训只能安排在不与正常实训教学活动冲突的时间进行，并指定管理人员轮流值班。
3. 学生进入开放实训室，必须严格遵守实训室的各项管理制度，自觉维护实训室卫生和设施安全；严格按照正常操作规程使用仪器设备，如有损坏仪器设备必须照价赔偿。
4. 对于违反规定的行为，管理人员应及时给予指正，对不听劝阻的学生，有权终止其实训。
5. 凡有违反规定的学生，实训室主管系（部）或信息与实训中心记录在案，超过两次暂缓对其课余开放。

**广东生态工程职业学院电教设备管理规定**

电教管理人员要树立为全体师生服务的思想意识，管好电教设备，充分发挥电教设备的教学功能。为加强电教设备管理，更好地发挥电教设备的作用，特制定本规定。

本规定所提到的电教设备是指课室里的由学院出资购买的用于教学的电教设备，包括：计算机系统、无线广播系统、有线闭路电视系统、投影系统、充电器和充电池、各类电教设备的接头、联线及电教台（讲台）。

* 1. 电教设备是开展电化教育的专用设备，应确定专职人员统一妥善管理。所有的电教设备要建立电教器材明细账，进行统一编号，分类登记，并装订成册。设备附件亦应登记造册妥善保管，不得丢失、损坏。新添器材及时验收入账、入室，做到账物相符。
	2. 电教器材、教材要专室、专柜、定位存放，并做好防尘、防潮、防盗和环境的净化、美化工作。管理人员应定期对电教设备进行检查、维修和保养，发现问题及时处理。库房要注意通风、防霉、防潮、防锈，保持设备完好率。
	3. 使用人员使用前须认真阅读各设备的操作说明，用时严格按设备的操作规范操作，时刻注意设备的运转情况，避免阳光直射和强烈振动，一有异常，立即切断电源，加以检查。不得擅自拆卸零部件和更改设备参数。使用时如发现设备故障，及时报呈管理部门，并做好记录。
	4. 每次使用前后，电教人员要仔细检查所有设备的完好状态，禁止带故障运行。设备使用结束后应切断电源，关好门窗，作好安全工作。
	5. 投影遥控器、电视遥控器、麦克风等电器所需电池由管理部门统一配置发放。
	6. 所有电教设备均用于教学，一律不外借。确因工作需要，须经主管领导批准，并办理有关手续。凡因教学需要领用设备，应及时登记，领用人必须按期归还。学期结束时所有借出设备应归还管理部门，集中保管。领用人如将设备损坏，应视具体情况，酌情赔偿。
	7. 每个学期末，电教管理员必须关好电教设备的电源、拉下总闸，锁好贵重设备，将各电教设备的电池取出，将电视遥控器、投影遥控器收藏到电教柜里，上好锁，保管好钥匙。
	8. 电教管理人员变动时须办好设备交接手续。
	9. 电教主管领导对电教设备管理工作应定期检查、指导，及时发现、解决问题。

**广东生态工程职业学院多媒体教室安全守则**

多媒体教室是进行教学的场所，为了维护教学的正常秩序，保障人身和学院财产的安全，特制定本守则。

1. 安全以预防为主，安全工作要责任到人，定期检查防火、防盗、防事故等安全工作，消除事故隐患。
2. 保证多媒体教室的消防通道和人行通道畅通，禁止在通道堆放杂物。
3. 多媒体教室电气设备安装、维修和拆除，以及焊接等作业，必须经过主管部门批准后由符合资格的专业人员负责施工。严禁乱拉、接电线。
4. 管理人员要经常检查多媒体教室的安全情况，发现隐患及时整改。多媒体教室的消防器材要定期检查更换，确保随时可用。
5. 多媒体教室使用完毕，任课老师要配合管理人员做好安全工作，要关好门窗，关闭电源。寒暑假及节假日期间，应将不用的多媒体教室的门贴上封条。如需使用须经主管部门批准。
6. 发生事故、火警、盗窃等情况，除保护好现场外，必须及时报有关部门处理。
7. 凡违反安全规定造成事故的，要追究当事人的责任。

**广东生态工程职业学院教师使用多媒体教室管理规定**

为了加强多媒体教室的规范化管理，现对教师使用多媒体教室作出如下管理规定：

* 1. 教师应遵守多媒体教室的各项管理制度和仪器设备的安全操作规程，仪器设备在使用过程中发生故障，必须立即报告信息与实训中心多媒体管理办公室通知维修技术人员排除故障。
	2. 严格遵守课程安排表，按时到多媒体教室上课。临时因教学需要使用多媒体教室，应按规定办理相关的使用手续。
	3. 教师有责任和义务配合管理员做好多媒体教室的安全防范工作。因故停课或调课，应按规定提前办理相关手续。
	4. 需要安装计算机应用软件的课程，应在每学期的第18周前办理下学期的使用申请手续，并由任课教师提供相关软件及安装说明。
	5. 关心爱护学生，教师有责任和义务教育学生遵守多媒体教室的各项规章制度。每学期第一次上课前，应向学生宣读和讲解多媒体教室学生上课管理规定。
	6. 多媒体教室使用完毕，必须按操作规程做好仪器设备复位工作，并认真记录好仪器设备使用情况及使用过程中出现的故障、存在问题。离开教室时，必须关闭多媒体教室电源总开关，锁好门窗。
	7. 凡违反本规定，虽未造成事故，也要给予批评教育，情节严重者，当事人作公开检讨；如已造成事故者，必须追究有关人员的责任，分别给予赔偿、行政处分。

**广东生态工程职业学院多媒体教室学生上课管理规定**

* 1. 学生进入多媒体教室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
	2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
	3. 未经许可，学生不准动用多媒体教学仪器设备，严禁触摸、污损投影屏幕。
	4. 多媒体教学完毕，学生应清理桌面和抽屉后，随即离开，不得滞留在教室内。
	5. 学生进入多媒体教室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在多媒体教室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
	6. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

**多媒体课室、实训室使用申请程序**

* + 1. **常规教学使用申请程序**

教学计划内各课程教学，若需要使用多媒体课室、实训室的系部，请于本学期的第十六周前，将下学期的各项课程（含实训课程）的多媒体课室、实训使用申请表提交给教务部，经教务部审定后，在本学期第十八周前由教务部各系（部）和信息与实训中心相关老师统筹安排。

* + 1. **非常规教学用途使用申请程序**

非教学用途需使用多媒体课室，由使用单位提出申请，填写临时使用申请表，由单位领导审定签字并盖所属部门公章后，由主管系（部）或信息与实训中心办公室在不影响正常教学的前提下统筹安排使用，并按学院的有关规定有偿使用或纳入相关项目的成本核算。

* + 1. **实训室准备工作**

若有特殊要求，需要提前做实验（训）准备的，请上课教师提前一周与实训室管理员联系，并填写实训准备工作登记表提交给实训管理员；若需要在学生用机上安装计算机软件，务必在多媒体课室、实训使用申请表中注明。

* + 1. **临时调课工作流程**

若临时有变动，教师必须至少提前三天填写调停课申请单送实训室主管系（部）或信息与实训中心办公室，再由系（部）或信息与实训中心办公室下达调课单给各实训室、多媒体课室实训管理员（管理员），教师按照新课表上课，以免浪费资源，实训室主管系（部）或信息与实训中心只接收书面申请,电话或OA一律无效。

广东生态工程职业学院电脑室管理制度

电脑室承担学院电脑信息化公共课程的教学和实训，是学院重要的教学实习场所，由于教学资源有限，电脑室长期超负荷运行，为保证电脑设备的正常使用，对使用电脑室规定如下。

* + 1. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
		2. 非管理人员不得随意进入电脑室，不得对电脑进行拆装、移动，预防损坏。
		3. 电脑室内严禁吸烟，严禁带食品进入电脑室。
		4. 电脑室所有设备无经管理人员同意，不得外借或携带出室。
		5. 学生上机守则
1. 在指定时间内到电脑室上机，按号入座，用机前和刚开机时应检查机器，发现故障立即报告任课老师或管理员，经同意可使用另一台机器。
2. 遵守操作规程，注意安全，不接触电闸及电源插头，不得操控空调设备，不得破坏设备，不得修改机内参数。
3. 外来存储设备不准带入机房内，如有特殊情况，需征得管理人员同意，经检查无病毒后，在指定的机器上使用。
4. 上机过程中发生故障，应立即报告任课老师或管理员，不得擅自修理。
5. 按课程内容上机操作，严禁在电脑室玩游戏、上不健康网站及进行与学习无关的操作。违反者，任课老师或管理员有权请学生离开电脑，并报相关管理部门给予违纪处理。
6. 保持电脑室清洁和安静，不得在机房内喧哗，禁止在机房内吐痰、吸烟、吃东西、和乱扔纸屑、杂物。
7. 上完机后班级应指定值日生摆好椅子，清理杂物，按要求整理好机房。
8. 如有违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育和相关纪律处分，或报相关管理部门给予取消班级上机资格，造成损失的由责任人或班级赔偿。
	* 1. 任课教师上机守则
			1. 任课老师应按电脑室使用安排表所安排的时间和机房上机，不得私自调整。确需调整机房或上机时间，须报相关主管部门审批，并至少提前一周告知电脑管理组，以便调整。
			2. 需要更新或新装的软件及其它教学要求应至少提前1周报电脑管理组，要提供软件安装包并配合安装配置好软件。
			3. 因课程内容需要使用Internet，应在授课计划中制订，经主管部门同意方可开放网络。
			4. 任课教师应在上课时间前提前到电脑室，做好课前准备，组织学生有序进入电脑室，按号入座。有上机课的任课老师未在规定时间到位，管理员有权取消本次上机，由此造成教学区秩序混乱由任课教师负责。
			5. 任课教师对上课班级教学秩序负责，对学生玩游戏、睡觉、吃东西、乱扔杂物、私自动用或破坏电脑室设备和做与课堂教学无关的行为应予以提醒和制止。
			6. 每次下课前五分钟任课教师指定值日生负责清理垃圾，摆好椅子，待学生全部离去方可离开。
			7. 按要求认真填写课室日志、实验室使用日志登记表等。
		2. 电脑管理组及管理员职责
			1. 根据课程安排和上机要求，做好上机前的一切准备工作，确保实训实验教学活动正常开展，确保学生能准时上机。
			2. 定期检查电脑室设备，及时报修和维修设备，做好系统维修、杀毒，定期进行室内清洁、通风、消毒工作，满足正常教学。
			3. 每周根据课程总表、教学进程总表及相关考证、考试、辅导计划，制定电脑室使用安排表，报教学管理部门审核后于每周四前公布。
			4. 课前应提前到位，配合任课教师解决设备、系统问题，保证教师按时上课。
			5. 课间要应加强巡查，发现问题及时解决，配合任课教师维护教学秩序，做好实训指导工作，对学生玩游戏、睡觉、吃东西、乱扔杂物、私自动用电脑室设备和做与课堂教学无关的行为予以提醒和制止。
			6. 课后须做好各项检查，如有异常反应及时报告主管部门并做好登记，关闭所有电源，关好门窗，，检查后方可离开。
			7. 正确使用空调，节约能源，空调控制在25℃以上。
			8. 注意防电、防火、防盗、防磁、防雷、防潮、防计算机病毒和黑客侵入。
			9. 保管好所负责电脑室的所有资产，定期做好资产的检查、登记。
		3. 本制度从2018年1月起执行。

# 插花实训室、3D打印实训室操作规程

1. 仪器设备由专人负责人保管。
2. 操作者必须掌握所用仪器设备工作原理、技术性能、操作规程、维护保养等技能。
3. 每台仪器都设备必须按照校准规范,监测/检测规范、使用说明书等制定作业指导书。
4. 贵重仪器设备的使用者应填写仪器设备使用记录表,其内容应包括:使用时间、开机目的、使用前后及使用过程状况、使用人。
5. 凡经过载或错误、或显示的结果有疑问、或通过检定等方法证明仪器设备有缺陷时,应立即停止使用,并对其加以明确停用标识,如可能将其贮存在规定的地方直至修复;修复的仪器设备必须经校准、检定(验证)或检定证明其功能指标已恢复。

# 插花实训室、3D打印实训室管理规定

1. 所有进入实验室的人员都必须严格遵守实验室规章制度。
2. 所有进入实验室的人员应服从实验室管理人员安排,采取必要安全措施,保证人身及仪器设备的安全。
3. 实验室开放时间为上8:10-11:30,下午2:10-5:10,加班可预先提出申请,连续工作时应安排人员值守。
4. 实验室的仪器设备,未经管理人员许可,任何人不得擅自开关、使用和移动实验室中的任何设备。实验室设备租借按程序向实验室管理人员申请。
5. 对于有规定的预热时间的仪器设备,使用设备的人员必须提前24小时以上预约登记。
6. 不得将与实验无关人员带入实验室。
7. 由于责任事故造成仪器设备的损坏,要追究使用人的责任。

# 园林VR实训室操作规程

1. 学生实训时必须严格遵守学生实训守则、实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排，按指定的实训台号入座。
4. 实训前应认真查看清楚本组仪器是否齐全，并在实验情况登记表中签名，发现异常情况，立即报告。
5. 严禁擅自挪用、借用其它组的实验仪器和元器件，不得使用与本次实训无关的仪器设备。
6. 使用仪器设备时，应严格按照设备仪器的操作规程操作，实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师或实训管理员。
7. 在实训过程中，如发现有仪器设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。凡违反操作规程者，造成仪器设备损坏，将赔偿损失。
8. 做好实训记录，并认真填写实训记录簿，完成实训作业。
9. 每次实训后，必须将仪器设备、工具等整理好放回原处，台面必须清洁干净，待指导教师或实训管理员检查验收该组仪器设备齐全完好后，方可离开实训室。

# 园林VR实训室管理规定

1. 学生进入实训室后，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经实验老师许可，学生不准动用本室多媒体教学仪器设备、VR设备、大数据处理中心设备，严禁触摸、污损设备。
4. 学生进入实训室后应听从老师的安排，按规定的座位入坐，正确使用本室设备。
5. 课后学生须对实训室进行清理收拾，清洁桌面卫生，做到桌面设备摆放有序，地板干净无尘。
6. 学生进入实训室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在本教室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
7. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

# 园林工程招投标预决算实训室操作规程

1. 学生应有序依次进入实训室，并按照指定的位置入座。
2. 实训前应对计算机进行检查，操作时应按指导老师的要求进行，不得进行与之无关的操作。
3. 爱护设备，严格执行开、关机，不得随意开、关计算机。
4. 严禁擅自开启计算机和更改连接线或设备的位置。
5. 保持室内安静、整洁，不准在实训室内随意走动、喧哗、不得携带无关物品进入，严禁带入食品和饮料。
6. 未经允许不得携带存储设备（移动硬盘、U盘等）进入教室。
7. 注意用机安全，发现机器运行异常，应及时报告老师，情况紧急时应立即关闭机器电源。
8. 操作完毕后，应按指导老师的要求整理好键盘、鼠标、桌椅等后，方可离去。

# 园林工程招投标预决算室管理规定

1. 实训室实行专人专管，责任到位。
2. 所有设备应放置整齐，排列有序，保持清洁，妥善使用，不准随意外借，并做好使用记录。
3. 实训室内所有公物建立台帐，定期检查，发现缺损应及时追寻和上报。
4. 实训室的设施设备必须严格按照操作规程和有关要求正确使用。学生操作设备必须经老师同意并在老师的指导下进行。老师要加强对学生纪律和安全的教育。
5. 在实训室进行活动的所有人员，必须爱护设施设备[，](http://www.singbon.com/)如有损坏按有关规定处理和赔偿。
6. 在实训室从事各项工作，必须严格遵守防火、防盗、防电等有关安全制度。
7. 本制度未涉及的事宜，参照学校的有关制度和规定处理和解决。

# 园林工程综合实训中心操作规程

1. 遵守实作纪律，不迟到、不早退、不做与实训无关的事。
2. 实习场地应保持肃静，不得高声喧哗。
3. 实训前根据教师指导安排作好准备，了解实作目的、内容和步骤；实训后应根据要求完成实作报告。
4. 学生在指定的工位上进行实训，发现仪器设备损坏应立即报告实训指导老师。
5. 爱护器材设备，学生需了解仪器的使用方法和操作规程后方能使用仪器，损坏仪器须向指导老师报告并进行登记，按制度赔偿。
6. 实训过程中，实事求是地进行观察、记录，实训完毕应将记录或成果交给老师审阅。
7. 实操过程中，随时注意设备和人身安全。
8. 实训场地的一切物品未经管理员许可，不得取走或带走。
9. 实训场地使用后，需整理好仪器，打扫场地卫生，经老师和实习场地管理人员检查验收后，方可离开实训场地。

# 园林美术实验室操作规程

1. 学生实训时必须严格遵守学生实训守则、实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排，按指定的坐位入座。
4. 正确使用画架，实训前应认真调整画架画凳的合适位置。调整画架时不能影响旁边同学的绘画，应按规定的位置调整，不占用别人的位置。
5. 不得擅自挪移画架、画凳。
6. 在实训过程中，如发现画架不能调整，应提前报告 。
7. 做好实训记录，并认真填写实训记录簿，完成实训作业。
8. 每次实训后，必须将画架、画凳整理好放回原处，并有序摆放。
9. 色彩课后应清理好色彩颜料，不从水槽倒能引起堵塞下水道的垃圾，认真清理水槽，做到水槽四周清洁卫生干净。

# 园林美术实验室管理规定

1. 学生进入美术室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经许可，学生不准动用本室多媒体教学仪器设备，严禁触摸、污损投影屏幕。
4. 学生进入园林美术室应按上课老师规定的座位入坐，正确使用画架。
5. 课后学生须对画室进行清理收拾，清洁画架及画室卫生，做到画架、画凳摆放整齐有序，地板干净无尘，水槽四周干净无水渍。
6. 学生进入园林美术室，必须严格遵守本管理规定，不做与绘画无关的内容。如违反规定、不听劝告者，取消在本教室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
7. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

# 园林模型实训室操作规程

1. 要培养学生树立安全第一的思想，要严格遵守安全操作规程。
2. 实训前要认真检查电源电器、漏电保护装置、线路、设备是否正常，防止事故发生。
3. 实训时应让学生独立思考、独立操作、独立完成，保证学生有足够的时间观摩实习材料和模型。
4. 实训观看模型时，要求学生做到眼看手勿动，保证实验模型的完好。
5. 观看模型后，学生领取模型材料，制作模型。
6. 实训认识园林建筑材料时，要把材料放回原处，不许私自拿走。
7. 实习完毕及时把仪器、材料、工具等归还实验室。
8. 实训完成离开实验室前，要关好电源开关和门窗。

# 园林模型实训室管理规定

1. 进入实验室应保持安静和清洁卫生，不准喧哗、打闹，不准带食物进内。
2. 参观实验室时，要认真听教师的讲解，做好必要的记录。
3. 参观室内模型时要做到眼看手勿动，以保护好室内模型的完好。
4. 观看室内图书、资料、图片后要放回原处不准私自带走。
5. 要爱护一切公物，不随便乱动实验室的物品若需要借用的，要经主管老师的同意方可借出。
6. 要注意安全不能乱动实验室的电源开关。
7. 实习前、后做好仪器、工具的清点，做到损坏、遗失仪器工具要及时报告任课老师和实验室管理人员。
8. 对于丢失或故意损坏仪器、模型、材料和工具的按学校的有关规定赔偿。
9. 实习完毕及时把仪器、工具等归还实验室。
10. 参观完实验室后，要留值日生打扫卫生，保证实验室财产安全，要做到人离锁门、关电、关窗。

**服装工艺室操作规程**

1. 服装工艺室所有设备由专职人员负责管理，任何人员使用该设备必须服从该设备负责人的管理。未经设备负责人允许，不能任意启动。
2. 任何人使用机器时，必须遵守本操作规程，服从指导人员安排。在服装工艺室内禁止大声喧哗、嬉戏追逐；禁止吸烟；禁止从事一些未经指导人员同意的工作；不得随意触摸、启动各种开关。
3. 缝纫机使用前要检查电动机、及其电源等有无安全隐患，正常后方可进行操作。
4. 当电源开关打开后，手指离开机针以及主动轮区域。
5. 按机器各油眼、油盘标准线加油，每天清扫擦拭机器1~2次，保持机器缝制产品的清洁。将各类工具摆放整齐，合理使用。
6. 操作者在工作中精神要集中，注意自身安全，在机器运转时，避免将手指、头发、杆状物等靠近主动轮及皮带或马达。
7. 机器开动状态下，请勿将手指插入挑线杆防护罩，勿将手指置于机针或主动轮处。
8. 当机器停止使用或操作者离开时，请将电源关闭。应急处理，当机器发生故障或发生事故时，应首先关闭电源，找专业人员及时处理，操作者不能擅自拆卸机器设备，可使用其他空闲完好设备进行工作。
9. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。
10. 任何人员违反上述规定，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

# 服装工艺室管理规定

* + - 1. 学生进入服装工艺室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
			2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
			3. 未经许可，学生不准动用服装工艺室教学仪器设备及服装工具等。
			4. 教师有责任和义务配合管理员做好工艺室的安全防范工作。因故停课或调课，应按规定提前办理相关手续。
			5. 学生必须在专业教师的指导和要求下进行相关的操作和练习。
			6. 安全使用设备高速缝纫机等机械必须仔细操作特别是电烫斗在通电后应正确摆放人不能离开确保安全。
			7. 爱护设备发现设备异常立即向指导老师或管理人员报告不得私自动手以免发生危险和设备损坏。
			8. 保持工艺室的卫生和整洁碎布及线头等要放入指定地方。
			9. 领用、借用物品要保管好并及时归还如有损坏根据情况照章赔偿。

10．不随地吐痰乱丢杂物禁止抽烟和吃零食。

11. 学生必须配合实验管理员及任课教师清点好所有的工具，确保工具齐全，将器材、作品整理好方可离开。

12. 课后，学生应清理桌面和打扫卫生，随即离开，不得滞留在教室内。

13. 离开时，关闭电源、门窗，做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备 。

14. 学生进入服装工艺室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在服装工艺室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。

15. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

**服装设计室操作规程**

1. 服装绘图仪由专职人员负责管理，任何人员使用该设备必须服从该设备负责人的管理。未经设备负责人允许，不能任意启动。
2. 任何人使用服装绘图仪时，必须遵守本操作规程，服从指导人员安排。在服装设计室内禁止大声喧哗、嬉戏追逐；禁止吸烟；禁止从事一些未经指导人员同意的工作；不得随意触摸、启动各种开关。
3. 不能在机器出现异常情况（例如有冒烟，焦糊味，异常噪音）下继续使用机器。
4. 保持机器表面清洁避免液体或其它异物进入机器内，否则将会因机器电路短路造成机器损坏、并可能引起火灾。
5. 机器工作时勿将手放在墨头旁，会造成人员伤害及对绘图精度造成影响。
6. 在绘图机工作时应确保打印平台上没有任何的杂物，此外保证四周有足够的空间，以防止纸张运动时碰撞四周物品并导致传感器失灵。否则将影响绘图质量及降低机器精度。
7. 切勿在关机状态下，人工快速移动墨盒小车，快速移动过程中会产生不恒定电流，而损坏机器主板。
8. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。
9. 任何人员违反上述规定，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

# 服装设计室管理规定

1. 学生进入服装设计室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经许可，学生不准动用服装设计室教学仪器设备，严禁触摸、污损投影屏幕。
4. 教师有责任和义务配合管理员做好设计室的安全防范工作。因故停课或调课，应按规定提前办理相关手续。
5. 多媒体使用完毕，必须按操作规程做好仪器设备复位工作，并认真记录好仪器设备使用情况及使用过程中出现的故障、存在问题。
6. 课后，学生应清理桌面和打扫卫生，随即离开，不得滞留在教室内。
7. 学生必须配合实验管理员及任课教师清点好所有的工具，确保工具齐全，将器材、作品整理好方可离开。
8. 离开时，关闭电源、门窗，做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备 。
9. 学生进入服装设计室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在服装设计室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
10. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

**环境艺术设计室管理规定**

1. 学生进入环境艺术设计室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经许可，学生不准动用环艺设计室教学仪器设备，比如：多媒体，严禁触摸、污损投影屏幕。
4. 教师有责任和义务配合管理员做好设计室的安全防范工作。因故停课或调课，应按规定提前办理相关手续。
5. 多媒体使用完毕，必须按操作规程做好仪器设备复位工作，并认真记录好仪器设备使用情况及使用过程中出现的故障、存在问题。
6. 课后，学生应清理桌面和打扫卫生，随即离开，不得滞留在教室内。
7. 学生必须配合实验管理员及任课教师清点好所有的工具，确保工具齐全，将器材、作品整理好方可离开。
8. 离开时，关闭电源、门窗，做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备 。
9. 学生进入环境艺术设计室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在环境艺术设计室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
10. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

# 绘图室管理规定

1. 学生进入绘图室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经许可，学生不准动用绘图室教学仪器设备，比如：多媒体。严禁触摸、污损投影屏幕。
4. 按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。美术器材的配发、丢失、报废等都必须及时登记。
5. 要加强对美术器材的保养和维护，根据不同的特点，分别定期进行烘晒、通风、除尘，确保美术器材良完好可用。
6. 美术器材领用和归还时应仔细检查器材完好情况，做好借用记录。
7. 课后，学生应清理桌面、抽屉及清洁卫生工作，随即离开，不得滞留在教室内。
8. 学生必须配合实验管理员及任课教师清点好所有的工具，确保工具齐全，将器材、作品整理好方可离开。
9. 离开时，关闭电源、门窗，做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备 。
10. 学生进入绘图室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在绘图室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
11. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

# 模型室安全操作规程

1. 激光雕刻机使用的激光为不可见光，如直接接触皮肤可致皮肤严重烧伤。出光时严禁将身体的各个部分深入光路，以免烧伤。
2. 雕刻机机内存在高压，严禁在过于潮湿的环境中使用，以免引起高压打火。
3. 激光加工可能产生高温和明火，加工时严禁离开机器，以避免燃烧而导致各种安全事故的发生。
4. 使用前检查冷却水是否冻结，有水垢、赃物堵塞，循环冷却水泵运转是否正常，以免造成激光器破损。严禁在五冷却水的状态下使用。
5. 使用前检查电磁空气泵是否正常，以保证雕刻时一直吹气。
6. 严禁手或其他物件接触镜片，以免导致镜片镀膜的损坏。
7. 机器开启后，严禁用手去推动导轨，以避免其传动系统的损坏。
8. 保证通风除尘系统的畅通，防止机箱因烟尘、湿气堆积过多而引起腐蚀，损坏电子元件。
9. 使用后保持设备内外清洁，去除雕刻残余物，用机油擦拭导轨等易生锈的零部件。镜片清洁只能用脱脂棉蘸无水乙醇轻轻擦拭。
10. 未经培训人员不得擅自操作机器。
11. 雕刻任务完成后必须切断电源、水源后方可离开。

# 模型制作室管理规定

1. 实训室只提供教学科研、创作实践使用，上课时间开放。非本工作室上课学生不得进入。
2. 进入实训室应保持安静，禁止大声喧哗；严禁吸烟及吃零食，保持室内卫生清洁。
3. 实训室设备必须在辅导教师指导下按操作规范正确使用，严禁不规范、超负荷、违规使用，出现安全事故或损坏问题将由本人承担相关责任并且按损坏程度轻重给予相应赔偿。
4. 师生必须爱护室内的教学用具及设施，不得随意拆装、搬动或取走实训室的工具设备。对违反规定者，将视情节轻重，按相关规定给予相应处罚并且承担其引发的后果。
5. 在上课过程中师生应按照规范的制作程序和要求制作模型，要了解模型制作材料的特性及工具的使用方法，在使用美工刀、电动工具时要严格按照规定程序进行，避免发生危险事故。由于模型工作室使用的材料大部分属于易燃物，师生在上课过程中禁止使用打火机、火柴等设备，实训室内禁止吸烟。
6. 实训室上课过程中使用的泥沙、石膏浆、石膏碎块、木屑等应及时清理、喷漆过程要在老师指定地点进行，地面要有遮挡物，避免污染地面。
7. 实训室使用完毕后，要按操作规范切断电源、归还工具设备、清理使用工具和创作环境并关好门窗，通知管理人员检查无误后上好门锁方可离开。
8. 实训室实行以教师管理为主，学生管理助理员管理为辅的管理模式。学生助理管理员应严格按操作规范使用、管理好工作室的材料、工具、仪器设备等公共资源；严禁本实训室设备分散他处，学生助理管理员须分类管理，重要设备需入柜加锁。
9. 防盗是所有人的责任和义务，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。爱护公共财务并妥善保管好私人物品，勿将贵重物品放置在实训室内，离开前请一并带走，如若遗失不予承担任何后果。
10. 实验中如发生事故，应有急救措施，同时保护现场，并立即报告有关部门。

**视觉传达设计室管理规定**

1. 学生进入视觉传达设计室，必须保持安静，不准大声喧哗、追逐。
2. 严禁在室内吸烟、进食等，不得随地吐痰、乱扔杂物，纸屑、杂物一律放纸篓内，以保持教室环境整洁卫生。
3. 未经许可，学生不准动用视觉传达设计室教学仪器设备，比如：多媒体。严禁触摸、污损投影屏幕。
4. 教师有责任和义务配合管理员做好设计室的安全防范工作。因故停课或调课，应按规定提前办理相关手续。
5. 多媒体使用完毕，必须按操作规程做好仪器设备复位工作，并认真记录好仪器设备使用情况及使用过程中出现的故障、存在问题。
6. 课后，学生应清理桌面和打扫卫生，随即离开，不得滞留在教室内。
7. 学生必须配合实验管理员及任课教师清点好所有的工具，确保工具齐全，将器材、作品整理好方可离开。
8. 离开时，关闭电源、门窗，做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备 。
9. 学生进入视觉传达设计室，必须严格遵守本管理规定。如违反规定、不听劝告者，取消在视觉传达设计室上课资格；经多次劝告无效者，按学院有关规定给予纪律处分。
10. 如学生违反规定，造成仪器设备或教学设施损坏，将按学院规定赔偿。

# 数字艺术设计室管理制度

1. 实训室要求保持干燥无尘，适时通风换气，保持机房清洁。
2. 正确使用计算机，不得乱插拔电源线，不得频繁开启电源开关，严禁在通电状态下拔插各种设备插件，损坏机器由该行为人负责。
3. 学生上机操作时，教师不能离开机房或委托学生代管。
4. 学校教职工未经管理人员同意，不得到机房擅自操作。外单位人员进机房操作，必须经学校有关领导部门批准。
5. 严格控制外来U盘使用，严禁不健康软件进入学校机房，定期做好防病毒检测工作，发现问题，及时处理。
6. 严格考勤，并记录学生上机情况及设备使用情况
7. 学生上网浏览信息，应严格按照《国家计算机信息网络安全保护管理办法》执行，不得浏览、下载不健康页面，不得发布非法言论。
8. 下课后，任课教师必须认真清点好所用的设备，要求学生按照正常的程序关闭计算机，将键盘、椅子等放回指定的位置；清洁室内卫生后有序离开机房。

# 印刷实训室管理规定

为了加强印刷实训室管理，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。

1. 保持印刷实训室内安静，不得大声喧哗，嬉戏追逐，自觉维护印刷室良好的学习环境。
2. 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。
3. 实训室内的一切设备设施应在本实训室内使用，未经管理人员同意不得搬出实训室，更不得挪做它用。室内的设备、工具与教具等不得损坏，在使用完毕后应及时清理干净，归还原处并分类整理摆放好。
4. 室内的设备、工具与教具要专柜、定位存放，并做好防尘、防潮、防盗和环境的净化、美化工作。管理人员应定期对设备进行检查、维修和保养，并做好机器的测试打印工作安排，及时处理发现的问题。要注意室内通风、防霉、防潮、防锈，保持设备完好率。
5. 实训室内的设备使用前须认真阅读各设备的操作说明，用时严格按设备的操作规范操作，时刻注意设备的运转情况，一有异常，立即切断电源，加以检查。不得擅自拆卸零部件和更改设备参数。使用时如发现设备故障，及时报呈管理部门，并做好记录。
6. 实训室使用完后要整理、检查室内设备的摆放位置，打扫卫生、随手关好空调、灯光、风扇，并关好门窗，做好安全工作。
7. 实训室在使用过程中要注意安全，防止意外的发生；发生情况应及时向管理员及老师报告。

# 印刷实训室操作规程

1. 印刷室所有机器由专职人员负责管理，任何人员使用该设备必须服从该设备负责人的管理。未经设备负责人允许，不能任意启动。
2. 任何人使用机器时，必须遵守本操作规程，服从指导人员安排。在印刷室内禁止大声喧哗、嬉戏追逐；禁止吸烟；禁止从事一些未经指导人员同意的工作；不得随意触摸、启动各种开关。
3. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。

**写真机操作规程：**

1. 按规程打开连接写真机的电脑，将需要喷绘的图拷入当天文件夹，打开蒙泰软件，按需要的规格设置画面，将需要喷绘的图排好。
2. 背胶喷绘图画长度一般不要超过4米，相纸喷绘图画长度一般不要超过6米，特殊整图需要超出的另计。
3. 白底子图案，需要按照图的大小添加边框，不需要另外加边的图，在蒙泰中排版，每个图中间的间隙设置为0.1mm。
4. 蒙泰画面设置好以后，启动写真机，上纸，任何写真材料，必须着干净手套上纸（特别重要）。
5. 上好纸后，将纸的两边压住，然后移动小车，将每个墨头都摘下，将墨头后面用无尘卫生纸擦拭一下，再将纸叠好，压在墨头下方出墨口，约5秒，观察墨迹是否和墨头一致。安放墨头时，一定要用手托扶住小车，否则会因为按压使得小车轨道变形。
6. 墨头擦拭完毕后，移动小车确定原点；确认，使小车回归原位，然后检查写真机左方墨盒里的墨是否充足，如低于50%，就需要添加墨水，一定要按照各个颜色的标示添加（相当重要，要相当重视）。
7. 使用蒙泰软件给打印命令，点击打印后，一定要点击打印机设置，点击“自动设置纸张”，然后调整背胶或相纸，确定PASS，确定后打印。
8. 打印过程中，重点观察两边的压条，是否会摩擦墨头，如有摩擦声，或摩擦的痕迹，一定要暂停后，重新设置压条。
9. 打印过程中，要不间断观察是否断墨，要经常放纸，收纸时一定要用手背轻轻触碰画面，画面干燥后方可收入收纸盒中，画面向外成卷。
10. 打印结束后，关闭电脑，等待画面充分干燥，然后裁切下画面，着干净手套，将剩余喷绘纸卸下，装入箱中。

**冷裱机操作规程：**

* + - 1. 将冷裱机的磙子用微湿抹布擦拭干净，并观察是否有胶、沙石或其他异物。并将地面处理干净，必要时铺设喷绘布或膜皮。
			2. 按要求，选择亮膜或亚膜，根据画面规格选择合适的膜，并按照画面长度将膜裁切好。
			3. 将膜和画面左右设置齐整，上冷裱机，将冷裱机两边压轮压至松动后覆膜，未覆膜的画面不得着地（很重要），覆膜过程中，仔细观察画面是否平整，并将膜皮平整的向后拉。
			4. 覆膜后，按照画面的尺寸将边裁去，成卷，包装，标注文件名和客户名，放置于成品架。
			5. 根据画面尺寸选择合适板材，进行覆板，覆板前画面白边不用裁切，覆板后裁切。
			6. 如果背胶质量不太好，腹膜容易发皱时，可以先覆板后腹膜。
			7. 展架打眼，边距为2cm，背后需贴车贴或背胶，以加固扣眼的耐扯度。
			8. 易拉宝，下边和上边用易拉宝自带双面胶粘好后，需在背后再粘贴胶带，以加固。
			9. KT板加边后，KT板后边和边框交接处，需用三秒胶点粘。
			10. 其他成品按照要求进行制作。**胶装机操作规程**

清理机器周围杂物,检查有无工具遗留在机器上。

检查机器润滑状况良好与否,连接部分有无松动,电器组件有无故障等保证机器在良好状态下运行。

开机前,必须先检查热熔胶是否熔化。

热熔胶熔化后方可调机,调机前先把压力、磨脊刀、脊胶、边胶及封面台调试好,调试好后进行开机生产,自检合格并交主管及QC确认后,方可正式生产。

生产中出现撞机、卡纸等情况时,操作人员必须立即关闭电源,并报请有关人员处理, 不得私自处理故障.

在机器运转过程中,操作人员不得将手或其它工具伸入机器内,以免夹伤手或损坏机器。

操作人员在生产完成后,必须清洁机器,清点所使用的工具是否齐全,关闭电源,检查无遗漏后方可离开现场胶装机的保养维修和调节中的安全注意事项。

**切纸机操作规程**

开机前，清理切纸机周围杂物，将待切物料摆放到合适位置，检查有无工具遗留在机器上。

1. 开机后首先检查开关是否正常、可靠，切刀是否锋利，再试刀三次，观察有无回刀，如发现问题，应及时排除;检查切纸机各联接处有无松脱，保护装置是否失灵等，保证机器在零故障状态下运行。
2. 开机前， 对机器所有润滑点加注标号的润滑油。 必须注意周围环境， 是否有人在对机器进行其它维修工作。
3. 检查机器运转， 集中润滑系统， 各部位急停按钮， 安全装置是否正常。
4. 切纸机顶部严禁放工具及其它物件在上面（ 如钢尺子， 板手， 螺丝刀）
5. 在安装或拆卸切纸刀片时， 应采用手动操作， 要主电机完全停止后才能把开关打到换刀开关位置， 严禁点动换刀。
6. 调节切纸刀切纸机胶条深浅时， 应先调高切纸刀， 然后， 由浅至深细心调节吃胶条深度。
7. 刀片刀口磨钝后， 应立即更换刀片， 不可继续使用， 以免机器负荷过重， 造成机件损坏。
8. 切纸机压纸器的压力调节不准大于 60kg/cm2。 （ 一般 45 左右就可以了）
9. 禁止在接通切纸机电源后， 将手臂伸入刀门内， 若发生故障时严禁用手抢纸， 应立即停机， 切纸刀没有回足停妥， 不能伸手取纸。 必须经常对切纸机控制部分进行检查， 机器在任何时候不准许有一点点滑刀现象， 发现故障必须立即停车检查原因， 找专业维修人员维修。
10. 在检查、 调节、 维修切纸机时， 必须进行锁车或视情况需要关闭总电源。
11. 严禁拆除切纸机安全防护装置。
12. 认真做好切纸机的日常保养工作。

# 学校体育器材管理制度

1. 体育器材必须有专人管理，未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。
2. 按配备标准和教学要求及时申购器材及设备，保证教学正常进行。
3. 体育器材及设备入库要凭单据及时登记，做好账册管理。
4. 体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准办理手续，并按时归还。
5. 做到定期保养，及时维修。如有损坏，及时填写体育器材及设备损坏报告单，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。
6. 根据教学安排，及时做好准备工作。师生借用做好借用记录。
7. 保持室内整洁有序，不准存放其他无关物品。体育保管员必须保持室内卫生，器材室干净明亮。

# 体育器材管理员职责

* 1. 建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。
	2. 熟悉各年级的教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课正常使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏，及时处理。
	3. 经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。
	4. 经常检查固定器材，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。
	5. 定期清点器材，做到账物相符，对损坏而无法修好的器材填写单据报废。

# 体育器材借还制度

1. 借用体育器材，必须爱护和保管好，以延长其使用寿命。
2. 体育课上由任课教师填写器材使用单，并注明日期、节次、器材及数量。
3. 课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量及是否有损坏。
4. 如有损坏或丢失，根据情况进行批评教育或赔偿并有记录。
5. 对学校教师借用器材，应履行登记手续。归还时要予以注销。
6. 在归还时如有丢失、损坏现象应向管理员说明情况。如故意损坏丢失，应追究责任。
7. 所借用的体育器材归还后，要放回原处。

**英语语音室使用管理制度**

英语语音室是为提高学生听力及口语水平而特设语言实训之场地，是为学生提供优质英语教学资源、保障英语学科教学质量不可或缺的重要场所，为了充分发挥英语语音室作用，现制定本室使用管理制度：

1. 该语音室为基础教育部英语教研室英语学科教学专用语音室，不作其他用途；
2. 学生需按指定编号入座，不得私自调换座位，所有活动必须服从授课老师指挥；
3. 学生进入语音室上课，须遵守纪律：不得大声喧哗，要爱护公物，不可随便乱动语音设备，不得在墙面或电脑台面等上乱涂乱画；严禁吸烟；严禁携带食品、饮料、口香糖等物品进入语音室，严禁乱抛杂物，以确保室内卫生干净、整洁；
4. 课前学生需检查所在电脑桌号听音设备，一旦发现受损需及时报告；否则按本节课该座位号学生个人损坏处理，并承担相应处罚及赔偿；
5. 上课期间，学生须在授课老师指令下正确操作及使用语音桌上的各项设备；不得随意摆弄操作桌面器材、不得随便乱动教师控制台的设备、不得违规操作，以免损坏设备；
6. 禁止私自拆卸或无故损坏语音设备器材，否则从重处罚并按损坏部件双倍赔偿；
7. 课间如出现设备故障，教师应及时向设备管理人员报告说明，以便及时维修，确保设备正常使用；
8. 下课前，学生应认真检查设备是否完好，并按要求把设备（耳机）归位；如有异常需及时向授课教师报告；并由教师认真填写广东生态工程职业学院《实验室使用日志登记表》，以便设备管理员对语音设备及时进行维修，确保设备运行良好。
9. 使用完语音室后，须将桌椅摆放整齐，将废纸、废弃物等清理干净，并关闭电源、锁好门窗；
10. 设备管理人员需经常检查设备性能状况，加强保养，定期维修。

**ERP实训室管理及安全制度**

* + 1. **实训室教师工作守则**

**实训前：**实训前认真预习实训内容，明确实训目的、原理、方法和步骤；提前5分钟到达实训室，按照规定组别坐好，不允许私自调换位置；检查仪器设备、材料是否完好，如有异常情况，要报告指导教师进行故障登记。

**实训时**：必须按任课教师指定内容操作，严格遵守实训室的规章制度及仪器设备操作规程，爱护实训室的各种设施，不得随意走动，不得大声喧哗，不得把食物和饮料带进实训室，不准随地吐痰和乱扔杂物；不得在设备和课桌上乱涂乱画。

**实训后：**在指导老师的指导下将各种教具摆放整齐或装入盒内，值日生负责实训室内卫生清洁工作，并经指导老师检查合格后方可离开。

* + 1. **实训室安全管理规定**
			1. 严禁在实训室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站;
			2. 严禁携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品进入实训室；
			3. 严禁更改机器设置或更换实训室机器配件。
			4. 严禁删除文件或拷贝并散播病毒文件。
			5. 实训室的模具和物品，未经教师许可不得动用，必须遵守操作规程。
			6. 实训室管理人员、指导教师、学生要共同做好“六关”、“三防”、即关电脑、关空调、关电源、关窗、关灯、关门；防火、防盗、防事故。

# 商务谈判室管理及安全制度

1. 上课前，必须经教师允许才可进入商务谈判室进行操作。
2. 严格遵守安全操作规程，自觉服从管理，确保人身和设备安全。
3. 老师到实训室上课，应及时登记“实训教师、学生考勤一栏表”和“实训室使用登记表”
4. 学生进入实验室必须衣着整洁、保持安静，禁止吸烟、吃东西、嬉笑打闹。
5. 实验室中的样品未经上课教师允许不得擅自使用，若因上课需要使用样品的，下课需及时把样品按原样整理好并放回原处。
6. 严禁学生携带易燃、易爆物品进入实训室，如有发现一律没收；严禁学生携带食物和饮料进入实训室；不准学生随地吐痰和乱扔杂物。
7. 实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。
8. 下课前应及时做好室内清洁卫生工作，离开时关好门、窗、电，实训教师检查合格后方可离开。

# 经济贸易实训室操作规程

1. 要按正确的操作顺序打开计算机及其他设备，开机前需检查电源及设备，发现异常及时报告。
2. 在实现过程中严禁私设密码，严禁删除、移动或更改硬盘数据及进行分区、格式化等破坏性操作，在无死机的情况下，不准随意进行冷、热启动操作。
3. 在开机状态下严禁带电插、拔计算机与外部设备的连线，禁止用力碰撞、搬动主机和外部设备。
4. 关闭计算机时应关闭所有应用程序后选择正常关闭计算机，若遇死机则直接按住主机电源开关约4秒，关闭计算机，最后关闭显示器电源。
5. 严禁触摸实训室内的各种电源和线缆，严禁在设备上私接手机、充电器、移动存储设备等，严禁将实训室内的任何物品带出。
6. 课程结束后按操作要求用遥控器正常关闭投影机设备，待投影机自动冷却后方能关闭总电源。
7. 实训时如遇突发事件，应及时关机断电，并及时报告，在事件处理完毕后，方可继续使用计算机设备。
8. 实训完毕离开实训室前，认真清点、整理仪器设备，切断电源，打扫实训室环境卫生，由任课老师检查并填写实训使用登记表后方可离开。
9. 课后关闭电源顺序，先关闭电脑开关灯管，空调等分电闸，最后再关总电闸，禁止在电脑设备没有关机的情况下直接关电闸。

# 经济贸易实训室管理制度

1. 上课前，必须经教师允许才可进入实训室进行操作。
2. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
3. 严格遵守安全操作规程，自觉服从管理，确保人身和设备安全。
4. 老师到实训室上课，应及时登记“实验室使用日志登记表”。
5. 学生进入实训室必须衣着整洁、保持安静，禁止吸烟、吃东西、嬉笑打闹。
6. 实训室的物品未经上课老师允许不得擅自使用，若因上课需要使用物品的，下课需及时把物品按原样整理好并放回原处。
7. 严禁学生携带易燃、易爆物品进入实训室，如有发现一律没收；严禁学生携带食物和饮料进入实训室，禁止随地吐痰和乱丢杂物。
8. 实训期间不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。
9. 下课前应及时做好室内卫生清洁工作，离开时关好门、窗、电，经实训教师检查合格后方可离开。

# 测量实验室规则

1. 实验室应保持整洁、安静；各种仪器、物品的摆放整齐有序。
2. 爱护实验仪器，正确使用仪器。禁止坐仪器箱，严禁在下雨天室外使用仪器。
3. 爱护一切公物，不随便动用实验室公物。除正常教学；外借仪器须经教学管理部门同意;贵重仪器的借用须经主管教学领导批准才能外借。
4. 实验前应按照该次实验所需的仪器物品进行准备，并填写仪器领用项目单；学生领用仪器时要检查仪器，如发现仪器有损坏的，要及时向有关教师汇报，然后签名领用。
5. 野外实习过程中必须安排一位同学看护仪器，防止意外发生。
6. 每次实习结束后，未经实习指导老师同意，不得将仪器带回宿舍；实习期间由每个小组妥善保管好本组仪器。
7. 损坏或丢失公物，根据任课老师和实验员签署意见后，交由教学管理部门处理。原则是：丢失公物按原价赔偿或自行购买返还实验室；损坏仪器按维修费赔偿，严重损坏或故意破坏仪器者，按学校规定处理。

# 测量实训室测绘仪器管理规程

测绘仪器是测量实训室的主要设备，学生学习森林调查技术和园林测量课程的主要工具，由于测量工作是在室外进行，受自然条件、气候条件等因素的影响，做好仪器设备的管理和使用是保障测量成果质量，提高工作效率，延长仪器使用年限的重要条件。为此制定本办法如下：

**一、 测绘仪器设备的配置**

测量实训室配有RTK、全站仪、经纬仪、电子水准仪、罗盘仪、水准尺等常规测量仪器及其配套设备，用于我院森林调查及其实训教学。

**二、 仪器设备使用与管理**

（一） 仪器的开箱、入箱及安置

1. 仪器开箱前，应将仪器箱平放在地上，严禁手提或怀抱着仪器开箱，以免仪器在开箱时仪器落地损坏。开箱后应注意看清楚仪器在箱中安放的状态，在用完后按原样入箱。
2. 仪器在箱中取出前，应松开各制动螺旋，提取仪器时，要用手托住仪器的基座，另一手握持支架，将仪器轻轻取出，严禁用手提望远镜和横轴。仪器及所用部件取出后，应及时合上箱盖，以免灰尘进入箱内。仪器箱放在测站附近，箱上严禁坐人。
3. 安置仪器时根据控制点所在位置，尽量选择地势平坦，干扰小的位置，安置仪器时一定要注意仪器，检查仪器脚架是否可靠，确认连接螺旋连接牢固后，方可松手。但应注意连接螺旋的松紧应适度，不可过松或过紧。
4. 观测结束后应将脚螺旋和制动、微动各螺旋退回到正常位置，并用擦镜纸或软毛刷除去仪器上表面的灰尘。然后卸下仪器双手托持，按出箱时的位置放入原箱。盖箱前，检查附件齐全后可轻合箱盖，箱盖吻合方可上盖，不可强力施压以免损坏仪器。

（二）仪器的使用与管理

1. 借用的仪器应由专人负责管理。离开仪器室之前，必须锁好仪器箱并捆扎好各种工具；搬运仪器工具时，必须轻取轻放，避免剧烈震动，借出仪器工具之后，不得与其它小组擅自调换或转借。
2. 仪器设备具体操作规程、管理规定由任课老师负责告之实训学生，并要严格按其操作执行。
3. 使用全站仪，在无滤光片的情况下禁止将望远镜直接对准太阳，以免伤害眼睛和损害测距部分发光二级管。
4. 在强烈阳光、雨天或潮湿环境下使用，务必在伞的遮掩下使用。
5. 对仪器要小心轻放，避免强烈的冲击震动，安置仪器前应检查三脚架的牢固性，整个使用过程中操作人员不得离开仪器，防止意外发生。
6. 转站时，即使很近也应取下仪器装箱。测量工作结束后，先关机卸下电池后装箱。
7. 测绘仪器要设置专库存放，环境要求干燥、通风、防震、防雾、防尘、防锈。仪器应保持干燥，遇雨后将其擦干，放在通风处、晾干后再装箱。各种仪器均不可受压、受冻、受潮或受高温，仪器箱不要靠近热源。
8. 申请人负责借用仪器设备的归还督查，承担借用仪器设备丢损赔偿的管理责任，领用人负责借用仪器设备的整洁保养和及时归还，承担仪器设备丢损的赔偿责任。
9. 其它事项参照《测量实训室管理制度》进行办理。

# 测量实训室管理制度

为完善实训室管理制度，明确实训指导教师和实训室管理人员的责任，理顺关系，更好地为教学和科研服务，根据学院实训室管理文件，结合本实训室实际，经研究，特制定以下管理规定：

一、实习教学

1. 在实习课时间内，实习老师必须在岗，有要事需要离开时，必须指定专人负责组织实习，并对仪器负责。
2. 实习指导教师和实训室管理人员共同负责教学仪器设备的申报和训收。
3. 实训员负责实习准备、实习教学仪器设备维修的申报、实习耐用品的领用管理、实训室卫生等工作。
4. 实训室内所有的教学实训用仪器等由实训员专人保管，其他教师需要时应向保管人员借用。
5. 教学仪器设备为实训教学专用，精密仪器不得随意搬动。如借给其他教研室的，应由本教研室主任签字同意。
6. 实行第5条时，必须以不影响实习教学为前提。

二、非实习教学：

1. 毕业设计：

学生完成毕业论文所需的常规仪器等，由指导教师申报，经系主管领导批准后，由指导教师负责向实训员办理借用手续，实习结束后，并及时归还，如有损坏，视具体情况赔偿；如不及时归还，作全部损坏计算，加倍赔偿。

1. 教师借用

 教师如有需要借用教学设备，由教师个人申报，经系主管领导批准后，由教师向实训员办理借用手续，并及时归还，如有损坏，视具体情况赔偿；如不及时归还，作全部损坏计算，原价赔偿。

三、领用和保管

1. 实习所需的仪器一律由实训员负责领用，其他人不得领用。在实训员出差或其他要事请假并经系领导批准时，由实训指导教师代为办理领用手续。
2. 测绘仪器为学校固定资产，无偿提供给学生使用，学生有义务爱护。
3. 如因使用、保管不当造成测绘仪器损坏，须原价赔偿。隐瞒不报者，双倍赔偿。违规情节特别严重的，经系主管领导批准，可取消该班级使用仪器资格。
4. 应保持测绘仪器清洁、干净和完好无损，如有污损，按污损程度赔偿。
5. 测绘仪器领用方法：由班长（学委）对使用仪器的同学进行分组，并指定小组负责人。领用时，每个小组要仔细检查仪器是否完好，在记录本上认真填写每个小组领用仪器的型号和编号，用后及时归还。归还仪器时，实训员要查训每台仪器。如有损坏，照价赔偿。

# 化学实验室工作管理规定

* 1. **实验室管理办法**
	2. 根据学院教学计划和教学大纲承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书，实验教材等教学资料，安排实验管理人员，根据教学仪器设备条件和实验内容，认真组织实验形式和教学方法，保证完成实验教学任务。
	3. 努力提高实验教学质量。随着教学改革的深入和科学技术的发展，实验室应根据实验室条件更新实验项目。改进教学方法，开设部分选修实验、综合性实验、设计性实验。注意帮助学生树立理论联系实际的学风，严谨的治学态度，提高观察问题，分析问题及解决问题的能力。
	4. 实验室根据需要，积极开展科学实验，进行有关基础科学、应用科学及开发性的研究工作。
	5. 严格执行实验室工作的各项规章制度和管理办法，加强对工作人员的培训和管理；完成仪器设备的保管、维修，使仪器设备经常处于完好状态；做好实验材料、低值品、易耗品的计划、使用和管理工作，防止积压浪费，保证实验工作顺利进行。
	6. 使用部门负责仪器设备标签的填写和粘贴，并指定专人负责仪器设备的管理工作，必须制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并受到相应的纪律处分。
	7. 对贵重仪器设备，应建立管理档案。未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操作。仪器设备管理人员要相对稳定，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。
	8. 使用部门应加强仪器设备维修与保养工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养。维修、保养工作的主要任务是：定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；
	9. 对仪器设备使用情况进行记录并存档。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

**第二章** **实验室安全管理制度**

实验室是进行教学和科研重要基地，安全工作是进行实验重要保证，各实验室管理教师负责本实验室安全工作，并经常对学生进行安全教育，要牢固树立“安全第一”的观念。定期进行防火、防电、防毒、防腐蚀、防盗等方面的检查，并使之经常化、制度化。并确保落实到人、保证不出事，特别是检查防火、防盗等安全措施。

* 1. 实验室要有防火、防盗、防破坏等安全措施及器材，各种器材要保持良好状态，任何人不准挪用。
	2. 老师和学生都要掌握防灭火知识，能正确使用灭火器材。
	3. 做有毒和有恶臭气体的实验，要注意室内通风。
	4. 严禁在实验室内进食、吸烟，也不得将餐具带进实验室。实验完毕，应用肥皂洗手。
	5. 不能用湿手接触电器，用电器结束后，应随即切断电源。
	6. 加热或倾倒液体时，不得俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。
	7. 钾钠要保存在煤油中。白磷要保存在水中。固体强氧化剂及其混合物不得研磨。点燃可燃性气体前应检验纯度，实验完毕后应切断气源或拆卸产气装置。使用有机溶剂时要远离明火，用毕应盖好瓶盖。
	8. 每次实验结束后，必须检查电源气源是否切断，门窗和水龙头是否关好，一切处理妥善后才能离开实验室。
	9. 配合学校保卫部门做好消防工作。
	10. 易燃、易爆、剧腐蚀、高毒药品要按有关规定领取和存放，严格按照领取、使用、保管办法执行。
	11. 实验室要有三废（废气、废液、废渣）处理措施。不得随意排放超剂量废气、废液、废物。对有细菌、真菌、毒菌的实验室，要定期进行杀菌处理，不得随意丢弃用过的实验药品和容器，使用时要有相应的安全措施。
	12. 仪器设备摆放要整齐布局合理。要经常保持室内及仪器设备整洁，创造文明的实验教学环境。

**第三章 实验教学危险品管理条例**

为了搞好安全保卫、防止灾害发生，切实保证教学工作的顺利进行。根据有关易燃、易爆、高毒及其他危险品等必须加强管理的有关规定。结合我院过去对有关问题的执行情况，特制定本办法。

* + 1. 危险品的采购必须按国家规定办理。无计划和规格不清者，不予购置。
		2. 验收人应严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏、标签是否脱落等，如发现包装不可靠，应立即设法维护或改换，标签脱落应立即补上。
		3. 搬动危险品应轻拿轻放，严防震动、撞击、磨擦厘压和倾倒等。危险性有互相抵触的化学危险品。不要混装，应分装隔离。对装有危险品的库房或实验室，应有相应的防护设备，采取有效的安全措施。
		4. 储存与养护
	1. 危险品进出仓库，应进行严格检查和验收，做好收发帐务工作。
	2. 危险品存放要统一放入危险品仓库内，对仓库的建筑和设备，必须备有安全设施。
	3. 强烈进行化学反应的危险品，如强氧化剂与易燃品等。不得放置在一起。
	4. 遇木材会着火的物品如重铬酸钾、重铬酸铵等，不能直接放在木架上。
	5. 危险品仓库内严禁烟火，凡一切可能产生火是的因素必须杜绝。
	6. 对储存的危险品应定期检查，防止自燃、爆炸等事故发生。
1. 领发与使用
2. 高毒物品的领用，如重铬酸钾，铬酸钾等，须详细写明用途，经相关负责人签字同意后方能发给。
3. 高毒物品的领用和保管，须由库房负责人或指定专人负责管理。
4. 领用危险品数量以一次工作所需最少量为限；切实防止领后保管不善，发生意外。
5. 领用人对危险品的性质、防护以及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉，并在申请领用时，主动说明有关情况，否则，管理人员有权拒绝发物。
6. 学生在使用危险品前，教师必须详细讲解，并负责对实习的指导。使用中要有必要的防护设备。
7. 使用后剩余的高毒品、易燃品等物品，应立即送还仓库，妥善保管。

**第四章** **贵重、精密仪器设备管理办法**

* + 1. 验收：
			1. 仪器设备到货后应及时开箱进行实物验收(由外商开箱安装的除外)，其主要内容为：仔细检查和记录外部包装的情况及设备表观异常现象(受潮、锈蚀、损伤等)；根据合同和装箱单，认真进行品种和数量清点验收；
			2. 严格按照合同或说明书逐项验收功能和指标，要注意技术指标数据的重视性和稳定性，必要时要连续运转、严格考机；有培训项目的仪器，其操作人员及维修人员经过培训必须掌握仪器设备的基本操竹技术。
			3. 安装验收过程中如发现有数量或质量问题时，验收人员应当天以书面报告上报学院有关部门。
			4. 安装验收结束后，应及时写出验收纪要和验收登记表，详细汇述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、指标达到的情况、遗留问题及处理解决办法、保修期限等。
			5. 认真填写验收表并附以说明性能指标合格的主要数据、表格、照片或图谱。有关的原始资料，包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收纪要、备忘录、验收登记表等，都是大型仪器设备的档案资料。在验收合格后一个月内，由使用仪器的负责人把上述有关资料(原件或复印件皆可)整理成册，在保修期内，仪器设备应充分运转使用，以便及时发现故障，排除隐患。
		2. 管理、使用、维护
		3. 大型精密仪器要求配备有经验的实验技术人员或教师担任管理人员。其职责是：
1. 解决技术问题，维持仪器正常运转。培训和指导上机人员，扩大使用范围；
2. 组织在仪器设备上的各项教学、科研、生产使用任务，不断开发新的功能，使仪器发挥最大效益：
3. 制定仪器管理的规章制度，带头执行并督促检查；
4. 填报有关数据和报表，数字准确可靠；
5. 大型仪器设备管理人员应相对稳定，如有变动，要认真做好管理方面的交接工作。
6. 仪器组应建立仪器设备的操作规程及考核制度．经考核合格的人员才能上机，并严格按操作规程使用仪器。未经考核的人员上机，应在管理人员的指导下进行操作，如因违反上述规定而造成仪器损坏、影响性能的肇事者，要酎情严肃处理。
7. 根据有关规定，对仪器应进行定期校验和标定。实验室要负责建立、保管与大型仪器有关的技术档案资料。
8. 学院的大型仪器设备提倡专管共用的原则，鼓励多种形式的开放使用。
9. 实验室要设立使用记录和维护、维修记录，详细记载有关内容。
10. 大型仪器设备一律不准拆改或解体使用，确有必要时，须经学院主管部门审批。
11. 大型仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大的事故，负责人(或当事人)要及时写出详细事故报告，由院组织有关人员分析事故原因、查清责任，提出处理意见并及时向有关部门通报有关情况。
12. 大型仪器设备要面向教学，面向学生，使学生接触到多种具有先进水平的实验仪器。充分利用大型仪器设备改进原有的实验项目，多开设新的实验项目，不断提高教学水平。通过培训班、讲座等多种形式，培养出较多的能基本掌握仪器原理和功能、能较熟练地操作和使用仪器。积极利用仪器开展教学科学研究，并能出较多的、高水平的教学科研成果。
13. 经常处于良好的管理状态和运行状态。

**第五章 实验室基本信息收集整理制度及档案管理制度**

实验室档案工作是学校档案工作的重要组成部分，为了充分发挥档案在教学、科研和学校管理等工作中的作用，加强实验室工作基本信息的收集和整理，保证上级统计数据的可靠性和真实性，搞好实验室工作的档案管理，特制定本规定。

* + 1. 实验室工作是学校建设与发展的重要组成部分。实验室在建设，发展和运行中形成的种种基本信息、资料、文档是反映学校基本状况的重要资料，是学校相关统计数据的重要组成部分，是实验室建设以及教育经费投入的决策依据，因此要重视和坚持实验室工作基本信息的收集和整理，实验室工作档案由实验室立卷归档，并妥善保存。
		2. 实验室是实验基本信息收集整理的基层单位，实验员是实验室信息收集整理的负责人。各实验室都要完整地保存本实验室的基本信息资料，实验室档案工作，各实验室档案由实验员负责整理。并按学校的统一要求向学校有关部门报送数据和资料。
		3. 实验室工作基本信息收集的内容
1. 实验室工作的规章制度和文件
	* + 1. 学校转发到实验室的上级有关实验室工作的法规文件。
			2. 学校制定的有关实验室的管理规章制度。
			3. 学校下发的有关文件，如实验室发展建设规划，实验室建立与调整变动的审批文件、实验员调整文件、实验室重大事项及奖励或处分的有关文件等。
			4. 实验室人员管理情况，实验室负责档案收集的人员，必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，努力维护档案材料的完整、准确、系统与完全。
2. 实验室工作任务的有关法规依据
3. 实验教学的教学大纲、教材（包括自编教材），实验教学项目卡，实验教学改革情况及成果、论文，实验室教学科研任务完成情况
4. 实验室项目建设、实验仪器设备的更新、改造、淘汰的确认资料。
5. 实验项目卡片、实验课表、实验教学考核评分成绩登记表。
6. 实验室承担的科学研究、应用开发的课题实施依据及工作计划。
7. 实验室自身建设管理的信息
8. 实验室实验记录。
9. 仪器设备管理的帐目、卡片及变动情况，低值耐用品帐目；大型精密仪器设备使用登记表；材料、低值耐用品领用登记本；物资借用登记本；仪器设备维修保养记录本；设备、教材报损、报失、报废申报及审批记录；研制改造仪器设备的有关资料等。
10. 实验室房屋及环境条件的变更、改造、维修记录。
11. 教务部门每学期到实验室的各类统计报表。
12. 及时将有关数据资料报送到有关部门。

**第六章 实验教师岗位职责**

1. 根据教学大纲要求，结合学院仪器设备情况，确定实验项目，制定实验课的教学计划。
2. 选定或自编实验课教材、讲义。实验讲义的编写，注意详略适当，富于启发性，其内容应包括：（1）实验基本原理；（2）每个实验的目的要求及实验步骤提示；（3）主要仪器设备的结构原理及注意事项；（4）基本操作方法和操作规范；（5）大型综合实验或设计性实验的原则要求与要点提示；（6）自选实验的范围和要求；（7）设计性实验的设计思想提示；（8）实验报告的要求、实验问答题等。
3. 认真备课。备课应做到：（1）准备实验课教材，明确该次实验课的目的、要求，熟悉实验的原理、实验步骤与方法，对实验易发生的差错和仪器设备易出现的故障，要做到事前心中有数；（2）准备实验仪器设备：检查、整理与调试好放置的仪器，准备有关材料、试剂、元器件和必备工具，检查电路、水路的供应情况等；（3）了解学生的实验基础，向学生提出预习实验的要求；（4）熟悉实验操作，记录重要数据。
4. 实验教师上第一次课时，应总结本实验室的具体要求，宣讲《学生实验守则》及规章制度、安全事项等。每次实验课前应清点学生人数，对无故不上课者以旷课论处，并不得补做。对请假缺做的学生，须另安排时间予以补做。
5. 实验课中，认真巡视，检查学生实验情况，培养学生独立操作、思考能力。发现有违反操作规程情况，应立即指出，对不听教师劝导的学生，有权停止该生的此次实验。在学生认错后，下次实验方能参加。
6. 实验完毕，应安排学生收检归还实验仪器、工具等。按规定整理实验室清洁、断电、关水、关气。学生的实验记录经教师检查，所有应作的工作完成后，学生方可离开实验室。
7. 收交批改学生的实验报告。根据学生的实验态度、动手能力、实验报告的水平及爱护仪器设备、节约原材料等表现评定实验成绩。对实验报告中反映出的共性问题，予以讲评。
8. 根据实验课教学情况，安排必要时间开放实验室，开展与该实验课相关的学生第二课堂。
9. 考核学生实验成绩，主持实验教学的考试考查。实验课的考试包括实验理论、实验操作和综合实验能力。平时成绩和考试成绩各占一定比例纳入总分，记入学生成绩册。
10. 进行新实验的仪器的调试安装，检查实验仪器性能。与实验技术人员配合，进行保养维修。
11. 分析实验教学质量，总结实验教学工作，革新实验教学内容，改进实验技术，改进教学方法，提高实验课教学质量。

**第七章 实验室管理人员岗位职责**

为更好地对各实验室进行规范化管理，提高仪器的利用率，顺利完成实验教学任务，结合我院实际，特制定如下实验室管理人员岗位职责。

1. 实验室管理人员要按岗位责任制完成本岗位承接的教学、科研及管理任务。对本实验室所具有的仪器、设备、试剂、工具及其它设施进行管理，分类清楚，状况明确，进出有帐，存放有序，妥善安全。
2. 实验室管理人员要保证实验教学的顺利进行，做到设备完好，损坏要及时维修，对所管理的仪器能正确使用，并能进行一般维护。以满足教学要求。对易燃、易爆、高毒物品和贵重精密仪器的使用、保存和维护，应遵守学院的相关规定。
3. 实验室管理人员要管理好本室的教学仪器设备，做到账卡物相符。对仪器损坏应作详细记录，并向实验员汇报有关情况。
4. 实验室管理人员要开展实验技术研究工作，提高教学质量。
5. 实验室管理人员要负责在本室范围内的安全工作。
6. 实验室管理人员要及时填写实验室日志，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料保证。
7. 实验室管理人员必须遵守学校的规章制度，按计划完成教学任务。
8. 实验室管理人员遵守教学管理制度，按计划完成课时，个人或单位不得私自减少学时，改变实验教学内容。
9. 实验室管理人员要遵守实验室安全卫生管理制度。实验完成后督促学生做好清洁卫生和安全工作。保持实验室的整洁，维护实验室的安全。
10. 实验室管理人员必须按仪器设备操作规程进行工作。
11. 实验室管理人员制订物品计划。每学期实验结束后，应对实验室的仪器状况进行认真检查，试剂进行核算，并作好记录。
12. 对于实验室人员违反学院管理规定和管理制度的，按学院的处罚办法进行处罚。

**第八章 仪器、药品库房的管理要求**

* + 1. 实验室仪器、药品保管工作的好坏、管理的规范程度，对实验室教学有着直接的影响。为此，实验室人员应有高度德量力责任感，树立为实验室教学服务的思想。
		2. 严守实验仪器的保管制度、购进、发出、报废手续要完备清楚。保证帐、卡记录健全制度，帐物相符。
		3. 仪器物品的保管必须遵守科学性原则，管理、存放合理、注意通风、干燥和某些定期通电等问题。对精密仪器、贵重仪器应建专门档案记录使用、维修等情况。
		4. 材料、低值易耗品要适当集中，方便教师领用，领用人需注明使用用途、数量、规格等。每学年经系部审核物资消耗的情况后，在物资上注销。
		5. 对有毒物品、贵重精密仪器的借出使用，必须严格。未经主管领导签字同意，不能擅自借出。
		6. 保证保管室清洁卫生、仪器放置整洁合理。
		7. 负责本院仪器药品库房的保管、仪器药品库房实行分类管理，化学药品上架，危险品实行铁箱、铁锁保管。
		8. 对仪器药品的库存建立帐目，建立健全领用制度。
		9. 实行坐班制。

**第九章 实验室学生实验守则**

* + 1. 学生实验前，必须认真做好实验预习，查找并整理好有关数据。
		2. 必须按时到达实验室，严格遵守实验室的规章制度和操作规程，服从老师和实验技术人员的指导。不得擅自动用与本次实验无关的仪器设备及材料。
		3. 实验中必须保持严谨的科学态度，实事求是地记录实验现象和数据，不得伪造、抄袭；按时上交实验报告。
		4. 实验结束后应整理好实验用器材并做好实验场地的清洁卫生。
		5. 实验室内不许打闹、喧哗；不得带脏物、只穿内衣入内。
		6. 爱护公物，节约用电、用水及实验材料，不得将实验物品带出实验室。实验中凡丢失、损坏实验设施及物件，应立即报告，主动说明原因。情况严重的要写出书面报告，并按学院有关规定接受检查和处理。

**第十章 仪器设备及药品试剂（借）领用制度**

* + 1. 每学期期末，各专任教师应及时向实验室提交下一学期所需的仪器设备及药品清单，由实验员整理汇总后向系部领导提出下学期的实验需求，以便在假期组织采购。如果教师未及时提交清单，责任由教师负责，如果实验员未及时汇总上报，由实验员负责。
		2. 大型、精密、贵重仪器设备的借用、高毒药品的领用，必须经实验员和主管领导同意后方可从实验室领出。
		3. 药品集中管理。教师领用药品必须认真登记，并注明用途，药品数量精确到克、毫升、保管人员要认真核对。
		4. 教师进行科学研究所需仪器设备及药品，应提前向实验员提出申请，并附课题申请报告。由实验员签字后方可从药品库领用。
		5. 大型、精密、贵重仪器设备的借（领）用，保管人员要认真登记，并监督使用人员认真填写使用记录，归还时记录仪器的完好程度，如有损坏，应立即报告实验员做好损坏记录。
		6. 对存放在各实验室的仪器设备，实验员应定期核查，防止仪器设备被挪作它用。对私自拿出实验室的仪器设备，实验员应责令有关人员立即归还，并向主管领导报告。如有损坏，应报请上级作出处理。
		7. 每学期结束，实验员书面汇总该学期药品的消耗情况和仪器的完好程度，以便在假期补充和维修。

**第十一章 仪器设备损坏丢失赔偿制度**

1. 由于下列原因之一，造成了事故，使仪器设备受到损失者，按仪器设备的现期价格核算，全额赔偿损失部分。
	1. 违反管理制度，未履行审批和登记手续，私自携出工作场所（实验室、保管室、办公室等）自用或借予他人使用造成损失者；
	2. 工作极不负责，管理严重失职造成损失者；
	3. 未经教师或管理人员允许，擅自使用、移动、拆卸仪器设备造成损失者；
	4. 不听从指导，不遵守操作规程，不按规定要求进行工作、实验、实习者；
2. 由于下列原因之一造成仪器设备损失者，赔偿部分损失。
	1. 教师或有关人员因缺乏经验指导错误，管理人员因一时疏忽保管不善造成损失者。
	2. 未掌握仪器设备使用操作过程或未了解使用操作技术要求，盲目动手使用仪器设备造成损失者；
3. 由下列原因之一造成仪器设备损失者，免于赔偿。
	1. 在本人已采取必要的安全防范措施的情况下，发生的被盗，并有保卫科或公安机关证明者。
	2. 因仪器设备老化（耐用期满）或本身质量原因，在正常使用过程中发生的损失。
	3. 仪器设备易坏部件，在正规操作过程中发生了损坏。
	4. 仪器设备使用和存放缺少必要的防护条件，经主观努力后仍造成了轻微损失。
	5. 由于突然停电、停水等客观原因造成的意外损坏。

**第十二章 仪器设备维护、维修管理制度**

为了保证各实验仪器设备的安全使用，确保实验教学的正常开展，化学实验室要认真执行学校制定的有关仪器设备的使用管理规定，对仪器设备应严格执行如下制度：

* + 1. 每周对仪器设备应进行检查和常规维护。
		2. 无论什么原因造成仪器设备损坏，仪器设备责任人必须认真、如实填写仪器设备报修单，经实验员签字后送有关部门维修。报修单一式两份，仪器责任人和维修部门各执一份，送修、返回双方都须签字。
		3. 报修单在学期结束前送实验室存档。
		4. 任何个人未经有关管理部门的许可，无论什么原因均不得私自拆卸仪器设备。私自拆卸仪器设备将被追究有关的责任。
		5. 仪器设备修复后，维修人员要及时填写维护、维修记录表。
		6. 仪器设备若为人为原因损坏，将按学校的有关规定，追究当事人的责任。
		7. 此规定从下发之日起执行。

**第十三章 易燃易爆高毒物品管理制度**

各实验室及有关人员在领取、使用和保存易燃易爆、高毒物品时同，应严格遵守下列规定。

1. 高毒物品的领取应经系部领导同意后，由库房严格按照用量发放。经领人必须按安全过程使用，如未用完的，应严格按照有关规定保存，当天交回库房。
2. 库房里的高毒药品或反应后形成剧毒物品的药品必须保存在保险柜中，保险柜的钥匙分别由2人以上保存。
3. 易燃易爆、高毒物品的经领人必须是相应实验室的负责人，领用和使用情况应有详细的记录。
4. 易燃易爆、高毒物品不能带出实验室，也不能给予他人。如若出现安全事故，要追究相关人员的责任。

**第十四章 实验室检查制度**

为了加强实验教学的规范化管理，不断提高实验室教学及实验室管理水平，特制订本制度。

1. 检查人员由院领导和系部领导组成。
2. 检查内容
3. 高毒、易燃、易爆物品的使用和管理。
4. 实验仪器的运行、维护、使用情况。
5. 安全卫生情况。
6. 实验开出、教学进度、实验记录、实验效果等教学管理情况。
7. 3、领用教师必须在记录本上签字，领用申请由库房保管人员保存。
8. 实验室未用完的高毒药品应由实验室负责人妥善保存，务必当天交回库房管理人员。

**第十五章 附 则**

* + 1. 本规定由信息与实训中心负责解释。
		2. 本规定自发布之日起施行。

# 生态系实验室安全管理制度

实验室是进行教学和科研重要基地，安全工作是进行实验重要保证，各实验室管理教师负责本实验室安全工作，并经常对学生进行安全教育，要牢固树立“安全第一”的观念。定期进行防火、防电、防毒、防腐蚀、防盗等方面的检查，并使之经常化、制度化。并确保落实到人、保证不出事，特别是检查防火、防盗等安全措施。

* + 1. 实验室要有防火、防盗、防破坏等安全措施及器材，各种器材要保持良好状态，任何人不准挪用。
		2. 老师和学生都要掌握防灭火知识，能正确使用灭火器材。
		3. 做有毒和有恶臭气体的实验，要注意室内通风。
		4. 严禁在实验室内进食、吸烟，也不得将餐具带进实验室。实验完毕，应用肥皂洗手。
		5. 不能用湿手接触电器，用电器结束后，应随即切断电源。
		6. 加热或倾倒液体时，不得俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。
		7. 钾钠要保存在煤油中。白磷要保存在水中。固体强氧化剂及其混合物不得研磨。点燃可燃性气体前应检验纯度，实验完毕后应切断气源或拆卸产气装置。使用有机溶剂时要远离明火，用毕应盖好瓶盖。
		8. 每次实验结束后，必须检查电源气源是否切断，门窗和水龙头是否关好，一切处理妥善后才能离开实验室。
		9. 配合学校保卫部门做好消防工作。
		10. 易燃、易爆、剧腐蚀、高毒药品要按有关规定领取和存放，严格按照领取、使用、保管办法执行。
		11. 实验室要有三废（废气、废液、废渣）处理措施。不得随意排放超剂量废气、废液、废物。对有细菌、真菌、毒菌的实验室，要定期进行杀菌处理，不得随意丢弃用过的实验药品和容器，使用时要有相应的安全措施。
		12. 仪器设备摆放要整齐布局合理。要经常保持室内及仪器设备整洁，创造文明的实验教学环境。

# 生态系实验教学危险品管理条例

为了搞好安全保卫、防止灾害发生，切实保证教学工作的顺利进行。根据有关易燃、易爆、高毒及其他危险品等必须加强管理的有关规定。结合我院过去对有关问题的执行情况，特制定本办法。

* 1. 危险品的采购必须按国家规定办理。无计划和规格不清者，不予购置。
	2. 验收人应严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏、标签是否脱落等，如发现包装不可靠，应立即设法维护或改换，标签脱落应立即补上。
	3. 搬动危险品应轻拿轻放，严防震动、撞击、磨擦厘压和倾倒等。危险性有互相抵触的化学危险品。不要混装，应分装隔离。对装有危险品的库房或实验室，应有相应的防护设备，采取有效的安全措施。
	4. 储存与养护
		+ 1. 危险品进出仓库，应进行严格检查和验收，做好收发帐务工作。
			2. 危险品存放要统一放入危险品仓库内，对仓库的建筑和设备，必须备有安全设施。
			3. 强烈进行化学反应的危险品，如强氧化剂与易燃品等。不得放置在一起。
			4. 遇木材会着火的物品如重铬酸钾、重铬酸铵等，不能直接放在木架上。
			5. 危险品仓库内严禁烟火，凡一切可能产生火是的因素必须杜绝。
			6. 对储存的危险品应定期检查，防止自燃、爆炸等事故发生。
	5. 领发与使用
		+ 1. 高毒物品的领用，如重铬酸钾，铬酸钾等，须详细写明用途，经相关负责人签字同意后方能发给。
			2. 高毒物品的领用和保管，须由库房负责人或指定专人负责管理。
			3. 领用危险品数量以一次工作所需最少量为限；切实防止领后保管不善，发生意外。
			4. 领用人对危险品的性质、防护以及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉，并在申请领用时，主动说明有关情况，否则，管理人员有权拒绝发物。
			5. 学生在使用危险品前，教师必须详细讲解，并负责对实习的指导。使用中要有必要的防护设备。
			6. 使用后剩余的高毒品、易燃品等物品，应立即送还仓库，妥善保管。

# 生态系实验教师岗位职责

* 1. 根据教学大纲要求，结合学院仪器设备情况，确定实验项目，制定实验课的教学计划。
	2. 选定或自编实验课教材、讲义。实验讲义的编写，注意详略适当，富于启发性，其内容应包括：（1）实验基本原理；（2）每个实验的目的要求及实验步骤提示；（3）主要仪器设备的结构原理及注意事项；（4）基本操作方法和操作规范；（5）大型综合实验或设计性实验的原则要求与要点提示；（6）自选实验的范围和要求；（7）设计性实验的设计思想提示；（8）实验报告的要求、实验问答题等。
	3. 认真备课。备课应做到：（1）准备实验课教材，明确该次实验课的目的、要求，熟悉实验的原理、实验步骤与方法，对实验易发生的差错和仪器设备易出现的故障，要做到事前心中有数；（2）准备实验仪器设备：检查、整理与调试好放置的仪器，准备有关材料、试剂、元器件和必备工具，检查电路、水路的供应情况等；（3）了解学生的实验基础，向学生提出预习实验的要求；（4）熟悉实验操作，记录重要数据。
	4. 实验教师上第一次课时，应总结本实验室的具体要求，宣讲《学生实验守则》及规章制度、安全事项等。每次实验课前应清点学生人数，对无故不上课者以旷课论处，并不得补做。对请假缺做的学生，须另安排时间予以补做。
	5. 实验课中，认真巡视，检查学生实验情况，培养学生独立操作、思考能力。发现有违反操作规程情况，应立即指出，对不听教师劝导的学生，有权停止该生的此次实验。在学生认错后，下次实验方能参加。
	6. 实验完毕，应安排学生收检归还实验仪器、工具等。按规定整理实验室清洁、断电、关水、关气。学生的实验记录经教师检查，所有应作的工作完成后，学生方可离开实验室。
	7. 收交批改学生的实验报告。根据学生的实验态度、动手能力、实验报告的水平及爱护仪器设备、节约原材料等表现评定实验成绩。对实验报告中反映出的共性问题，予以讲评。
	8. 根据实验课教学情况，安排必要时间开放实验室，开展与该实验课相关的学生第二课堂。
	9. 考核学生实验成绩，主持实验教学的考试考查。实验课的考试包括实验理论、实验操作和综合实验能力。平时成绩和考试成绩各占一定比例纳入总分，记入学生成绩册。
	10. 进行新实验的仪器的调试安装，检查实验仪器性能。与实验技术人员配合，进行保养维修。
	11. 分析实验教学质量，总结实验教学工作，革新实验教学内容，改进实验技术，改进教学方法，提高实验课教学质量。

# 生态系实验室管理人员岗位职责

为更好地对各实验室进行规范化管理，提高仪器的利用率，顺利完成实验教学任务，结合我院实际，特制定如下实验室管理人员岗位职责。

* 1. 实验室管理人员要按岗位责任制完成本岗位承接的教学、科研及管理任务。对本实验室所具有的仪器、设备、试剂、工具及其它设施进行管理，分类清楚，状况明确，进出有帐，存放有序，妥善安全。
	2. 实验室管理人员要保证实验教学的顺利进行，做到设备完好，损坏要及时维修，对所管理的仪器能正确使用，并能进行一般维护。以满足教学要求。对易燃、易爆、高毒物品和贵重精密仪器的使用、保存和维护，应遵守学院的相关规定。
	3. 实验室管理人员要管理好本室的教学仪器设备，做到账卡物相符。对仪器损坏应作详细记录，并向实验员汇报有关情况。
	4. 实验室管理人员要开展实验技术研究工作，提高教学质量。
	5. 实验室管理人员要负责在本室范围内的安全工作。
	6. 实验室管理人员要及时填写实验室日志，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料保证。
	7. 实验室管理人员必须遵守学校的规章制度，按计划完成教学任务。
	8. 实验室管理人员遵守教学管理制度，按计划完成课时，个人或单位不得私自减少学时，改变实验教学内容。
	9. 实验室管理人员要遵守实验室安全卫生管理制度。实验完成后督促学生做好清洁卫生和安全工作。保持实验室的整洁，维护实验室的安全。
	10. 实验室管理人员必须按仪器设备操作规程进行工作。
	11. 实验室管理人员制订物品计划。每学期实验结束后，应对实验室的仪器状况进行认真检查，试剂进行核算，并作好记录。
	12. 对于实验室人员违反学院管理规定和管理制度的，按学院的处罚办法进行处罚。

# 生态系实验室学生实验守则

* 1. 学生实验前，必须认真做好实验预习，查找并整理好有关数据。
	2. 必须按时到达实验室，严格遵守实验室的规章制度和操作规程，服从老师和实验技术人员的指导。不得擅自动用与本次实验无关的仪器设备及材料。
	3. 实验中必须保持严谨的科学态度，实事求是地记录实验现象和数据，不得伪造、抄袭；按时上交实验报告。
	4. 实验结束后应整理好实验用器材并做好实验场地的清洁卫生。
	5. 实验室内不许打闹、喧哗；不得带脏物、只穿内衣入内。
	6. 爱护公物，节约用电、用水及实验材料，不得将实验物品带出实验室。实验中凡丢失、损坏实验设施及物件，应立即报告，主动说明原因。情况严重的要写出书面报告，并按学院有关规定接受检查和处理。

**实验室危险化学品安全操作总规程**

1. **一般规程**
2. 危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、阻燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品，包括：爆炸物，自燃、易燃物（气体、气溶胶、液体、固体），自反应物质、混合物，压力气体，氧化性药品（气体、液体、固体），有机过氧化物，金属腐蚀剂，具有急性毒性、刺激性、腐蚀性、三致物质等健康危害物质，以及对水环境有长期、短期毒性的环境危险类物质。
3. 实验室内应保持空气流通，环境清洁、安静，安全设施设备齐全，配备急救、消防和防护用品，同时应张贴相应设施设备的操作规程、危化品的使用、处理处置规程。
4. 危险化学品购置、运输、储存、使用、管理必须符合《危险化学品安全管理条例（国务院令 第591号）》、《易制毒化学品管理条例（国务院令 第445号）》、《广东生态工程职业学院实验室危险化学品安全管理办法》等相关规定。
5. 危险化学品的取用管理，必须按照《有毒有害及易制毒化学品管理制度》、《危险化学品及易制毒化学品申购、领用注意事项》、《国家管控危险化学品及易制毒化学品使用安全责任书》等规定办理，严格收发登记制度，并定期进行检查，认真核对数量与质量，做好数据统计，达到账物相符，确保安全第一。
6. 实验废弃物的处理处置，必须按照学院《实验室化学固体废物处置安全规范》、《实验室化学废液收集、处理规范》等规定妥善收集、储运，并集中上交处理。
7. 禁止将任何实验药品私自带离实验室，实验室自行合成危险化学品前应获得指导老师的准许，并向管理人员登记备案，同时做好相应的防护措施。
8. 一旦发现危险品丢失、被盗，应立即上报学院实验室主管领导、学院保卫科，配合学院保卫科追查落实，并按有关规定严格整顿处理。
9. 危险化学品单位应当制定本单位事故应急救援预案，配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备，张贴应急部门、联系人电话，并定期组织演练。
10. 发生危险化学品事故，应当按照学院制定的应急救援预案，马上组织救援，并立即报告当地负责危险化学品安全监督管理综合工作的部门和公安、环境保护、质检、卫生等有关部门。
11. 对违反危险化学品管理规定的单位和个人，按照学院相关规定给予处理；情节严重的，将移送公安机关依法处理。
12. **使用危险品安全操作规程**
13. 凡能产生有毒气体和刺激性气体的操作，应在通风柜内进行。这些气体是：一氧化碳、硫化氢、氟化氢、氯化氢、二硫化碳、氯、碘、二氧化硫、二氧化氮等。
14. 进行有毒物质的实验时，必须穿工作服、戴口罩或面罩、手套，实验后要洗手，实验中禁止饮食、吸烟。
15. 所有使用过含毒物的溶液，必须由该实验教师或实验工作人员作一定安全处置，合乎排放标准后，再倒入下水道，然后仔细洗净仪器和工作地点。
16. 实验过程中如果手、脸、皮肤、有破裂时，不能进行有毒物质操作，尤其是氢化物的操作。
17. 一切有毒药品和溶液应倒入废液罐内，禁止直接倒入下水系统。应经过安全处理符合排放标准后倒入下水道，并用水冲洗水糟。
18. 禁止用实验室内的任何容器盛放饮料和其它食物。
19. 有毒液体、生产污水或其它腐蚀性强烈的液体在取样时，不许用口吸取，只能用抽气管吸取。
20. 遇到毒性强烈的物质时，应特别注意安全。
21. **使用强酸、强碱及腐蚀剂安全操作规程**
	1. 搬运和使用腐蚀性药品如强酸、强碱及溴等，要戴橡皮手套、围裙、眼镜，并穿深筒胶鞋。
	2. 搬运酸、碱前应仔细作下列几项检查：
		1. 装运器具的强度；
		2. 装酸或碱的容器是否封严；
		3. 容器的位置固定是否稳；
		4. 搬运时，不许一人把容器背在背上。
22. 移注酸碱液时，要用虹吸管，不要用漏斗，以防酸、碱溶液溅出；
23. 酸碱或其它苛性液体，禁止用嘴直接吸取，如无吸气器可用量筒量取。
24. 开放盛溴、过氧化氢、氢氟酸、氨水和其它苛性溶液容器时，应先用水冷却，然后开瓶。开瓶时，瓶口不准对人。
25. 在稀释酸（尤其是硫酸）时，应当一面搅拌冷水，一面慢慢将酸注入。禁止将水注入酸内。
26. 拿取碱金属及其氢氧化物和氧化物时，必须用镊子夹取或用磁匙采取。
27. 废酸、废碱必须倒在专门的缸子内。缸子应放在安全的地方。
28. 如腐蚀性物质触到皮肤上时，应立即用大量水冲洗。
29. 腐蚀性强烈的物质有：溴及溴水；硝酸；硫酸；王水；氢氟酸；酸溶液；氢氰酸；五氧化二磷；磷酸；氢氧化钾；氢氧化钠；氢氧化钠；冰醋酸；磷；硝酸银；盐酸。
30. **使用易燃品安全操作规程**
	1. 不许将易着火的物质放置在明火附近和实验地区附近。
	2. 在贮存易着火的物质的周围不应有明火作业；点着的煤气（酒精）灯、燃着的火柴和其它等。
	3. 使用在蒸溜或升华易着火的物质应注意：

（1）不许用明火加热，加热可用水（油）浴器，电热板或电砂浴，周围也不应有明火；

（2）实验仪器应当严密不漏气；

（3）在蒸溜装置下面，应有一金属浅盘，（边高80-100公厘）；

（4）工作地点应有良好的通风，四周不可放置有可燃性的物料；

（5）工作时要戴上眼镜。

1. 遇水易着火的物质（如白磷、过氧化钠、金属纳、钾等）禁止丢入废液桶内。凡能引起火的物质（如废油、废有机溶剂）应集中在专门的容器内放在安全的地方，不得任意乱放。
2. 一旦发生失火事故，首先应撤出一切热源，关闭煤气和电门，然后用砂子或石棉布盖住失火地点或用灭火器灭火。除酒精外，化学物品失火，不许用水灭火。
3. 应经常检查防火设备：灭火器、黄沙、石棉及毛毡。
4. 当加热、蒸溜及其它有关用火的工作进行时，要有专人负责管理，不许随便离开，用完后即关掉热源。
5. 可燃的尤其是易挥发的可燃物，应存放在密闭的容器中，不许用无盖的开口容器贮存。
6. **使用易爆品安全操作规程**
	1. 预防由于内外压力差引起爆炸的措施：
	2. 仔细检查供真空操作用的全部仪器有无裂纹。不许使用有裂纹的仪器。
	3. 使用前应检查容器真空度是否够高。检查时应将容器用布包好。
	4. 禁止浓硫酸和结晶状高锰酸钾接触。
	5. 禁止和有机物一起研磨硝盐。有机物不得和浓硝酸一起混合及加热。
7. **常用危险化学品的操作规程**
	* + 1. 配制稀硫酸时，必须在烧杯和锥形瓶等耐热容器内进行，并必须缓缓将浓硫酸加入水中，配制王水时，应将硝酸缓缓注入盐酸，同时用玻璃棒随时搅拌。不准用相反次序操作。
			2. 一切试剂瓶要有标签，有毒药品要在标签上注明。
			3. 溶解氢氧化钠、氢氧化钾等发热物时，必须于耐热容器内进行。
			4. 严禁试剂入口。如需以鼻鉴别试剂时，须将试剂瓶远离，用手轻轻煽动，稍闻其气味，严禁鼻子接近瓶口。
			5. 折断玻璃管（棒）时，须用钢铿在折断处铿一小槽，再垫布折断。使用时要把断口烧成圆滑。如将玻璃管（棒）插入橡皮管或橡皮塞时，应垫布插之，防止折断伤手。
			6. 严禁食具和器具混在一起或互相挪用。
			7. 易发生爆炸的操作，不得对人进行。坩埚口不得对着人，并应事先避免可能发生的伤害。必要时应戴好防护眼镜或设防护挡板。
			8. 一切发生有毒气体操作，须于通风柜内进行。通风装置失效时，禁止操作。
			9. 一切固体不溶物及浓酸严禁倒入水槽，以防堵塞和腐蚀水道。
			10. 身上或手上沾有易燃物时，应立即洗干净，不得靠近明火。
			11. 处理后的浓酸和浓碱废液，必须先将水门放开，方可倒入水槽。一切废液，如含有害物质超过安全标准，应先行处理，不准直接排入下水系统。
			12. 高温物体（灼热的磁盘或烧坏的燃烧管等）要放于不能起火的地方。
			13. 取下正在沸腾的水或溶液时，需先用烧杯夹子轻轻摇动后才能取下使用，以免使用时突然沸腾溅出伤人。
			14. 使用酒精灯、煤气灯时，注意无色火焰烫伤。
8. **危险化学品一般应急措施**
9. 发现危险化学品泄露等事故后应立即报告环保、安监部门，组织有关人员对泄漏现场进行处理，无关人员尽快撤离事故现场，情况严重的应立即向119报警。同时禁止启动现场车辆，阻止其它车辆进入现场。
10. 在开展危险化学品事故救援期间，如现场任何人出现中毒的可疑迹象或症状，应立即停止工作，进行紧急治疗，并视病情需要尽快护送到医院请医生诊治。
11. 现场发现中毒病人时，应根据危险化学品的特性、现场状况及症状，及时采取不同的临时救治措施，然后速送医院诊治。临时救治要点是：若皮肤接触，应立即脱去被污染的衣服和鞋，马上用大量的水冲掉皮肤上的化学品，至少冲洗15分钟以上；若有化学灼伤情况，按化学灼伤治疗要求进行治疗；若眼睛接触化学品，用大量清水冲洗眼睛至少15分钟以上；若病人为吸入性中毒，应立即将病人从污染的空气中转移到新鲜空气处，检查病人是否在呼吸，以及有无脉搏，如无呼吸，应立即进行人工呼吸，若无脉搏，需进行心脏按摩；若病人为摄入中毒，视摄入化学品是否为腐蚀品决定是否可采用催吐法；神志不清时，不要给病人口服任何东西。

# 林业3S信息技术实训室操作管理规程

电脑设备及软件是林业3S信息技术实训室的主要设备，为保障日常教学和实训工作的开展，提高工作效率，延长电脑使用年限，为此制定本办法如下：

* + 1. 上机操作是学生学习林业3S信息技术的重要过程，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，并珍惜每次上机操作的机会。
		2. 上机操作前要认真作好预习，明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。
		3. 进入实训室要保持良好秩序，按指定位置就座，严禁携带书包、零食、饮料、茶水等进入机房，实习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。
		4. 上机操作前须认真听取教师讲解有关实训项目及要求。
		5. 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。
		6. 上机操作过程中要认真分析和思考，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，实事求是做好实习记录。
		7. 要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用。要保持实训室清洁，不准乱扔污物。
		8. 上机操作要特别注意安全，发现异常现象和不安全因素时，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。
		9. 上机操作结束时要按教师要求，确保计算机完全关闭，并将椅凳放回指定位置，经教师检查允许后，方可离开计算机室。

**林业3S信息技术实训室管理制度**

为完善实训室管理制度，明确实训指导教师和实训室管理人员的责任，理顺关系，更好地为教学和科研服务，根据学院实训室管理文件，结合本实训室实际，经研究，特制定以下管理规定：

* 1. 林业3S信息技术实训室是学院重要的教育教学设施，由专人日常管理工作。
	2. 林业3S信息技术实训室要有必要的防火、防潮、防盗、防高温、防强光、防尘、防静（漏）电设施，具备必要的计算机维修、保养工具和软件。上网的计算机要安装杀毒软件，以防病毒的侵入，机房内严禁吸烟。
	3. 每学期结束要将机器损耗、维修情况上报学院。计算机及其辅助设备和设施，要分类编号定位，逐一登记入帐。文件、教学资料、软件和财产档案要及时整理归档。要严格验货、损坏赔偿、报废审批手续，做到帐据齐全，帐物相符。
	4. 要建立工作日志或周志，要建立计算机档案，记载每台计算机的使用、保养、故障维修等情况。学期初有工作计划，学期末有工作总结。
	5. 要做好系统维护和设备保养工作，雨季和假期要定时开机；要严控外来磁盘和光盘的使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。
	6. 按要求做好课前准备，学生上机要实行对号入座，课间不得擅自离开、互换座位，有问题举手示意。要督促学生保持室内安静和清洁卫生，严禁携带书包、零食、饮料、茶水等进入机房，要求学生按上机操作规程操作，不得随意更改设置、设置密码；严禁私自携带光盘、软盘、优盘进入机房，严禁在任何计算机上私自安装卸载、修改计算机程序。
	7. 自觉维护网络秩序，规范上网行为，不打游戏，不进聊天室，不浏览不良信息，不发布虚假信息，不随意约会网友，不沉湎虚拟时空。学生离室时，要检查设备，填写使用记录，学生离室后，要做好设备和资料的整理工作。
	8. 实训室严禁无关人员进入，一般教师须经学院同意后按要求使用计算机房，管理人员不得擅自拆卸计算机，实训室设备一律不得外借。下班时，要关好门窗，关闭设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。
	9. 上机期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒现象等应及时会同学院机房管理人员及时处理，重大问题要及时向系部和学院领导汇报。对因未按规定要求造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任，照价赔偿。

# 森防实验室

**第一章 实验室管理制度**

* 1. 实验室工作制度
	2. 实验室是进行检测和科研的重要场所，严禁存放私人或与实验无关的一切物品；不准做一切与检测和科研实验无关的事情。
	3. 实验室所有人员必须严格遵守各项规章制度和管理规定，加强技术安全和技术保密工作，严格实行标准化管理和计量管理。
	4. 实验室的工作人员必须认真学习实验室有关的安全守则，熟悉有关仪器的操作规程和相关实验技术操作规程；遵守有关实验室的规章制度，服从实验室管理人员的管理，在实验室内的一切活动须经本实验室管理人员的许可方可实施。
	5. 进入实验室的人员必须按规定穿着整洁的工作服。除实验室工作人员和与实验室工作有关的人员外，其他任何人员严禁入内。
	6. 严禁实验室人员私自接受或安排他人在实验室内开展实验工作、进行仪器检测和私自收费，或减免应收费用，违者将按有关规定严肃处理和处罚。
	7. 在实验室工作的人员，应严格遵守本行业的有关法律、法规和规章，每次实验必须有详尽的记录，包括实验目的、实验方法、实验操作步骤和实验数据等；使用仪器必须按规定进行登记。原始实验记录、数据按规范和要求必须严格管理。
	8. 由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任直到赔偿。
	9. 实验室工作人员必须热爱本职工作，不断提高业务水平，做到文明、有序管理。必须认真执行有关实验室安全卫生的管理规定，做到文明整洁，仪器设备摆放整齐，杜绝事故的发生。
	10. 实验室钥匙管理应严格遵守实验室有关钥匙管理的规定，严禁任何人以任何借口私自配制或转借他人。
	11. 非本学院的个人或团体参观实验室需经教研室主任批准。任何人未经批准不得私自安排他人参观。
	12. 实验室安全制度
	13. 实验室内应保证有各种必备的安全设施（通风橱、防尘罩、消防灭火器材等），并应定期进行检查，保证可随时提供使用。
	14. 实验室工作人员必须严格遵守操作规程及各项安全管理规章制度，在使用电、气、水、火时，必须按有关规定进行操作。实验室内各种仪器、器皿应按规定的位置放置，不得任意堆放，以免错拿错用，保证安全无误并认真填写使用登记（记录）表。
	15. 实验室工作人员工作前应做好个人防护，着工作服，搞好实验室内外的环境卫生。
	16. 禁止将与实验无关的物品带入实验室，实验室与办公室须严格分开。
	17. 凡进入实验室的各级工作人员，都要熟悉准备进行实验的具体步骤和条件，选用适当的仪器和试剂药品，对可能发生的危险，应作好防护准备。
	18. 实验室工作人员必须掌握消防常识和常用消防器材的使用，能区别不同火源选择适当的灭火器材。灭火器材要放置在明显及使用方便处，要经常检查，保证其处于完好有效状态。
	19. 操作和处理易挥发、易燃试剂时，严禁用明火直接加热。
	20. 在加热蒸馏及其它加热过程中，要坚守岗位，不得擅离职守。
	21. 按照仪器说明的要求，使用安全电压以上电压的电器设备均应有良好接地，电热设备所用电源导线应能满足功率（电流）要求，应经常检查是否完好无损。关闭闸刀开关时绝对不得用湿手进行操作。
	22. 可燃物质（如汽油、煤油、酒精、可燃芳香烃等）不得存放在煤气灯、电炉或其它火源的附近。易燃、易爆物品、试剂要随用随领，不得在实验室内大量积存。
	23. 凡使用有毒气体、液体或在反应过程中产生有毒、刺激性气体和液体时，必须在通风柜内进行操作。
	24. 使用酸、碱等强腐蚀性试剂时，必须佩带橡胶手套，必要时佩带橡胶围裙，勿使易挥发试剂瓶口对着自己或他人。
	25. 清洗实验室仪器时应注意不使含有多量剧毒试剂的废液直接倒入下水道，必须先经适当转化处理再进行清洗排放。
	26. 高压气瓶严禁在日光下曝晒，高压气瓶不准放净瓶内气体，在正常情况下，保存压力不少于9.806×103Pa，气瓶严禁混用
	27. 发生意外事故时，应迅速切断电源、火源，立即采取有效措施及时处理，并及时报告有关领导和保卫消防部门。
	28. 实验室内不准吸烟、就餐、会客、住宿，严禁携带无关物品或带领无关人员进入实验室。
	29. 实验工作结束后，值班人员要对仪器设备、水、电、门、窗等进行安全检查。各室都要选定安全负责人，专门负责此项工作。
	30. **精密仪器使用管理制度**
		+ 1. 精密仪器由实验室设专人管理，建立档案，记载验收、检定、故障排除、日常维护等情况。
			2. 按仪器说明书的规定，将操作程序及注意事项写成简明操作卡。
			3. 大型精密仪器使用人员上岗前需进行培训，合格后方可上机操作。
			4. 仪器使用前应检查有无异常，如发现异常，应通知维修人员修复、调整，不得擅自修理，并报告实验室主任。
			5. 开动仪器前，应充分做好试验准备工作，开动后经常观察运转情况。
			6. 操作人员按格式认真填写使用登记薄，记载开机、使用情况。
			7. 仪器损坏时，应立即查明原因并书面报告实验室主任、质量负责人。如属责任事故，当事人应作检讨，情节严重者给予批评或适当处分。
	31. **剧毒药品管理制度**
		+ 1. 凡请领、保管、使用剧毒药品，应按国家有关管理办法及规定执行。
			2. 凡库房实验室存放的剧毒药品均需要设专人、专柜加锁保管，每半年清点一次，并把清点结果报实验室主任、办公室备案。
			3. 实验室请领剧毒药品由主管主任和办公室主任审签，主管主任批准，专人领取。试验需用剧毒试剂时，经室主任批准后，由二人共同监督称量。氰化物使用后不能交回的剩余量，必须二人共同销毁，要登记销毁数量。
			4. 剩余的剧毒药品需销毁处理时，应详细填写销毁登记表由公司经理审核批准。
	32. **标准物质管理制度**
		+ 1. 办公室负责公司标准品(对照品)的计划汇总，采购、供应工作。
			2. 实验室根据工作需要，在年末将下年度标准品的需要数量计划报送业务办公室。
			3. 标准品(对照品)由办公室发给实验室，实验室领取后要指定专人保管，并建立使用登记帐。
			4. 标准品(对照品)要按说明书规定使用，标准品 (对照品)要避光、防潮、置于阴凉处。
	33. **化学试剂、玻璃器皿使用管理制度**
		+ 1. 试剂的管理
			2. 实验室指定专人负责化学试剂的保管。
			3. 对过期失效或现行标准中不再使用的试剂，应在室主任的指导下进行清理。
			4. 对易潮、变质的试剂要不定期地检查其外观，并做好记录。
			5. 在新购入供原子吸收和气相色谱等仪器使用的试剂，如需要更换生产厂家时，必须把质量考察情况结论(可用于否)反馈给办公室。
			6. 化学试剂应在符合规定的房间里保存，避免直射光，试剂柜与暖气要有一定的距离。
			7. 剧毒试剂(三氧化二砷、二氯化汞、氰化钾)等，称取后要做好记录，并立即返回仓库；危险试剂(三硝基苯酚)应注意防震。
			8. 从试剂瓶取出的试剂，不得再倒回原处，易挥发及刺激性的试剂，用后应及时加盖，以防止挥发和污染空气。
			9. 试剂配制应按检验方法进行配制，并标示配制日期，发观混浊、沉淀、变色时，应重新配制。
			10. 玻璃器皿的管理
		1. 玻璃器皿应按需要购入。提购入计划时，应注明名称、规格、及具体质量要求。
		2. 购入的玻璃器皿应符合质量要求，如发现质量问题，应退销售方。
		3. 容量器皿(容量瓶、移液管、滴定管等)，应进行校证合格后使用。

**第二章 业务技术管理制度**

1. 样品接收、检验、留样制度
	* + 1. 检品的接收
2. 检品接收统一由业务室办理，其他科室或个人不得擅自接收。
3. 凡不是国家规定检验项目的样品不予收检，个人送检的样品一般不予收检。
4. 接受的样品要检验目的明确、包装完整、标签批号清楚、来源确切。
5. 委托检验必须持有单位介绍信，检验目的明确、资料齐全方可接收。如果不能检验时，签署意见加盖公章转送其他检验部门。
6. 常规样品收检数量应符合国家标准，数量不够不予接收。特殊情况委托单位可写出书面申请，酌情减量：特殊的样品应由委托单位加封或当面核对名称、批号、数量等后方可接收。
7. 复核检品应附原检验单位的检验报告书。 7、符合收检条件的检品，委托样品由委托单位按规定填写检验申请单，统一编号、登记、录入，然后将样品送到实验室签收。
	* + 1. 检验
				1. 实验室接受检品后，首先核对检品与登记是否相符，如有问题应及时提出，核对后登记。
				2. 常规检验以国家标准或地方标准为检验依据进行检验。
				3. 检品应由具备相应专业技术的人员检验。见习期人员、外来进修或实习人员不得独立出具检验报告书。
				4. 检验者接受检品后，按照质量标准及其方法和有关规定进行检验，并按要求记录。
				5. 检验结果的复核，应由检验人员申述理由，查找原因，经室主任同意后方可进行。检验结果不合格的项目或结果处于边缘的项目，除另有规定以一次检验结果为准不得复检外，一般应予复检。必要时室主任可指定他人进行复检。
				6. 在检验过程中认为需要增减项目或改变检验依据及方法时，经实验室主任、质量负责人、技术负责人确定后方可进行。
				7. 检验过程中，检验人员应按原始记录要求及时如实记录，严禁适先记录、补记或转抄。
				8. 原始记录经核对人员逐项核对，由实验室主任全面审核后送交质控科。
				9. 在未出具正式检验报告书前，有关科室和人员不得将检验情况和结果私自泄露。
				10. 检验人员应按规定的检验周期完成检验任务，实验室主任和业务室应了解检验情况，督促检验进度。
				11. 发出的检验报告应由主管主任审查、核签后方可打印、盖章、发出。
				12. 委托检验的检品在检验中发现问题经与委托单位联系30天内末获答复时，视为自行放弃检验，检品不予保管。13、对检验结果有异议时，应在接到样品检验报告书之日起7天内向检验单位提出，逾期即视为认可。
				13. 委托检验的检验结果只对检验样品负责。
			2. 留样
				1. 接收检品检验必须留样，留样数量不得少于一次全项检验用量。
				2. 被检样品由业务科室人员填写留样登记，注明数量和留样日期，签封后清点登记、入库保存。
				3. 剩余检品在留足留样后，可以退回供样单位。退还剩余检品时，供样单位应持单位介绍信，业务室核实数量，领取人签收后方可退回。
				4. 业务室审核报告需要启封看样时，应与有关人员或科室主任共同启封。检查后由启封人立即重新签名加封，并应记录。
				5. 留样室的设备设施应符合样品规定的贮存条件。
				6. 留样检品保存三个月。
				7. 科室如因工作需要调用留样期内的样品，由使用人提出申请，说明用途，实验室主任同意，业务室主任批准后方可调用。调用后的剩余检品应退回，并按第2条要求重新签封交回留样室，如样品用完，应及时注销。
				8. 留样期满的样品，由保管人列出清单，经主管业务主任批准后，两人以上处理，并登记处理方法、日期、处理人签字存档。

八、差错事故的管理制度

* + - 1. 在工作中发生以下情况应确定为差错：
				1. 因违反操作规程或工作粗心而致检验结果错误，经审核发现，需重新进行试验者。
				2. 标准溶液配错，影响检验结果，经使用发现者(配制者和校对者负同等责任)。
				3. 计算错误，核对未发现，影响检验结果者(校对者与实验者负同等责任)。
				4. 收发、打字错误影响检验或报告结果，经核对发现者。
				5. 因违反操作规程或工作粗心而损坏仪器设备者(低值易耗品除处)。
				6. 丢失送审资料、检验样品者。
				7. 下班后忘记关闭仪器电源，忘记关闭水、气开关，未发生严重后果者。
				8. 因违反实验室制度和操作规程发生燃烧、爆炸、工伤事故，未造成严重后果者。
				9. 工作粗心，检品、资料未及时转送造成安排检验、复核流程某环节较长时间拖延，但能挽回者。
				10. 丢失一般文件，但未造成严重后果者。
				11. 工作粗心，文件未及时送达、催办、阅批，贻误时机，影响工作，但尚可挽回者。(当事人和文秘人员同等责任)。
				12. 工作粗心，计价、收款错误者。
				13. 购入仪器设备、试剂及其他物品规格错误，影响工作，但尚可挽回者。
				14. 工作粗心，未及时安排、实施已批准的采购计划影响工作者。
			2. 差错处理：

 工作中发生差错，应如实向室主任汇报，科室主任应立即查明原因，设法纠正并减少损失。科室对发生的差错应有记录，并应对责任人在科室的会议上提出批评，及时总结教训，对后果较严重或屡犯者，应给与减发奖金处理，造成严重经济损失者须赔偿20％以下损失费。

* + - 1. 在工作中发生以下情况应确定为事故：
				1. 对违反操作规程或工作敷衍塞责、玩忽职守造成检验结果错误，报告书已发出需追回更改者。
				2. 损坏精密贵重仪器设备，造成严重经济损失或严重影响工作者。
				3. 因打字、发文错误，影响检验结果或报告结果，核对者并未发现，报告书、文件已发出，需追回更改者(校对者和事故者负同等责任)。
				4. 违反操作规程，发生燃烧，爆炸，工伤事故，造成严重损失者。
				5. 下班后忘记关闭仪器电源，忘记关闭水、气开关造 成严重后果者。
				6. 丢失机密文件、技术档案，造成严重后果者。
				7. 违反交通规则，损坏车辆或赔偿对方损失者。
				8. 工作不负责任，文件未及时转送、催办、阅批、错过时机，影响工作者，无法挽回者。
			2. 事故处理：

事故发生后，属业务技术范围的应及时报告业务室，属行政管理范围的应及时报告办公室，由业务室或办公室主任尽快查明原因，并设法减少损失，挽回影响。事故的确认由公司董事会讨论确定，事故的责任者应写出书面报告，科室应登记并召开会议总结教训。事故的直接责任者、部门负责人应受到批评教育：一定的范围内公开检查；行政警告：记过处分和减发奖金处罚。造成经济损失者，须赔偿30％以下损失费。

九、技术人员培训进修制度

* 1. 有计划地组织本学院技术人员进行业务学习，派出人员参加学术活动，提高技术人员的业务素质。
	2. 为学科带头人创造学术研究和学术交流的机会，有计划的安排青年学科带头人承担重要检验、标准、科研等任务，不断提高学科带头人的业务、政治素质和职业道德水平。
	3. 根据工作需要，有计划地选送检验技术人员中的业务骨干脱产学习外语。
	4. 各科室按学科对人员实行定向培养，并注意掌握相关学科知识。
	5. 科室主任应经常组织本科室业务学习，并在保证完成正常检验工作前提下，有计划地安排各级技术人员进行学科新技术、新方法实验研究。提高本实验室人员的技术水平和理论水平。每人每年学习时数应不低于42学时。
	6. 新参加工作的检验技术人员，在一年见习期内系部指定一名上级技术人员指导工作。出具检验结果时时应有指导人员签字。
	7. 各类人员获准脱产学习后，不得中途辍学，考试成绩不合格者，并不再提供学习机会。
	8. 学习结束后，应将成绩单，个人总结(报告、论文)向系部及学院汇报，再交人事存入技术档案。

# 森防实验室规则

1. 保持室内清洁，也为了你的健康，请不要把食物、饮料带进室内食用，请把垃圾放进垃圾桶内。
2. 按老师的要求，分组就坐。
3. 保持室内安静，请不要在室内追逐、打闹、嬉戏。
4. 实验课前要预习，明确实验的目的、要求及任务。
5. 爱护实验室的仪器、设备及工具等，借出的工具要及时归还，损坏要按学校规定赔偿。
6. 爱护标本，保护好标本，取出来观察的标本在实验完成时要放回原来的标本瓶。
7. 实验完成后各小组检查本组工具是否齐全，搞好本组实验台卫生，值日生搞好实验室卫生。

# 森林病虫害防治实验室安全操作规程

 为了顺利地做好森林病虫害防治实验，保证实验成功，保护实验仪器设备，维护每个师生的安全，防止一切实验事故，特制订本安全守则。

1. 未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有仪器、药品的性质。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。
2. 实验开始前，检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。严禁在实验室内吸烟或饮食。实验完毕要细心洗手。
3. 水、电、灯一经使用完毕，就应立即关闭。离开实验室时，应检查水、电、门窗是否关好。
4. 实验剩余的药品既不能放回原瓶，也不能随意丢弃，更不能拿出实验室，要放回指定的容器内。
5. 灯火加热时要注意安全,在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时千万不能注入燃料，酒精灯熄灭时要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外，不要用一个酒精灯来点燃另一个酒精灯，以免酒精溢出引起燃烧，点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔
6. 不得挥动锋利的解剖器以免伤人
7. 温度计要轻取轻放如有破损立即报告老师，不得用手触摸以免割伤或中毒。汞洒落时应尽快收集起来并用硫磺粉盖在洒落的地方。
8. 使用玻璃器皿要注意安全。以免划伤。用玻璃棒搅和器皿里的液体时，玻璃棒转动的方向必须跟器皿底部平行。
9. 水和浓酸混合时，必须把酸慢慢地注入水中，边注入边搅和，才有消除高温、避免液体溅散的可能。若酸、碱溶液溅到皮肤上，立即用水冲洗皮肤
10. 取固体药品时，可以用药匙，块状的可以用镊子。用过的药匙要马上擦干净。
11. 解剖动物时，乙醚很容易挥发变成气体，人如果吸入过多的乙醚蒸气会头疼、恶心，实验时应使动物迅速麻醉，并打开窗户，让空气流通。
12. 农药安全使用注意事项

**森林防火实训室操作规程**

按照学院综合治理管理的要求，制定本实验室的安全管理制度。

1. 为确保学院师生自身安全和财产不受损失，实验人员牢固树立“安全第一”的思想。
2. 禁止携带危险品进入实验室，严禁在实验室内或者周围吸烟、点火。
3. 实验人员做到“四知”：知报警电话，知重点部位，知消防器材位置，知消防器材使用方法，掌握一定的灭火技能，在日常工作中能及时有效的扑灭初级火灾，并将本实验室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材做他用。
4. 实验室使用易燃易爆危险品，要严格按照有关制度办理领用手续。
5. 实验人员严格遵守仪器使用登记制度，每次借用必须登记。
6. 实验所用设备一旦发现故障，应立即停机，严禁带故障运行。
7. 实验结束，实验人员应立即清理现场，仪器归位、入库。
8. 保管好贵重物品，并做好实验室的通风的防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。
9. 使用易燃易爆物质，要严格遵守操作规程，实验人员必须事先熟悉其特性和有关知识。 如学生实验中需使用易燃易爆物质，实验人员应在学生实验前向学生详细讲授安全使用易燃易爆物质的操作方法及**注意事项**，并加强指导，注意观察。
10. 易燃易爆物质要分类贮存，定期检查，防止自燃或其它意外事故。
11. 如在实验过程中，实验人员的衣装着火时，应立即用浸水的物品蒙在着火者身上，使之不能与空气或其它氧化剂接触而窒息灭火。切不可慌忙跑动，避免气流流动，使火情增大，造成更大伤害。
12. 实验人员在工作完毕离开实验室时，要确实做到断电、断水、关闭门窗。凡遇节假日，都要进行一次安全检查。
13. 森林防火实验室柴油和汽油属易燃物品，做到一次使用一次请购，每次实习完毕必须清理仪器中残留的柴油和汽油，并集中处理。
14. 在使用油锯和割草机时，请实训老师务必给学生强调安全注意事项，同时必须是指导老师演示一遍之后学生方可进行操作。况且老师必须在监督。
15. 进行防火实训实操时，必须按照规定着穿防火服，戴防火手套及头盔。
16. 使用割草机时，必须戴好安全防火头盔，以防树叶杂草飞伤到眼睛，同时机器前方人员不能站人，以防机器刀片割伤。

# 森林防火实训室规章制度

* + - 1. 要遵循“安全第一、预防为主”的原则。凡在实训室工作、学习的人员，必须严格遵守操作规程，切实做好防火、防盗、防爆、防水、防意外伤害等预防工作，确保人身及财产安全。
			2. 做到文明整洁，仪器设备摆放整齐，加强技术安全工作，严格实行标准化管理，杜绝事故的发生。
			3. 所有仪器设备的使用，也别是有毒、易燃、易爆等物品的使用严格按照系（部）审批流程办理相关手续，并做好保管与记录等工作。
			4. 所有仪器设备需定期检查，及时保养，排出仪器故障，消除隐患，严禁带故障工作，严防损坏仪器设备，确保仪器设备处于良好工作状态，如有不安全因素应及时向管理员汇报，采取措施及时消除，保证仪器处于正常状态。
			5. 除正常实训教学外，未经许可，任何实训室不得挪作它用；双休日、节假日和夜间进行实训室，必须经管理员同意，并至少有二人以上同时工作。
			6. 严格控制非实训人员进入实训室。参观人员、设备维修等人员进入实训室前应对个人相关信息进行登记，得到管理员许可后方可进入；外来人员参观或实训室介绍，必须有实训室负责人批准或陪同才行。
			7. 实验结束，实验人员应立即清理现场，仪器归位、入库。
			8. 易燃易爆物质要分类贮存，定期检查，防止自燃或其它意外事故。
			9. 禁止携带危险品进入实验室，严禁在实验室内或者周围吸烟、点火。
			10. 实验人员在工作完毕离开实验室时，要确实做到断电、断水、关闭门窗。凡遇节假日，都要进行一次安全检查。

# 森林培育实验室管理制度

本实验室是进行教学科研的重要场所，为了确保实验室的正常运转，请师生们自觉遵守如下管理制度：

* + - 1. 所有到实验室做实验的人员要记录仪器使用情况。
			2. 所有到实验室做实验的人员必须保持桌面、地面的清洁，实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。
			3. 禁止在实验室吸烟、进餐、喧哗。严禁在冰箱、温箱、烘箱内存放和加工私人食品。
			4. 实验人员在实验前必须熟悉实验内容、操作步骤及各类仪器的性能，严格执行操作规程，并作好必要的安全防护，若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。
			5. 贵重、精密仪器的使用须在专人指导下进行
			6. 需要外借的仪器，必须提前预约登记，归还时需实验室负责人验收。
			7. 爱护实验仪器设备，厉行节约。仪器若有损坏，应如实报告，填写登记表。凡损坏、丢失的仪器设备，均应查清原因，由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任。
			8. 不得将与实验无关人员带入实验室。
			9. 实验结束后必须做好清洁卫生，检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好
			10. 不得私自配本实验室钥匙。

凡使用实验室者，都应自觉遵守本规定。

# 森林培育实验室安全操作规程

实验室仪器、药品、物品应根据它们不同性质、性能和要求分类存放，定位入柜，做到存放整洁，取用方便，用后复原，同时要做好防尘、防潮、防压、防腐、避光等工作。

对贵重仪器，易燃、易爆、有毒药品，设置专室、专橱，双锁管理，防止意外。

加强仪器保管、保养及维修工作，做到保管与保养相结合，使仪器经常保持良好状态，确保仪器能安全使用。

使用、配制化学药剂，应严格按期有关药品使用安全规则进行，使用者必须具备安全使用药品的知识。

实验课教师在每次实验课应向学生强调安全使用药品、仪器的规章制度和要求，密切注意有危险药品的使用。

学生实验实习课需用的仪器、药品、物品等实验课教师提前一周提出使用计划，列出所需仪器、药品、物品，交实验员给予准备。

实验结束，实验员按进行清点回收，并填写实验记录中仪器、药品、物品损耗情况。

实验结束后必须做好清洁卫生，检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

仪器、药品、物品等未经领导批准，一律不得外借，若借用需要办理手续，定期归还，检查是否完好。

实验仪器要记帐，做到帐目、实物相符。

# 森林培育实验室管理制度

本实验室是进行教学科研的重要场所，为了确保实验室的正常运转，请师生们自觉遵守如下管理制度：

所有到实验室做实验的人员要记录仪器使用情况。

1. 所有到实验室做实验的人员必须保持桌面、地面的清洁，实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。
2. 禁止在实验室吸烟、进餐、喧哗。严禁在冰箱、温箱、烘箱内存放和加工私人食品。
3. 实验人员在实验前必须熟悉实验内容、操作步骤及各类仪器的性能，严格执行操作规程，并作好必要的安全防护，若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。
4. 贵重、精密仪器的使用须在专人指导下进行。
5. 需要外借的仪器，必须提前预约登记，归还时需实验室负责人验收。
6. 爱护实验仪器设备，厉行节约。仪器若有损坏，应如实报告，填写登记表。凡损坏、丢失的仪器设备，均应查清原因，由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任。
7. 不得将与实验无关人员带入实验室。
8. 实验结束后必须做好清洁卫生，检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。
9. 不得私自配本实验室钥匙。

凡使用实验室者，都应自觉遵守本规定。

# 森林培育实验室安全操作规程

* + - 1. 实验室仪器、药品、物品应根据它们不同性质、性能和要求分类存放，定位入柜，做到存放整洁，取用方便，用后复原，同时要做好防尘、防潮、防压、防腐、避光等工作。
			2. 对贵重仪器，易燃、易爆、有毒药品，设置专室、专橱，双锁管理，防止意外。
			3. 加强仪器保管、保养及维修工作，做到保管与保养相结合，使仪器经常保持良好状态，确保仪器能安全使用。
			4. 使用、配制化学药剂，应严格按期有关药品使用安全规则进行，使用者必须具备安全使用药品的知识。
			5. 实验课教师在每次实验课应向学生强调安全使用药品、仪器的规章制度和要求，密切注意有危险药品的使用。
			6. 学生实验实习课需用的仪器、药品、物品等实验课教师提前一周提出使用计划，列出所需仪器、药品、物品，交实验员给予准备。
			7. 实验结束，实验员按进行清点回收，并填写实验记录中仪器、药品、物品损耗情况。
			8. 实验结束后必须做好清洁卫生，检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。
			9. 仪器、药品、物品等未经领导批准，一律不得外借，若借用需要办理手续，定期归还，检查是否完好。
			10. 实验仪器要记帐，做到帐目、实物相符。

# 生物技术综合实训基地管理规则

 为进一步加强实训基地管理，使教学资源得到高效、有序运行，充分满足各专业教学需要，制订如下规则：

1. 实训基地是指各实验室、电脑室、各类场圃、生物技术综合实训基地、校内外实习基地等。
2. 全校实训基地的管理实行教务部统一计划安排，实验人员负责实施计划和日常管理。
3. 不戴校卡人员和未经安排的班级学生，不得擅自进入实训基地，安排进入实训基地的人员要服从安排，按号入座，保持安静。
4. 学生未经许可不得擅自触动任何设备和电源开关。
5. 实训前必须检查设备，做好登记，发现问题及时报告。
6. 实训结束，按要求整理好工具、设备等，并做好记录，由指导教师或实验人员检查无误后方可离开。
7. 任课教师使用实训基地后，须与实验人员一起检查设备，如发现有故障，须及时妥善处理或上报教务部。
8. 实验人员须于每次使用后关好电源、门窗，锁好大门等，切实做好防尘、防潮、防火、防盗、防霉等工作。
9. 进入实训基地人员要爱护公物，不得乱涂乱画，并保持场所卫生，不乱丢杂物，吐口水，不得在场所内吃东西，违者严格按校纪处分。
10. 使用实训基地的班级，在实验人员的指导下完成实训基地的卫生轮值工作。

# 生物技术综合实训基地仪器设备使用管理制度

1. 实验室的仪器设备实行统一管理、公共使用的制度，实验室设专人负责仪器设备，特别是大型仪器设备的管理、养护、操作。
2. 仪器的存放要编号、分类、定室、定柜、定位。药品与仪器分室存放。室内要有防盗、防火、防毒等安全措施，做好通风、防潮、防尘和整洁工作。
3. 建立健全仪器管理明细帐、实物流水帐和统计报表，定期核查，做到帐、册、表、物相符。对于新进仪器设备要及时建卡入账，定位存放。人员调动时要办理严格的交接手续。
4. 仪器的借用、报废要办理登记和审批手续。外借仪器要及时收回，并做好接交手续。
5. 任课教师使用仪器和药品进行实验教学前，应填写《仪器设备使用登记表》，实验管理员应努力做好实验准备。实验结束后任课教师将仪器完好的归还仪器室。如有损坏或丢失应及时登记、查找并填写报告单、做好处理工作。
6. 使用大型、贵重、精密仪器前，应经有关实验管理员同意，并当面检查仪器、设备是否正常，若仪器工作正常，方可使用。使用完毕后，应经实验管理员检查，在确认仪器完好无损、并据实填写使用记录后，使用者方可离开
7. 大型、精密、贵重仪器设备必须按规定定期检查，不得“带病”工作，发现故障应及时报告，以便组织维修。

# 生物技术综合实训基地卫生管理制度

* 1. 进入实验室的所有人员，必须整洁、文明、肃静，必须遵守实验室的各项规章制度。
	2. 实验人员在实验过程中，要注意保持室内卫生及良好的实验习惯。实验结束后，必须及时做好清洁整理工作，实验人员必须将工作台、仪器设备、器皿等清洁干净，并将仪器设备和器皿按规定归类放好，不能随意放置。所有实验所产生的废物应及时放入废物箱内，并及时处理，清理好现场。
	3. 每次实验结束后，实验人员必须对实验室进行清扫。
	4. 实验室负责人需安排日常的卫生清扫。实验室成员有清扫实验室的义务。
	5. 实验室内各种设备、物品摆放要合理、整齐，与实验无关的物品禁止带入、存放在实验室。
	6. 实验室为保持室内地面、实验台、设备和工作环境的干净整洁，必须坚持每天一小扫，每周一大扫的卫生制度，每年彻底清扫1--2次。
	7. 实验室内的仪器设备、各人实验台架、凳和各种设施摆放整齐，并经常擦拭，保持无污渍、无灰尘。
	8. 卫生值日人员应对实验室桌面、地面及时打扫。注意保持室内仪器设备的整洁卫生。
	9. 实验室内杂物要清理干净，有机溶剂、腐蚀性液体的废液及电泳废胶必须盛于废液桶内，贴上标签，统一回收处理。
	10. 保持室内地面无灰尘、无积水、无纸屑等垃圾。
	11. 下班前必须做好清洁卫生，关好门窗、水龙头，断开电源，清理场地。

# 生物技术综合实训基地安全管理制度

 实验室是进行教学和科研的重要基地，安全工作是进行实验的重要保证，要牢固树立“安全第一”的观念。根据国务院《化学危险物品安全管理条例》、《实验室易燃﹑易爆﹑剧毒化学危险品安全管理办法》等有关规定，结合实验室的具体情况，特制定本实验室的工作条例。确保落实到人、保证不出事，特别是检查防火、防盗等安全措施。

1. 实验室要有防火、防盗、防破坏等安全措施及器材，各种器材要保持良好状态，任何人不准挪用。
2. 进入实验室工作的人员必须熟悉常用灭火器材的使用。如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应及时向上级报告，并通知相关部门
3. 实验前要全面检查安全，做好必要的安全防护。需在通风柜中进行的实验与操作，严禁外移。使用剧毒品，需全程采用保护措施。
4. 严禁在实验室内进食、吸烟，也不得将餐具、水杯带进实验室。实验完毕，应用肥皂或洗手液洗手。
5. 不能用湿手接触电器，使用电器结束后，应随即切断电源。
6. 加热或倾倒液体时，不得俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。
7. 高压灭菌器等危险仪器，正常工作外时间不得使用，若实验任务紧急确需使用时，应事先得到实验室负责人同意方可。当高压灭菌器处在高压工作时，工作人员不得随意开启和擅离职守。对于灭菌锅，每次放培养基进去高温灭菌，都必须检查水是不是足够，排气阀是否关好。同时打开灭菌锅的时候要注意热气，以免被热气烫伤。加热设备使用前必须进行检查，使用时放在不燃操作台上，并与易燃物保持一定距离。易燃、易爆品禁止用明火加热。使用煤气﹑电器加热时要坚守岗位，用后及时关闭。
8. 每次实验结束后，必须检查电源气源是否切断，门窗和水龙头是否关好，一切处理妥善后才能离开实验室。
9. 配合学校保卫部门做好消防工作。
10. 易燃、易爆、强腐蚀、高毒药品要按有关规定领取和存放，严格按照领取、使用、保管办法执行。室内不准大量存放易燃易爆物品，不准将性质相抵触的物品放在一起，要远离火源。
11. 实验室要有三废（废气、废液、废渣）处理措施。不得随意排放超剂量废气、废液、废物。对有细菌、真菌、毒菌的实验器材，要定期进行杀菌处理，不得随意丢弃用过的实验药品和容器，使用时要有相应的安全措施。
12. 实验室工作人员作为实验室安全防护的第一责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学院领导要经常督促检查。

# 生物技术综合实训基地危险化学品安全管理办法

 为了加强我院危险化学品的消防安全监督、管理，保障学院财产和师生员工生命安全，根据《危险化学品安全管理条例》，结合我院实际，特制定本办法。

1. 危险品的采购必须按国家规定办理。无计划和规格不清者，不予购置。
2. 验收人应严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏、标签是否脱落等，如发现包装不可靠，应立即设法维护或改换，标签脱落应立即补上。
3. 搬动危险品应轻拿轻放，严防震动、撞击、磨擦和倾倒等。危险性有互相抵触的化学危险品。不要混装，应分装隔离。对装有危险品的库房或实验室，应有相应的防护设备，采取有效的安全措施。
4. 储存与养护
5. 危险品进出仓库，应进行严格检查和验收，做好收发帐务工作。
6. 危险品、剧毒药品存放要统一放入危险品专柜内，实行双人管理制，即双锁、双人收发、双人保管、双人领取、双人运输制度。
7. 化学性质活泼及反应剧烈的危险品，如强氧化剂与易燃品等。不得放置在一起。
8. 化学危险品存放地点严禁烟火，凡一切可能产生火源的因素必须杜绝。
9. 不同性质的危险品要分类存放，经常检查，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。
10. 遇水易发生爆炸、燃烧的化学危险品不准放在潮湿或易积水、漏水的地点。受阳光照射容易引起爆炸的危险品要存放于阴凉处。
11. 在化学危险品、剧毒药品移交时，凡不是原包装或已启封的均须称量实重，不得估量。
12. 领发与使用
	1. 高毒物品的领用，如重铬酸钾，铬酸钾等，须详细写明用途，经相关负责人签字同意后方能发给。
	2. 高毒物品领用和保管，须由库房负责人或指定专人负责管理。
	3. 领用危险品数量以一次工作所需最少量为限；切实防止领后保管不善，发生意外。
	4. 领用人对危险品的性质、防护以及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉，并在申请领用时，主动说明有关情况，否则，管理人员有权拒绝发物。
	5. 学生在使用危险品前，教师必须详细讲解，并负责对实验过程进行监督，使用中要采取必要的防护设备，并不能将危险品或剧毒药品带出实验室。
	6. 使用后剩余的高毒品、易燃品等物品，应立即送还仓库，妥善保管。

# 生物技术综合实训基地管理人员岗位职责

为更好地对生物技术综合实训基地进行规范化管理，提高仪器设备的利用率，顺利完成实验教学任务，在结合我院实际情况，制定如下实验室管理人员岗位职责。

1. 实验室管理人员要按岗位责任制完成本岗位承接的教学、科研及管理任务。对本实验室所具有的仪器、设备、试剂、工具及其它设施进行管理，分类清楚，状况明确，进出有帐，存放有序，妥善安全。
2. 实验室管理人员要保证实验教学的顺利进行，做到设备完好，损坏要及时维修，对所管理的仪器能正确使用，并能进行一般维护。以满足教学要求。对易燃、易爆、高毒物品和贵重精密仪器的使用、保存和维护，应遵守学院的相关规定。
3. 实验室管理人员要管理好本室的教学仪器设备，做到账卡物相符。对仪器损坏应作详细记录，并向系（部）汇报有关情况。
4. 实验室管理人员要开展实验技术研究工作，提高教学质量。
5. 实验室管理人员要负责在本室范围内的安全工作。
6. 实验室管理人员要及时填写实验室日志，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料等保证。
7. 实验室管理人员必须遵守学院的规章制度，按计划完成教学任务。
8. 实验室管理人员遵守教学管理制度，按计划完成课时，个人或单位不得私自减少学时，改变实验教学内容。
9. 实验室管理人员要遵守实验室安全卫生管理制度。实验完成后督促学生做好清洁卫生和安全工作。保持实验室的整洁，维护实验室的安全。
10. 实验室管理人员必须按仪器设备操作规程进行作业。
11. 实验室管理人员制订物品计划。每学期实验结束后，应对实验室的仪器状况进行认真检查，试剂进行核算，并作好记录。
12. 对于实验室人员违反学院管理规定和管理制度的，按学院的处罚办法进行处罚。

# 生物技术综合实训基地学生实验实习守则

1. 遵守纪律,严格执行各项规章制度。
2. 爱护公物,不乱摸乱动各种仪器设备
3. 损坏公物除按情节轻重给予纪律处分外,按原价赔偿。
4. 注意安全,杜绝火灾及触电事故发生。
5. 认真阅读实验方法步骤等各有关实验资料及各项操作规程,熟悉掌握各种仪器的操作使用方法。
6. 实验前,要先洗手,剪指甲,换好拖鞋,保持洁净、整洁,不随意吐痰,乱丢纸屑。
7. 实验时,严格执行无菌操作规程,按实验方法步骤做好各项消毒工作,最大限度保持无菌状态。
8. 穿戴好工作服、帽、口罩,手不能戴各类装饰品，不能交头接耳，保持安静。
9. 实验完毕，熄灭酒精灯，关闭电源，把各类实验用品按规定放好，消除各类杂物，搞好清洁卫生。
10. 离开实验室前，再进行全面检查，确保实验室清洁、整齐、安全无误才能离开。
11. 对实验室的一切材料、物品必须保护好，不能随意带走，如被发现，视其情节轻重，给予警告处分，退学处理。

# 实验室危险化学品安全操作总规程

1. **一般规程**
	1. 危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、阻燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品，包括：爆炸物，自燃、易燃物（气体、气溶胶、液体、固体），自反应物质、混合物，压力气体，氧化性药品（气体、液体、固体），有机过氧化物，金属腐蚀剂，具有急性毒性、刺激性、腐蚀性、三致物质等健康危害物质，以及对水环境有长期、短期毒性的环境危险类物质。
	2. 实验室内应保持空气流通，环境清洁、安静，安全设施设备齐全，配备急救、消防和防护用品，同时应张贴相应设施设备的操作规程、危化品的使用、处理处置规程。
	3. 危险化学品购置、运输、储存、使用、管理必须符合《危险化学品安全管理条例（国务院令 第591号）》、《易制毒化学品管理条例（国务院令 第445号）》、《广东生态工程职业学院实验室危险化学品安全管理办法》等相关规定。
	4. 危险化学品的取用管理，必须按照《有毒有害及易制毒化学品管理制度》、《危险化学品及易制毒化学品申购、领用注意事项》、《国家管控危险化学品及易制毒化学品使用安全责任书》等规定办理，严格收发登记制度，并定期进行检查，认真核对数量与质量，做好数据统计，达到账物相符，确保安全第一。
	5. 实验废弃物的处理处置，必须按照学院《实验室化学固体废物处置安全规范》、《实验室化学废液收集、处理规范》等规定妥善收集、储运，并集中上交处理。
	6. 禁止将任何实验药品私自带离实验室，实验室自行合成危险化学品前应获得指导老师的准许，并向管理人员登记备案，同时做好相应的防护措施。
	7. 一旦发现危险品丢失、被盗，应立即上报学院实验室主管领导、学院保卫科，配合学院保卫科追查落实，并按有关规定严格整顿处理。
	8. 危险化学品单位应当制定本单位事故应急救援预案，配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备，张贴应急部门、联系人电话，并定期组织演练。
	9. 发生危险化学品事故，应当按照学院制定的应急救援预案，马上组织救援，并立即报告当地负责危险化学品安全监督管理综合工作的部门和公安、环境保护、质检、卫生等有关部门。
	10. 对违反危险化学品管理规定的单位和个人，按照学院相关规定给予处理；情节严重的，将移送公安机关依法处理。
	11. **使用危险品安全操作规程**
2. 凡能产生有毒气体和刺激性气体的操作，应在通风柜内进行。这些气体是：一氧化碳、硫化氢、氟化氢、氯化氢、二硫化碳、氯、碘、二氧化硫、二氧化氮等。
3. 进行有毒物质的实验时，必须穿工作服、戴口罩或面罩、手套，实验后要洗手，实验中禁止饮食、吸烟。
4. 所有使用过含毒物的溶液，必须由该实验教师或实验工作人员作一定安全处置，合乎排放标准后，再倒入下水道，然后仔细洗净仪器和工作地点。
5. 实验过程中如果手、脸、皮肤、有破裂时，不能进行有毒物质操作，尤其是氢化物的操作。
6. 一切有毒药品和溶液应倒入废液罐内，禁止直接倒入下水系统。应经过安全处理符合排放标准后倒入下水道，并用水冲洗水糟。
7. 禁止用实验室内的任何容器盛放饮料和其它食物。
8. 琼脂糖凝胶电泳实验中使用过的废液、废胶需按规定倒入废液桶里，不得随意处置。
9. 有毒液体、生产污水或其它腐蚀性强烈的液体在取样时，不许用口吸取，只能用抽气管吸取。
	1. **使用易燃易爆品安全操作规程**
10. 易燃、易爆、危险化学品均属危险品、应隔开贮存于危险品库中,危险品库实行双人双锁专人管理,配备可靠的安全防护用品和标志牌。
11. 领用易燃、易爆、剧毒试剂,采取限量领用制度(按实际用量)，随用随领，并要认真填写领用记录。对配成液体的剧毒品，一次未使用完的，要与一般试剂分开，放入专柜并加锁,由两人负责保管。
12. 实验室内不得存放大量的易燃、易爆药品(包括废液),如汽油、酒精、乙醚、苯类、丙酮及其他易燃有机溶剂等。少量易燃、易爆试剂应放在远理热源的地方或带锁的冰箱内。
13. 药品应分类摆放。易挥发试剂应贮放在通风良好或备有通风设备的房间内。易燃易爆药品应贮存于铁皮箱或砂箱中。剧毒试剂如升汞等应贮存于保险柜中,并有专人保管。
14. 易燃药品应与氧、氯、氧化剂等分贮,严禁烟火及曝晒，低温保存，最高不超过30℃。易燃液体则应密塞后于底层放置,注意通风。
15. 易燃易爆剧毒药品严格按有关规定限量贮存。小量(小于100克)可在铁柜内存放；100-500克应贮于防爆保险柜中；500 - 1000克则需贮于防爆室中。贮存量不宜超过1000克。按先进先出的原则使用，避免长期存放。
16. 遇水燃烧的药品贮存时应避开水源，注意防水、防潮，并不得酸及氧化剂、含水物等共贮。
17. 氧化剂贮存时，应将无机氧化剂与有机氧化剂分别保存，不应与亚硝酸盐、次氯酸盐、亚氯酸盐混贮。
18. 搬动药品时必须轻拿轻放，严禁摔、滚、翻、掷、抛、拖拽、磨擦或撞击，以防引起爆炸或燃烧。
19. 实验室内不得存放大量的易燃、易爆药品(包括废液)，如汽油、酒精、乙醚、苯类、丙酮及其他易燃有机溶剂等。少量易燃、易爆试剂应放在远理热源的地方或带锁的冰箱内。
20. 领用药品严格执行“五双”管理制度。即：双人保管、双人收发、双人领料、双锁、双帐。
21. 长期不用的易燃，易爆物品，不得乱扔乱放，要统一处理。
	1. **常用危险化学品的操作规程**
22. 一切试剂瓶要有标签，有毒药品要在标签上注明。
23. 溶解氢氧化钠、氢氧化钾等发热物时，必须于耐热容器内进行。
24. 严禁试剂入口。如需以鼻鉴别试剂时，须将试剂瓶远离，用手轻轻煽动，稍闻其气味，严禁鼻子接近瓶口。
25. 折断玻璃管（棒）时，须用钢铿在折断处铿一小槽，再垫布折断。使用时要把断口烧成圆滑。如将玻璃管（棒）插入橡皮管或橡皮塞时，应垫布插之，防止折断伤手。
26. 严禁食具和器具混在一起或互相挪用。
27. 易发生爆炸的操作，不得对人进行。坩埚口不得对着人，并应事先避免可能发生的伤害。必要时应戴好防护眼镜或设防护挡板。
28. 一切发生有毒气体操作，须于通风柜内进行。通风装置失效时，禁止操作。
29. 一切固体不溶物及浓酸严禁倒入水槽，以防堵塞和腐蚀水道。
30. 身上或手上沾有易燃物时，应立即洗干净，不得靠近明火。
31. 处理后的浓酸和浓碱废液，必须先将水门放开，方可倒入水槽。一切废液，如含有害物质超过安全标准，应先行处理，不准直接排入下水系统。
32. 高温物体（灼热的磁盘或烧坏的燃烧管等）要放于不能起火的地方。
33. 取下正在沸腾的水或溶液时，需先用烧杯夹子轻轻摇动后才能取下使用，以免使用时突然沸腾溅出伤人。
34. 使用酒精灯、煤气灯时，注意无色火焰烫伤。
	1. **危险化学品一般应急措施**
		* + 1. 发现危险化学品泄露等事故后应立即报告环保、安监部门，组织有关人员对泄漏现场进行处理，无关人员尽快撤离事故现场，情况严重的应立即向119报警。同时禁止启动现场车辆，阻止其它车辆进入现场。
				2. 在开展危险化学品事故救援期间，如现场任何人出现中毒的可疑迹象或症状，应立即停止工作，进行紧急治疗，并视病情需要尽快护送到医院请医生诊治。
				3. 现场发现中毒病人时，应根据危险化学品的特性、现场状况及症状，及时采取不同的临时救治措施，然后速送医院诊治。临时救治要点是：若皮肤接触，应立即脱去被污染的衣服和鞋，马上用大量的水冲掉皮肤上的化学品，至少冲洗15分钟以上；若有化学灼伤情况，按化学灼伤治疗要求进行治疗；若眼睛接触化学品，用大量清水冲洗眼睛至少15分钟以上；若病人为吸入性中毒，应立即将病人从污染的空气中转移到新鲜空气处，检查病人是否在呼吸，以及有无脉搏，如无呼吸，应立即进行人工呼吸，若无脉搏，需进行心脏按摩；若病人为摄入中毒，视摄入化学品是否为腐蚀品决定是否可采用催吐法；神志不清时，不要给病人口服任何东西。

**植物实验室管理制度**

* + - 1. 实验室是进行教学和科研的重要场所，严禁存放私人或与实验无关的一切物品；不准做一切与教学和科研实验无关的事情。
			2. 实验室所有人员必须严格遵守学院的各项规章制度和管理规定，加强技术安全和技术保密工作，严格实行标准化管理和计量管理。
			3. 实验室使用人员必须认真学习实验室有关的安全守则，熟悉有关仪器的操作规程和相关实验技术操作规程；服从实验室管理人员的管理，在实验室内的一切活动须经实验室管理人员的许可方可实施。
			4. 实验室使用人员应严格遵守本行业的有关法律、法规和规章，每次实验必须有详尽的记录，使用仪器必须按规定进行登记。
			5. 实验室内应保证有各种必备的安全设施（通风橱、防尘罩、消防灭火器材等），并应定期进行检查，保证可随时提供使用。
			6. 实验室使用人员必须严格遵守操作规程及各项安全管理规章制度，在使用电、气、水、火时，必须按有关规定进行操作。实验前应做好个人防护，杜绝事故的发生。
			7. 实验室使用人员必须掌握消防常识和常用消防器材的使用，能区别不同火源选择适当的灭火器材。灭火器材要放置在明显及使用方便处，要经常检查，保证其处于完好有效状态。
			8. 实验室内不准吸烟、就餐、会客、住宿，不得大声喧哗，严禁携带无关物品或带领无关人员进入实验室。
			9. 实验室工作人员必须热爱本职工作，不断提高业务水平，做到文明、有序管理。必须认真执行实验室有关卫生的管理规定，做到文明整洁。
			10. 开展实验教学时，指导教师和实验室管理人员必须在现场指导，不得离开实验室。应注意检查仪器、用具和试剂，操作过程中损坏仪器、用具要及时报告、登记和补领。由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任。

# 植物实验室安全操作规程

1. 未进实验室前，应对本次实验进行预习，掌握操作原理及过程，弄清所有仪器的性能、药品的性质；估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。
2. 提前5分钟到实验室，清点好本次实验的仪器物品，洗刷好玻璃器皿；检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。
3. 操作认真细致，按操作规程谨慎使用仪器和设备；手上有水或潮湿时不要接触电器用品或电器设备，以防触电；不慎损坏仪器用品，要及时报告，并填写仪器破损单。
4. 绝对不允许任意混合各种化学药品，以免发生意外事故。不能用手接触药品，不要把鼻孔凑到容器口去闻药品的气味，不得品尝任何药品的味道。
5. 实验剩余的药品既不能放回原瓶，也不能随意丢弃，更不能拿出实验室，要放回指定的容器内。
6. 使用易燃易爆药品时要远离火源；灯火加热时要注意，在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时千万不能注入燃料，熄灭酒精灯时要用灯帽来罩，不要用口来吹，不要用一个酒精灯来点燃另一个酒精灯，以免酒精溢出引起燃烧，点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。防止火灾发生。
7. 倾注药剂或加热液体时，不要俯视容器，以防溅出。试管加热时不要把试管口朝着自己或别人，同时要来回移动试管使试管受热均匀防止液体喷出口外，也不要把烧烫的试管接触冷的灯芯。
8. 保持室内肃静，不随意走动或喧哗。严禁在实验室内吸烟或饮食。
9. 不得挥动锋利的器具以免伤人。
10. 使用玻璃器皿要注意安全。以免划伤。用玻璃棒搅和器皿里的液体时，玻璃棒转动的方向必须跟器皿底部平行。
11. 在使用酸碱腐蚀性药品及有毒药品时要特别小心，以防碰到衣服皮肤上，以免烧伤、中毒。若酸、碱溶液溅到皮肤上，立即用水冲洗皮肤。
12. 许多植物有毒，严禁品尝；在观察、解剖植物组织和器官时如汁液不小心入眼或伤口，应及时用清水冲洗。
13. 实验完毕要细心洗手，水、电、灯一经使用完毕，就应立即关闭。离开实验室前，把仪器物品洗净放回原处，桌面擦净，保持实验室整洁。关好水、电、门窗。

# 植物实验室规则

1. 认真预习实验指导书，明确实验的目的、要求、方法、步聚，提前5分钟到实验室做好实验前准备。
2. 实验前、后实验小组长应清点、检查本次实验的仪器用具，并按要求做好登记。
3. 实验过程中，要严格按规程操作，注意安全，如发现问题，应立即报告老师以便及时解决。
4. 实验室保持清洁、安静，不要把食物、饮料带进室内食用，不随地丢垃圾，不要随便到处走动，不大声喧哗。
5. 爱护仪器设备、实验用具及标本等实验材料，显微镜等仪器设备须按操作规程谨慎使用。如损坏仪器要及时报告老师，做好登记，故意损坏的按章赔偿。
6. 实验完毕，各小组应及时归还仪器用具或整齐放回原处，桌面擦净，值日同学负责搞好全室卫生，关好门窗水电。
7. 借出的工具要保护好并及时归还。
8. 按照老师要求，认真完成实验报告，按时上交。

# PLC实训室操作规程

1. 参加实训的学生必须严格遵守安全操作规程，培养和树立安全第一的思想，服从指导教师安排。
2. 实训前，实训学生认真预习阅读《实训指导书》，分配好输入/输出端口，编好运行程序。
3. 实训前应先熟悉实训设备性能、结构和各模块功能，不熟悉不能进行操作。
4. 实训前认真检查实训台电源、断路器、漏电保护装置、线路、设备是否正常，防止事故的发生，确认一切正常后，方可合闸送电。
5. 实训中，使用带插头的连接线，使用前应检查是否破损、损坏，如有损坏及时报告老师。
6. 实训时，接线时严禁把交流电源接入直流输入输出端子或直流电源端子。
7. 实训中必须如实记录实训数据，按时完成实训报告，不得抄袭他人的运行程序和实训结果。
8. 实训中如有异常现象或发生安全事故，应立即断电，停止实训，保留现场并及时报告指导老师，待查明事故原因、排除故障后方可继续实训。
9. 未经实训教师和管理人员许可，不得删除计算机系统软件和应用软件。
10. 实训中，学生不得在计算机上进行与实训无关的操作。
11. 实训完毕，必须先关闭计算机，等计算机完全关闭后，才允许关闭实训台总电源。
12. 实训完毕，关闭实训台总电源后，按原样整理好实训台上的设备、连接线。严禁带电整理设备和连接线。
13. 认真执行实训室相关规定，爱护实训设备。
14. 任何人员违反上述规定或规章制度，实训指导教师或管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

# PLC实训室管理规定

1. 学生实训时，必须严格遵守学生实训守则、操作规程、实训管理规定，违反规定者，将视其情节给予取消实训资格，直至实训成绩定为不及格等处理。
2. 学生必须按时上实训课，迟到10分钟以上不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排，按指定的实训台号入座。
4. 使用仪器设备时，应严格按照设备仪器的操作规程操作。
5. 在实训过程中，如发现有仪器设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。
6. 实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断实训台总电源并报告指导教师或实训管理员。
7. 实训时，学生必须遵守操作规程，因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏要追究当事者责任，赔偿损失。
8. 实训时，认真完成实训内容，做好实训记录，并认真填写实训记录簿，按时完成实训报告。
9. 实训室内不得喧哗、吵闹，保持室内安静，不做与实训无关的事，严禁吸烟，保持室内文明整洁，保证实训过程的顺利进行。
10. 实训结束后，将设备仪器等整理好按原顺序排列整齐，实训台面必须清洁干净，待指导教师或实训管理员检查设备齐全完好后，方可离开实训室。

# 电工电子实验室操作规程

1. 实验前应认真预习实验指导书和教科书上与实验有关的内容，明确实验目的、任务、了解实验的基本原理。
2. 每次实验先由教师讲解该实验的原理、步骤、要求和注意事项之后，学生才能开始进行实验。
3. 实验线路接好以后，小组内先自行检查确认无误，再请教师复查后才能通电。学生自己不能擅自接通电源。
4. 实验电路通电以后，不能用手触摸任何带电部位，拆线时必须先切断电源。
5. 做实验时要精力集中，认真操作。严格遵守“学生实验守则”。
6. 实验中若发现异常现象（如：声响、发热、焦臭等）应立即切断电源。
7. 实验中所用仪器、仪表应注意规格、量程，必须按规定条件进行使用。
8. 实验中不要随意搬动仪器设备。
9. 实验完成后，应先切断电源。仪器、仪表使用完毕后，一切按钮、按键、开关、档位等都要按有关要求恢复原位。

# 电子电工实验室管理规定

* 1. 保持室内环境整洁卫生，不准携带任何食品进入实验室。
	2. 按指定座位就坐，严格遵守实验操作规程，服从指导教师安排。
	3. 不准穿拖鞋、短裤、背心进入实验室。
	4. 使用实验设备时，应保持设备和手部干燥，避免用锋利物品刮蹭实验台。仪表设备、工具摆放在规定位置上。
	5. 实验前，必须认真预习，明确实验目的，方法，手段与操作程序。
	6. 开展实验要严格按照实验指导书或者指导教师的要求进行，不得随意连接电路；按需取用实验元件，插拔集成器件和连接线时应轻拿轻放，严禁粗暴操作；接线时力求接线方便，用线较少，排列有序。
	7. 接线时关掉相应实验面板电源开关，接线完毕认真检查无误后经指导教师同意方可通电，通电时要随时注意观察实验设备及元件状态，如出现问题应马上断电，强电实验尤其应注意安全。
	8. 学生在实验室内一定要按指定工作台，对教师指定的设备或工具进行实践操作，不得随意窜动，服从管理。若由于学生个人擅自操作而引发的事故，全部责任由学生自负、并按价赔偿损坏的实验设备、实验材料或实验工具。
	9. 学生在实验过程中，如果实训设备和仪器出现故障，应立即报告指导教师。
	10. 未经同意不得随意启动仪器、仪表。强电操作时，由教师控制供电，学生不得趁教师不注意时擅自送电。
	11. 电器元件及工具一律登记造册，使用完毕必须及时归还，人为损坏照价赔偿。
	12. 实验完毕，必须切断电源，将仪器设备复位，桌凳排放整齐，做好桌位和室内的卫生清理工作方可离开。

# 金工车间实训室管理规定

为了保证实训室设施设备的正常运行和教学人员、学生的人身安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定本管理规定。

* + - * 1. 学生在工程训练期间必须遵守中心的各项规章制度。
				2. 学生在工程训练期间，一切活动须服从中心的安排，除特殊情况外，不得以任何借口或理由随意脱离训练岗位。
				3. 学生必须听从指导人员的教学安排，必须按指导人员的布置进行操作，不许做与工程训练无关的事情。
				4. 学生未经许可不得私自动用中心的各种设备和设施。工具、材料不能带出中心外，否则将按中心有关规定处理。
				5. 学生在工程训练过程中应了解各工种的工艺过程，设备结构情况，熟悉机床的操作，工装卡具的使用等。努力做到理论与实践相结合，提高自己的创新意识和创新能力。
				6. 学生违反中心的有关规定，不听劝阻者，视情节轻重分别处理：批评教育、取消实习资格、实习成绩以零分计等，特别严重者交有关部门处理。
				7. 要爱护公物，丢失或损坏公物者，要照价赔偿，因违反操作规程而造成的经济损失由本人负责。
				8. 金工实训室由上课教师负责实训室设备及实训人员的人身安全，注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。
				9. 学生进入实训室要遵守纪律。上课前要全面检查安全，要有安全措施。设施设备在运行中，操作人员不得离开现场。
				10. 实训室要科学管理。工具、耗材等物品都应登记造册，摆放整齐。实训工具要分门别类，定橱定位摆放。对具有危险性的工具和物品，应存放于安全地点。
				11. 实训室内应配备合适的消防设备器材并应放在明显和便于取用的位置，如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。
				12. 如有盗窃和事故发生应立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，并应及时报告教务处和总务处并保护好现场。
				13. 实训室内使用的电器的电源线，必须经常检查有否损坏。移动电气设备、电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后方可进行检查。
				14. 实训结束后，上课教师必须检查操作的仪器及整个实训室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。
				15. 校外人员到实训室进行学习、参观，做金工实训或使用仪器设备，须经上级部门批准。

**普通车床操作规**

1. 普通车床由专职人员负责管理，任何人员使用该设备及其工具、量具等必须服从该设备负责人的管理。未经设备负责人允许，不能任意开动机床。
2. 任何人使用本机床时，必须遵守本操作规程，服从指导人员安排。在实习场地内禁止大声喧哗、嬉戏追逐；禁止吸烟；禁止从事一些未经指导人员同意的工作；不得随意触摸、启动各种开关。
3. 因车削时，切屑有甩出现象，操作者必须戴护目镜，以防切屑灼伤眼睛。
4. 装夹工件和车刀要停机进行。工件和车刀必须装牢靠，防止飞出伤人。装刀时刀头伸出部分不要超出刀体高度的1.5倍，刀具下垫片的形状尺寸应与刀体形状、尺寸相一致，垫片应尽可能少而平。工件装夹好后，卡盘扳手必须随时取下。
5. 在车床主轴上装卸卡盘，一定要停机后进行，不可利用电动机的力量来取下卡盘。
6. 用顶尖装夹工件时，要注意顶尖中心与主轴中心孔应完全一致，不能使用破损或歪斜的顶尖，使用前应将顶尖、中心孔擦干净，尾座顶尖要顶牢。
7. 开车前，必须重新检查各手柄是否在正常位置，卡盘扳手是否取下。
8. 禁止把工具、夹具或工件放在车床床身上和主轴变速箱上。
9. 操作时，手和身体不能靠近卡盘和拨盘，应注意保持一定的距离。
10. 换档手柄变换的方法是左推右拉，如推（或拉）不动时，不可用力猛撞。可用手转动一下卡盘，使齿与齿槽对准即可搭上。
11. 运动中严禁变速。变速时必须等停车后待惯性消失再扳动换档手柄。
12. 车螺纹时，必须把主轴转速设定在最低档，不准用中速或高速车螺纹。
13. 测量工件要停机并将刀架移动到安全位置后进行。
14. 需要用砂布打磨工件表面时，应把刀具移到安全位置，并注意不要让手和衣服接触工件表面。磨内孔时，不得用手指持砂布，应使用木棍，同时车速不宜太快。
15. 切削时产生的带状切屑、螺旋状长切屑，应使用钩子及时清除，严禁用手拉。
16. 车床开动后，务必作到“四不准”：
	1. 不准在运转中改变主轴转速和进给量；
	2. 初学者纵、横向自动走刀时，手不准离开自动手柄；
	3. 纵向自动走刀时，向左走刀，刀架不准过于靠近卡盘；向右走刀时，刀架不准靠近尾架；
	4. 开车后，人不准离开机床。
17. 任何人在使用设备后，都应把刀具、工具、量具、材料等物品整理好，并作好设备清洁和日常设备维护工作。
18. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。
19. 任何人员违反上述规定或培训中心的规章制度，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

**钳工操作规程**

1. 参加实训的学生必须遵守本操作规程，服从指导人员安排。在实习工场内禁止大声喧哗、嬉戏追逐；禁止吸烟；禁止从事一些未经指导人员同意的工作，不得随意触摸、启动各种开关。未经指导人员允许，不能任意开动设备。
2. 用虎钳装夹工件时，要注意夹牢，注意虎钳手柄的旋转方向。
3. 不可使用没有手柄或手柄松动的工具（如锉刀、手锤），如发现手柄松动时必须加以紧固。
4. 锯削操作时应注意：锯条安装松紧应适当；工件伸出钳口不应过长，工件要夹紧；锯削时用力要均匀；起锯角度不要超过15°；锯割将完时注意扶稳将断端。
5. 錾削操作时应注意：检查锤子，锤柄不准松动，应无油污；操作者应佩戴护目镜；工作地点要有安全网；磨錾时錾要高于砂轮中心。
6. 锉削操作时应注意：不用无柄、松柄或裂柄的锉刀；锉刀放置时不能露出工作台外；锉削时不能将油污的手去摸已锉过的面；清除铁屑只准用毛刷扫。
7. 钻削操作时应注意：操作者应佩戴护目镜；工件及钻头要夹紧装牢，防止钻头脱落或飞出；运动中严禁变速，变速时必须等停车后待惯性消失再扳动换档手柄；孔将穿时要减少进给；使用手电钻时应戴胶手套和穿胶鞋。
8. 任何人在使用设备后，都应把工具、量具、材料等物品整理好，并作好设备清洁和日常设备维护工作。
9. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。
10. 任何人员违反上述规定或实训中心的规章制度，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

**砂轮机操作规程**

[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)机要有专人负责，经常检查，以保证正常运转。

更换新砂轮时，应切断总电源，同时安装前应检查[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)片是否有裂纹，若肉眼不易辨别，可用坚固的线把砂轮吊起，再用一根木头轻轻敲击、静听其声。（金属声则优、哑声则劣）。

[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)机必须有牢固合适的砂轮罩，托架距[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)不得超过5mm，否则不得使用。

安装砂轮时，螺母上的不得过松、过紧，在使用前应检查螺母是否松动。

[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)安装好后，一定要空转试验2～3分钟，看其运转是否平衡，保护装置是否妥善可靠，在测试运转时，应安排两名工作人员，其中一人站在砂轮侧面开动砂轮，如有异常，由另一人在配电柜处立即切断电源。以防发生事故。

凡使用者要戴防护镜，不得正对[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)，而应站在侧面。使用砂轮机时，不准戴手套，严禁使用棉纱等物包裹刀具进行磨削。

使用前应检查[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)是否完好（不应有裂痕、裂纹或伤残），砂轮轴是否安装牢固、可靠。砂轮机与防护罩之间有无杂物，是否符合安全要求，确认无问题时，再开动砂轮机。

开动砂轮时必须40～60秒钟转速稳定后方可磨削，磨削刀具时应站在砂轮的侧面，不可正对砂轮，以防砂轮片破碎飞出伤人。

在同一块砂轮上，禁止两人同时使用，更不准在砂轮的侧面磨削，磨削时，操作者应站在砂轮机的侧面，不要站在砂轮机的正面，以防砂轮崩裂，发生事故，同时不允许戴手套操作，严禁围堆操作和在磨削时嘻笑与打闹。

磨削时的站立位置应与砂轮机成一夹角，且接触压力要均匀，严禁撞击砂轮，以免碎裂，砂轮只限于磨刀具、不得磨笨重的物料或薄铁板以及软质材料(铝、铜等)和木质品。

磨刃时，操作者应站在[砂轮](http://www.zgjgsmh.com)的侧面或斜侧位置，不要站在砂轮的正面，同时刀具应略高于砂轮中心位置。不得用力过猛，以防滑脱伤手。

砂轮不准沾水，要经常保持干燥，以防湿水后失去平衡，发生事故。

不允许在砂轮机上磨削较大较长的物体，防止震碎砂轮飞出伤人。

不得单手持工件进行磨削，防止脱落在防护罩内卡破砂轮。

必须经常修整砂轮磨削面，当发现刀具严重跳动时，应及时用金刚石笔进行修整。

砂轮磨薄，磨小，使用磨损严重时，不准使用，应及时更换，保证安全。

磨削完毕，应关闭电源，不要让砂轮机空转，同时要应经常清除防护罩内积尘，并定期检修更换主轴润滑油脂。

要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。

任何人员违反上述规定或实训中心的规章制度，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

# 数控机床安全操作规程

* + - 1. 工作前按规定穿戴好劳动防护用品，扎好袖口。严禁戴围巾、手套、领带或敞开衣服操作机床。
			2. 检查冷却液的状态，及时添加或更换。
			3. 认真检查润滑系统工作是否正常，如机床长时间未开动，可先采用手动方式向各部分供油润滑，并注意及时添加润滑油。
			4. 检查数控机床各部件机构是否完好，各按钮是否能自动复位，查明电气控制是否正常，各开关、手柄位置是否在规定位置上。
			5. 在每次电源接通后，必须先完成各轴的返回参考点操作，然后再进入其他运行方式，以确保各轴坐标的正确性。
			6. 机床开始工作前要有预热，每次开机应低速运行3—5min，查看各部分运转是否正常。机床开机时应遵循先回零（有特殊要求除外）、手动、点动、自动的原则。机床运行应遵循先低速、中速、再高速的原则，其中低速、中速运行时间不得少于3 分钟。当确定无异常情况后，方可开始工作。
			7. 检查毛坯尺寸、形状有无缺陷，选择合理的安装零件方法，正确选用车削刀具，安装零件和刀具要保证准确牢固。
			8. 加工工件前，必须进行加工模拟或试运行，严格检查调整加工原点、刀具参数、加工参数、运动轨迹，并且要将工件清理干净，特别注意工件装夹时要夹牢，以免工件飞出造成事故，完成装夹后，要注意将扳手及其它调整工具取出拿开，以免主轴旋转后甩出造成事故。
			9. 机床开动前，必须关好机床防护门。
			10. 禁止用手接触刀尖和金属屑，金属屑必须要用钩子或毛刷来清理，
			11. 禁止用手或其它任何方式接触正在旋转的主轴、工件或其它运动部位。
			12. 禁止加工过程中测量、变速，更不能用棉纱擦拭工件，也不能清扫机床。
			13. 车床运转中，操作者不得离开岗位，禁止将脚登在床面、托板以及床身上，随时观察机床运行情况，如有异音、异状或传动系统有故障时，应立即急停，并先将车刀退出，及时向领导报告。断电后重新启动运行程序时，应先将刀具回机床参考点。
			14. 加工过程中，发生不正常现象或故障时，应立即停机排除，或通知维修人员检修；如出现异常危机情况可按下“急停”按钮，以确保人身和设备的安全。
			15. 经常检查轴承温度，过高时应找有关人员进行检查。
			16. 在加工过程中，不允许打开机床防护门。
			17. 刀架在轴向位移时，严禁切断电源，避免零件损坏。
			18. 依次关掉机床操作面板上的电源和总电源。
			19. 刀具，量具整理归类放置。
			20. 清除切屑、擦拭机床，不要弄脏、刮伤和弄掉字迹、图案，使机床与环境保持清洁状态。
			21. 认真执行好交接班制度，并填写交接记录本，搞好文明生产。
			22. 严格遵守岗位责任制，机床由专人使用，他人使用须经本人同意。
			23. 按动按键时用力应适度，不得用力拍打键盘和显示器。
			24. 禁止敲打刀库、导轨、主轴等部件，严禁在夹具上矫直和修正工件。
			25. 不要在数控机床周围放置障碍物，工作空间应足够大。
			26. 更换保险丝之前应关掉机床电源，千万不要用手去接触电动机、变压器、控制板等有高压电源的场合。
			27. 一般不允许两人同时操作机床。但某项工作如需要两个人或多人共同完成时，应注意相互将动作协调一致。
			28. 上机操作前应熟悉数控机床的操作说明书，数控车床的开机、关机顺序，一定要按照机床说明书的规定操作。
			29. 手动对刀时，应注意选择合适的进给速度；手动换刀时，刀架距工件要有足够的转位距离不至于发生碰撞。
			30. 操作者在工作时更换刀具、工件、调整工件或离开机床时必须停机。
			31. 使用的刀具应与机床允许的规格相符，有严重破损的刀具要及时更换。
			32. 刀具安装好后应进行一、二次试切削。
			33. 机床上的保险和安全防护装置，操作者不得任意拆卸和移动。
			34. 机床附件和量具、刀具应妥善保管，保持完整与良好。
			35. 做好机床数控备份，操作者严禁修改机床内部参数，必要时必须通知设备管理员，请设备管理员修改。
			36. 不允许采用压缩空气清洗机床、电气柜及NC单元。

# 网络实训室操作规程

* + - * 1. 要按正确的操作顺序打开设备，开机前需检查电源及设备，发现异常及时报告。
				2. 实现过程中严禁私设密码，严禁删除、移动设备及参数。
				3. 在开机状态下严禁带电插、拔设备的连线，禁止用力碰撞、搬动设备。
				4. 严禁触摸实训室内的各种电源和线缆，严禁在设备上私接手机、充电器、移动存储设备等，严禁将实训室内的任何物品带出。
				5. 课程结束后按操作要求用遥控器正常关闭投影机设备，待投影机自动冷却后方能关闭总电源。
				6. 实训时如遇突发事件，应及时关机断电，并及时报告，在事件处理完毕后，方可继续使用设备。
				7. 实训完毕离开实训室前，认真清点、整理仪器设备，切断电源，打扫实训室环境卫生，由任课老师检查并填写实训使用登记表后方可。

网络实训室管理制度

网络实训室是专业实训室，是学院重要的教学、科研场所，由为保证电脑设备的正常使用，对使用实训室规定如下。

1. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
2. 非管理人员不得随意进入网络实训室，不得对实训设备进行拆装、移动，预防损坏。
3. 网络实训室内严禁吸烟，严禁带食品进入实训室。
4. 网络实训室所有设备未经管理人员同意，不得外借或携带出室。
5. 学生实训守则
	* + - 1. 在指定时间内到网络实训室实训，按号入座，用机前和刚开机时应检查设备，发现故障立即报告任课老师或管理员，经同意可使用另一台设备。
				2. 遵守操作规程，注意安全，不接触电闸及电源插头，不得操控空调设备，不得破坏设备，不得修改设备参数。
				3. 外来存储设备不准带入实训室内，如有特殊情况，需征得管理人员同意，经检查无病毒后，在指定的设备上使用。
				4. 上机过程中发生故障，应立即报告任课老师或管理员，不得擅自修理。
				5. 按课程内容实训操作，严禁在网络实训室玩游戏、上不健康网站及进行与学习无关的操作。违反者，任课老师或管理员有权请学生离开，并报相关管理部门给予违纪处理。
				6. 保持网络实训室清洁和安静，不得在实训室内喧哗，禁止吐痰、吸烟、吃东西、和乱扔纸屑、杂物。
				7. 实训后班级应指定值日生摆好椅子，清理杂物，按要求整理好设备。
				8. 如有违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育和相关纪律处分，或报相关管理部门给予取消班级实训资格，造成损失的由责任人或班级赔偿。

# 物联网工程实训室操作规程

* + - * 1. 要按正确的操作顺序打开设备，开机前需检查电源及设备，发现异常及时报告。
				2. 在实现过程中严禁私设密码，严禁删除、移动设备及参数。
				3. 在开机状态下严禁带电插、拔设备的连线，禁止用力碰撞、搬动备。
				4. 严禁触摸实训室内的各种电源和线缆，严禁在设备上私接手机、充电器、移动存储设备等，严禁将实训室内的任何物品带出。
				5. 课程结束后按操作要求用遥控器正常关闭投影机设备，待投影机自动冷却后方能关闭总电源。
				6. 实训时如遇突发事件，应及时关机断电，并及时报告，在事件处理完毕后，方可继续使用设备。
				7. 实训完毕离开实训室前，认真清点、整理仪器设备，切断电源，打扫实训室环境卫生，由任课老师检查并填写实训使用登记表后方可离开。

# 物联网工程实训室管理制度

物联网工程实训室管理制度是教学与科研的实训场所，为确保实训室设备的安全和正常运行，特制定管理规定如下：

* 1. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
	2. 非管理人员不得随意进入物联网工程实训室管理制度，不得对设备进行拆装、移动，预防损坏。
	3. 物联网工程实训室管理制度内严禁吸烟，严禁带食品进入实训室。
	4. 物联网工程实训室所有设备未经管理人员同意，不得外借或携带出室。
	5. 遵守操作规程，注意安全，不接触电闸及电源插头，不得操控空调设备，不得破坏实训设备，不得修改设备参数。
	6. 实训过程中发生故障，应立即报告任课老师或管理员，不得擅自修理。
	7. 保持物联网工程实训室管理制度清洁和安静，不得在实训室内喧哗，禁止吐痰、吸烟、吃东西、和乱扔纸屑、杂物。
	8. 实训完成后班级应指定值日生摆好椅子，清理杂物，按要求整理好实训室。
	9. 如有违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育和相关纪律处分，或报相关管理部门给予取消班级实训资格，造成损失的由责任人或班级赔偿。

# 物联网基础实训室操作规程

* + - * 1. 要按正确的操作顺序打开设备，开机前需检查电源及设备，发现异常及时报告。
				2. 在实现过程中严禁私设密码，严禁删除、移动设备及参数。
				3. 在开机状态下严禁带电插、拔设备的连线，禁止用力碰撞、搬动设备。
				4. 严禁触摸实训室内的各种电源和线缆，严禁在设备上私接手机、充电器、移动存储设备等，严禁将实训室内的任何物品带出。
				5. 课程结束后按操作要求用遥控器正常关闭投影机设备，待投影机自动冷却后方能关闭总电源。
				6. 实训时如遇突发事件，应及时关机断电，并及时报告，在事件处理完毕后，方可继续使用设备。
				7. 实训完毕离开实训室前，认真清点、整理仪器设备，切断电源，打扫实训室环境卫生，由任课老师检查并填写实训使用登记表后方可离开。

# 物联网基础实训室管理制度

物联网基础实训室是教学与科研的实训场所，为确保实训室设备的安全和正常运行，特制定管理规定如下：

1. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
2. 非管理人员不得随意进入物联网基础实训室，不得对设备进行拆装、移动，预防损坏。
3. 物联网基础实训室内严禁吸烟，严禁带食品进入实训室。
4. 物联网基础实训室所有设备未经管理人员同意，不得外借或携带出室。
5. 遵守操作规程，注意安全，不接触电闸及电源插头，不得操控空调设备，不得破坏实训设备，不得修改设备参数。
6. 实训过程中发生故障，应立即报告任课老师或管理员，不得擅自修理。
7. 保持物联网基础实训室清洁和安静，不得在实训室内喧哗，禁止在吐痰、吸烟、吃东西、和乱扔纸屑、杂物。
8. 实训完成后班级应指定值日生摆好椅子，清理杂物，按要求整理好实训室。
9. 如有违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育和相关纪律处分，或报相关管理部门给予取消班级实训机资格，造成损失的由责任人或班级赔偿。

# 综合布线实训室操作规程

* + - * 1. 要按正确的操作顺序打开设备，开机前需检查电源及设备，发现异常及时报告。
				2. 在实现过程中严禁私设密码，严禁删除、移动设备及参数。
				3. 在开机状态下严禁带电插、拔设备的连线，禁止用力碰撞、搬动设备。
				4. 严禁触摸实训室内的各种电源和线缆，严禁在设备上私接手机、充电器、移动存储设备等，严禁将实训室内的任何物品带出。
				5. 课程结束后按操作要求用遥控器正常关闭投影机设备，待投影机自动冷却后方能关闭总电源。
				6. 实训时如遇突发事件，应及时关机断电，并及时报告，在事件处理完毕后，方可继续使用设备。
				7. 实训完毕离开实训室前，认真清点、整理仪器设备，切断电源，打扫实训室环境卫生，由任课老师检查并填写实训使用登记表后方可离开。

# 综合布线实训室管理规定

综合布线实训室是培养学生工程施工布线、提升实际动手操作技能的一个实训场所，为确保实训室设备的安全和正常运行，特制定管理规定如下：

* 1. 自觉遵守国家信息技术和网络安全法规，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。
	2. 非管理人员不得随意进入综合布线实训室，不得对设备进行拆装、移动，预防损坏。
	3. 综合布线实训室内严禁吸烟，严禁带食品进入实训室。
	4. 综合布线实训室所有设备未经管理人员同意，不得外借或携带出室。
	5. 遵守操作规程，注意安全，不接触电闸及电源插头，不得操控空调设备，不得破坏设备，不得修改设备参数。
	6. 实训过程中发生故障，应立即报告任课老师或管理员，不得擅自修理。
	7. 保持综合布线实训室清洁和安静，不得在实训室内喧哗，禁止吐痰、吸烟、吃东西、和乱扔纸屑、杂物。
	8. 实训完成后班级应指定值日生摆好椅子，清理杂物，按要求整理好实训室。
	9. 如有违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育和相关纪律处分，或报相关管理部门给予取消班级实训资格，造成损失的由责任人或班级赔偿。

**钻床操作规程**

* + - 1. 操作者必须熟悉钻床的结构、性能和操作规程，未经许可不准擅自开动钻床。
			2. 操作者应熟悉机床性能和结构，禁止超负荷、超性能使用。
			3. 开机前必须检查润滑装置、润滑点的油量，并按润滑规定加油润滑。
			4. 工作前对所用的钻床和工、卡具进行全面检查，确认无误方可操作。
			5. 工件装夹必须牢固可靠；钻小工件时，应使用工具夹持；不准用手直接拿着钻；工作中严禁戴手套 。
			6. 调整钻臂高度与主轴位置后，应把锁定把手拧紧；严禁在未松开锁定把手的情况下，进行钻臂高度与主轴位置的调整。
			7. 调整机床速度、行程，装夹工件和工具要停机进行。
			8. 手动进刀时，一般按照逐渐增压和逐渐减压的原则进行，以免用力过猛造成事故。
			9. 钻头上绕有长铁屑，要停机清除；禁止用风吹、用手拉的方法清铁屑，应该使用刷子或铁钩进行清除。
			10. 工作时要留意机器运转情况，工作完毕或临时离开时要停机；如发现异常或发生故障，应及时停机，进行检修或报告主管部门处理。
			11. 工作结束时，应断开电源，将钻臂降到适当位置；主轴箱靠近立柱，并卡紧。
			12. 要保持工作环境的清洁，每天下班前15分钟，要清理工作场所；以及必须每天做好防火、防盗工作，检查门窗是否关好，相关设备和照明电源开关是否关好。
			13. 任何人员违反上述规定或培训中心的规章制度，实习指导人员或设备管理员有权停止其操作，并根据情节轻重，报相关部门处理。

**茶叶审评室管理制度**

为了使我院茶叶审评室保持良好的环境卫生状况，保障仪器设备的正常安全运行，以确保实践教学等工作的顺利进行，特制定本管理制度。

* + - 1. 实验室管理员全面负责实训室的安全和卫生管理，做好教学器材登记造册，建立明细账目，做到账物相符。
			2. 在实训室内应保持安静，不得打闹嬉戏，严禁穿拖鞋和不雅服装进入实训室。
			3. 茶叶审评室是专用教室，严禁在室内吸烟、进食、乱扔杂物，不准携带有强烈刺激气味的物品进入审评室，任何人不得在本室内进行与茶叶审评无关的活动。
			4. 茶叶审评室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常性的清扫制度，严禁在室内堆放与实训无关的杂物。
			5. 根据实训要求和仪器设备使用要求，注意做好防火、防盗、防触电工作，同时做好水、电、气的供应和安全防护工作。人员离开实训现场要关水、电、门窗。
			6. 实训时应严格执行操作规程。实训时应有教师及实训室管理员在场，对学生实训进行安全指导和监控，以确保实训安全。
			7. 任课教师使用实训室时应做好相应的管理工作，认真填写实训室使用情况记录簿和仪器设备使用记录簿。实训后，应组织学生及时做好实训现场的整理、复位，进行必要的卫生清扫和设备的整理工作,并关闭电源和门窗。
			8. 实训室管理员要定期作安全检查，发现问题及时报告并妥善处理，把事故隐患消除在萌芽之中。一旦发生事故，及时报告有关部门并组织抢救。

**茶叶审评室操作流程**

茶叶审评室是开展教学活动的重要场所，为了顺利地进行实训，特制定本实训室操作规程。

* + - * 1. 未进行实训时，任课老师应对本次实训进行预习，掌握操作过程，以便提醒学生在操作时注意安全防范。
				2. 实验开始前，检查仪器设备是否完整，器具是否无损。
				3. 实训过程中，教师应强调安全注意事项和操作程序。学生应听从老师指导，严格按规程操作，共同维持教学秩序。
				4. 在实训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，应立即切断电源，保持现场，并报告指导教师处理。
				5. 学生实训完毕，必须切断自己实训位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实训桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实训室。
				6. 保持室内整洁，用完各种器具后及时清理放回原位。
				7. 爱护室内各种用具和设施，损坏本室公物者照价赔偿。

**茶叶营销室管理制度**

为了使我院茶叶营销室保持良好的环境卫生状况，保障仪器设备的正常安全运行，以确保实践教学等工作的顺利进行，特制定本管理制度。

实验室管理员全面负责实训室的安全和卫生管理，做好教学器材登记造册，建立明细账目，做到账物相符。

在实训室内应保持安静，不得打闹嬉戏，严禁穿拖鞋和不雅服装进入实训室。

茶叶营销室是专用教室，严禁在室内吸烟、进食、乱扔杂物，不准携带有强烈刺激气味的物品进入营销室，任何人不得在本室内进行与茶叶营销和茶馆经营无关的活动。

茶叶营销室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常性的清扫制度，严禁在室内堆放与实训无关的杂物。

根据实训要求和仪器设备使用要求，注意做好防火、防盗、防触电工作，同时做好水、电、气的供应和安全防护工作。人员离开实训现场要关水、电、门窗。

实训时应严格执行操作规程。实训时应有教师及实训室管理员在场，对学生实训进行安全指导和监控，以确保实训安全。

任课教师使用实训室时应做好相应的管理工作，认真填写实训室使用情况记录簿和仪器设备使用记录簿。实训后，应组织学生及时做好实训现场的整理、复位，进行必要的卫生清扫和设备的整理工作，并关闭电源和门窗。

实训室管理员要定期作安全检查，发现问题及时报告并妥善处理，把事故隐患消除在萌芽之中。一旦发生事故，及时报告有关部门并组织抢救。

**茶叶营销室操作流程**

茶叶营销室是开展教学活动的重要场所，为了顺利地进行实训，特制定本实训室操作规程。

* + - 1. 未进行实训时，任课老师应对本次实训进行预习，掌握操作过程，以便提醒学生在操作时注意安全防范。
			2. 实验开始前，检查仪器设备是否完整，器具是否无损。
			3. 实训过程中，教师应强调安全注意事项和操作程序。学生应听从老师指导，严格按规程操作，共同维持教学秩序。
			4. 在实训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，应立即切断电源，保持现场，并报告指导教师处理。
			5. 学生实训完毕，必须切断自己实训位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实训桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实训室。
			6. 保持室内整洁，用完各种器具后及时清理放回原位。
			7. 爱护室内各种用具和设施，损坏本室公物者照价赔偿。

**茶艺编创室管理制度**

为了使我院茶艺编创室保持良好的环境卫生状况，保障仪器设备的正常安全运行，以确保实践教学等工作的顺利进行，特制定本管理制度。

实验室管理员全面负责实训室的安全和卫生管理，做好教学器材登记造册，建立明细账目，做到账物相符。

在实训室内应保持安静，不得打闹嬉戏，严禁穿拖鞋和不雅服装进入实训室。

茶艺编创室是专用教室，严禁在室内吸烟、进食、乱扔杂物，不准携带有强烈刺激气味的物品进入编创室，任何人不得在本室内进行与茶艺表演与编创无关的活动。

茶艺编创室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常性的清扫制度，严禁在室内堆放与实训无关的杂物。

根据实训要求和仪器设备使用要求，注意做好防火、防盗、防触电工作，同时做好水、电、气的供应和安全防护工作。人员离开实训现场要关水、电、门窗。

实训时应严格执行操作规程。实训时应有教师及实训室管理员在场，对学生实训进行安全指导和监控，以确保实训安全。

任课教师使用实训室时应做好相应的管理工作，认真填写实训室使用情况记录簿和仪器设备使用记录簿。实训后，应组织学生及时做好实训现场的整理、复位，进行必要的卫生清扫和设备的整理工作,并关闭电源和门窗。

实训室管理员要定期作安全检查，发现问题及时报告并妥善处理，把事故隐患消除在萌芽之中。一旦发生事故，及时报告有关部门并组织抢救。

**茶艺编创室操作流程**

茶艺编创室是开展教学活动的重要场所，为了顺利地进行实训，特制定本实训室操作规程。

* + - 1. 未进行实训时，任课老师应对本次实训进行预习，掌握操作过程，以便提醒学生在操作时注意安全防范。
			2. 实验开始前，检查仪器设备是否完整，器具是否无损。
			3. 实训过程中，教师应强调安全注意事项和操作程序。学生应听从老师指导，严格按规程操作，共同维持教学秩序。
			4. 在实训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，应立即切断电源，保持现场，并报告指导教师处理。
			5. 学生实训完毕，必须切断自己实训位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实训桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实训室。
			6. 保持室内整洁，用完各种器具后及时清理放回原位。
			7. 爱护室内各种用具和设施，损坏本室公物者照价赔偿。

**花艺实训室安全操作规程**

1. 实训指导教师在实训基地上课时必须提前10分钟到场，并且按规定填写相关资料，集合学生有序进场。
2. 学生应根据教学计划的安排在指定的实训室进行实训，进入实训室应听从实训指导教师及实训管理人员的安排，不得迟到早退，不得争先恐后；非实训人员不得擅自进入。
3. 注意保持实训室的卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染物品进入实训室；禁止把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
4. 实训时要爱护实训工具、设备，严格按照指导教师的操作规范进行操作，如发现工具设备有故障，应及时报告指导教师及实训管理人员，凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
5. 实训结束后，必须将材料、设备、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**花艺实训室学生实训管理规定**

1. 学生实训时必须严格遵守实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格，直至实训成绩定为不及格等处理。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排。
4. 实训前应认真查看清楚实训工具是否齐全，发现异常情况，立即报告。
5. 严禁擅自挪用、借用其它组的实训工具，不得使用与本次实训无关的工具设备。
6. 使用工具设备时，应严格按照工具设备的操作规程操作，实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师或实训管理员。
7. 在实训过程中，如发现有工具设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
8. 每次实训后，必须将材料、设备、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**技能鉴定室安全操作规程**

1. 实训指导教师在实训基地上课时必须提前10分钟到场，并且按规定填写相关资料，集合学生有序进场。
2. 学生应根据教学计划的安排在指定的实训室进行实训，进入实训室应听从实训指导教师及实训管理人员的安排，不得迟到早退，不得争先恐后；非实训人员不得擅自进入。
3. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染物品进入实训室；禁止把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
4. 实训时要爱护实训工具、设备、材料，严格按照指导教师的操作规范进行操作，如发现工具设备有故障，应及时报告指导教师及实训管理人员，凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
5. 实训结束后，必须将工具、设备、材料等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**技能鉴定室学生实训管理规定**

1. 学生实训时必须严格遵守实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格，直至实训成绩定为不及格等处理。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排。
4. 实训前应认真查看清楚实训工具是否齐全，发现异常情况，立即报告。
5. 严禁擅自挪用、借用其它组的实训工具，不得使用与本次实训无关的工具设备。
6. 使用工具设备时，应严格按照工具设备的操作规程操作，实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师或实训管理员。
7. 在实训过程中，如发现有工具设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
8. 每次实训后，必须将材料、设备、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**盆景园安全操作规程**

1. 实训指导教师在实训基地上课时必须提前10分钟到场，并且按规定填写相关资料，集合学生有序进场。
2. 学生应根据教学计划的安排在指定的实训室进行实训，进入实训室应听从实训指导教师及实训管理人员的安排，不得迟到早退，不得争先恐后；非实训人员不得擅自进入。
3. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染物品进入实训室；禁止把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
4. 实训室的使用须在实训指导教师及实训管理人员的指导下使用，凡违反规程者，造成设施损坏，将赔偿损失。
5. 实训时要爱护实训工具、材料，严格按照指导教师的操作规范进行操作，如发现工具设备有故障，应及时报告指导教师及实训管理人员，凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
6. 实训结束后，必须将材料、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**盆景园学生实训管理规定**

1. 学生实训时必须严格遵守实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格，直至实训成绩定为不及格等处理。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排。
4. 实训前应认真查看清楚实训工具是否齐全，发现异常情况，立即报告。
5. 严禁擅自挪用、借用其它组的实训工具，不得使用与本次实训无关的工具设备。
6. 使用工具时，应严格按照工具的操作规程操作，实训过程中应注意人身安全和设备安全，若发现异常应及时报告指导教师或实训管理员。
7. 在实训过程中，如发现有工具设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
8. 做好实训记录，完成实训作业。
9. 每次实训后，必须将材料、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具齐全完好后，方可离开实训基地。

# 土壤实验室安全操作规程

实验是在实验室内进行的主要工作，也是实验室安全的决定性环节。因此，在实验环节必须严格按照步骤和安全操作规程开展实验工作。要特别注意以下操作规程：

1. 操作、制备有刺激性的、恶臭的、有毒的气体或进行能产生这些气体的反应时，以及加热或蒸发盐酸、硝酸、硫酸的实验，必须在通风口处进行，必须带好口罩、带上手套等的规范操作。
2. 浓酸、浓碱具有强腐蚀性，切忌使其溅在皮肤和衣服上，特别注意勿使其溅在眼睛上；稀释配制浓硫酸时，必须在烧杯和锥形瓶等耐热容器内进行，必须缓缓将浓硫酸注入水中，同时用玻璃棒不断搅拌，严禁将水倒入硫酸中。
3. 严禁用嘴吸取试液、用手接触试剂。
4. 溶解易燃性物质时，应在水浴锅或电热板上进行，严禁使用明火加热。
5. 腐蚀性物品不能放在烘箱内烘烤，不得直接放在电子天平上敞口称量。
6. 取下正在沸腾的溶液时，应用瓶夹取下，高温灼热的钳锅、蒸发皿等要放在安全的地方。
7. 一切固体不溶物、浓酸或浓碱废液严禁倒入水槽、下水道中，残余药品切勿任意丢弃。
8. 在操作台和工作范围以内，尤其是盛有浓酸、浓碱、易燃或易爆的药品，保持操作台清洁，减少事故发生。
9. 禁止使用不洁净的容器，避免不清洁物加入试剂发生反应造成误差和事故。实验完毕应及时洗涤一切容器和玻璃器皿等。
10. 发现临时停水、停电时，要立即拧紧水龙头和落下电闸，以免回复供应时带来严重后果。
11. 严禁在化验过程中喝水、进食、吸烟等，避免因过失引起中毒或引发事故。

# 土壤实训室管理规定

1. 实验前必须听从任课老师的安排，认真阅读实验指导书，明确实验的目的要求，了解实验的方法原理和操作步骤，以防错乱。
2. 实验过程须按照指导书进行操作，仔细观察，详细记录，深入思考。
3. 严格遵守实验室各项制度，爱护仪器，注意安全，进入实验室后，未经允许不能随便触摸实验室里面的仪器、药品等。实验前应检查仪器用具和试剂。损坏仪器要及时报告，登记、补偿和酌情赔偿。
4. 节约水电和药品，实验室保持清洁、安静，不要随便到处走动，不大声喧哗，实验室严禁饮食。实验桌上不放置与实验无关的物品，未经老师许可不得擅自将药品仪器带出实验室，废酸碱溶液、滤纸土样应投入废液缸中。
5. 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。在倾倒有毒或浓酸液体时，旁人不能大声恐吓，以免造成不必要的危害。
6. 使用玻璃仪器时，要轻拿轻放，以免破坏造成伤害。
7. 任何药品不能触及皮肤，固体药品不准用手抓取，任何药品不能直接闻味，不得入口尝试。
8. 实验结束后，应把实验桌、仪器药品整理清洁及打扫实验室。最后离开实验室者，要认真检查水、电设备，关好门窗。
9. 按照老师规定，按时完成实验报告。报告数据要真实、可靠。

**园艺生态创意园安全操作规程**

1. 实训指导教师在实训基地上课时必须提前10分钟到场，并且按规定填写相关资料，集合学生有序进场。
2. 学生应根据教学计划的安排在指定的实训基地进行实训，进入实训基地应听从实训指导教师及实训管理人员的安排，不得迟到早退，不得争先恐后；非实训人员不得擅自进入。
3. 注意保持实训基地的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染物品进入实训基地；禁止把食物和饮料带进实训基地；不准随地吐痰和乱扔杂物。
4. 设施大棚的使用须在实训指导教师及实训管理人员的指导下使用，凡违反规程者，造成设施损坏，将赔偿损失。
5. 实训时要爱护实训工具、设备，严格按照指导教师的操作规范进行操作，如发现工具设备有故障，应及时报告指导教师及实训管理人员，凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
6. 实训结束后，必须将材料、设备、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

**园艺生态创意园学生实训管理规定**

1. 学生实训时必须严格遵守实训管理规定，违反规定、不听劝告者，将视其情节给予取消实训资格，直至实训成绩定为不及格等处理。
2. 学生必须按时上实训课，如出现迟到10分钟不允许进入实训室。
3. 学生实训期间，须听从指导教师或实训管理员的安排。
4. 实训前应认真查看清楚实训工具是否齐全，发现异常情况，立即报告。
5. 严禁擅自挪用、借用其它组的实训工具，不得使用与本次实训无关的工具设备。
6. 使用工具设备时，应严格按照工具设备的操作规程操作，实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师或实训管理员。
7. 在实训过程中，如发现有工具设备出现故障或损坏应及时向指导教师或实训管理员反映情况，并在实训情况登记表中做好记录。凡违反操作规程者，造成工具设备损坏，将赔偿损失。
8. 做好实训记录，并认真填写实训记录簿，完成实训作业。
9. 每次实训后，必须将材料、设备、工具等整理好放回原处，待指导教师或实训管理员检查验收该组工具设备齐全完好后，方可离开实训基地。

# 作品展示室安全操作规程

1. 实训指导教师在实训室上课时必须提前10分钟到场，并且按规定填写相关资料，集合学生有序进场。
2. 学生应根据教学计划的安排在指定的实训室进行实训，进入实训室应听从实训指导教师及实训管理人员的安排，不得迟到早退，不得争先恐后；非实训人员不得擅自进入。
3. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染物品进入实训室；禁止把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
4. 实训时要爱护实训室内的展品及其他物品，严格按照指导教师的操作规范进行操作，，凡违反操作规程者，造成物品损坏，将赔偿损失。
5. 实训结束后，必须将实训室整理干净，待指导教师或实训管理员检查后，方可离开实训室。

**作品展示室学生实训管理规定**

1. 禁止携带食品、饮料入内，其他物品放到指定位置。
2. 禁止吸烟、吐痰、乱扔垃圾。
3. 保持清洁卫生，作品摆放整齐有序。
4. 室内保持安静，禁止喧哗和吵闹。
5. 禁止触碰展示室内的展品，违反规定并造成损失者，须承担相应赔偿责任。
6. 实训结束，清扫卫生，关闭门窗，有序离开。