

# 目 录

1、实训场地管理制度	3
2、实习车间管理人员职责	7
3、实训指导教师工作职责	9
4、实习车间公务保管制度	11
5、实习车间安全及防护	13
6、实习课实习规则	15
7、实习日常行为规范“十要”	16
8、实习日常行为规范“十不准”	17
9、校园网络安全管理制度	18
10、学校安防监控管理制度	24
11、学校录播室制度	26
12、多媒体教室管理制度	28
13、发动机构造与维修实训室管理制度	30
14、电气设备构造与维修实训室管理制度	32
15、整车实训管理制度	34
16、底盘构造与维修实训室管理制度	36
17、工程机械部工程车辆实训守则	38
18、工程机械实训学生守则	40
19、工程机械实训室安全守则	42
20、工程机械室工具、丢失损换赔偿制度	43
21、实训车间管理制度	44

22、计算机实训室安全管理制度-----	49
23、计算机实训室管理员岗位职责-----	50
24、计算机实训卫生管理制度-----	52
25、计算机实训室学生上机管理规定-----	53
26、计算机实训室指导教师岗位职责-----	54

# 实训场地管理制度

溧州市职业技术教育中心

2018年10月

为了更好的服务学生、提高实训教学质量，要求各个实训车间、实验室、驾驶训练场地管理员和实训教师尽职尽责地管理好各自负责的实训场地，必须做到以下要求：

一、实训车间、实验室、驾驶训练场地管理员负责本区域内的用电安全。

实训设备、电动工具、模拟设备等用电设备，必须保证有良好的接地装置，接地电阻须符合要求，并定期检查，确保万无一失。每台用电设备须有二级以上漏电保护措施，必要时可以在操作场地铺设绝缘垫板。每学期要严格检查用电线路的安全性，对于电源线老化的要及时报告更新；对于老旧的设备更要勤于检查，需要更新的要上报并做好记录。

二、管理员要负责本区域内的防火防盗安全

首先要保证每个实训车间、实验室、驾驶训练场地有足够的应急灭火设施。灭火器要定期检查更新，消防栓、消防带确保完好有效，阀门转动灵活。实训车间、实验室、驾驶训练场地的防盗网、防盗门、窗、锁等完好有效，发现问题要及时上报，并做好记录。

实训车间、实验室、驾驶训练场地存放危险物品（汽油、

柴油、机油、油漆、稀料、可燃气体、棉纱等) 应该符合安全规定, 对于不符合规定的要上报, 由学校按照规定统一存放。实训车间、实验室、驾驶训练场地的水管、暖气要及时检查, 发现跑冒滴漏问题, 要及时报告, 并结合总务处维修。

三、管理员要做好本区域内的设备、工具、量具的保管、维护、保养

管理员每个学期要做好维护保养所用机油、棉纱等消耗性材料的计划, 上报由学校统一采购。管理员要配合总务处进行本区域内的资产清查, 统计好需要大修或者需要报废的设备、工具、量具, 在设备管理账本上做好记录, 责任人要签字存档。管理员负责本区域内的设备、工具、量具日常维修维护保养, 保证实训设备安全装置完好有效, 保证设备能够正常使用; 实训所用设备、工具、量具及其它用具摆放有序、合理, 存取方便, 归类合理明晰, 便于识别。小件物品存放柜摆放位置整齐合理, 柜子表面干净整洁, 柜内物品分类明晰、干净整齐有序。设备、工具、量具做好清洁、防锈处理, 放假期间或者使用频率较低的应予以油纸或者蜡纸包裹、覆盖。杂物间、废料间或者废料存放应该整洁有序, 废机油等有害废物采取环保处理, 不可乱堆乱放, 随意丢弃。

四、管理员负责本区域内实训耗材管理

管理员负责本区域内实训耗材管理。每个学期末要做好下个学期的耗材使用计划, 上报主管领导由学校统一采购; 新采

购的耗材，根据实训场地的实际情况妥善存放管理。日常急需的材料要及时上报。实训车间、实验室、驾驶训练场地耗材存放要合理有序、整洁，危险物品的存放场地要符合安全规范要求。

五、管理员负责本区域内的卫生清洁工作；有卫生责任班的，管理员要及时督导检查。

实训场地地面、窗台、暖气罩、门窗、设备底部清扫干净；实训设备、车辆工具、量具等定期擦拭，保持外观整洁；表面破损严重的，申请补漆美容；表面油污用清洁剂清洗擦拭干净，需要做防锈处理的，要涂防锈油并包裹严密。用电设备清洁严禁用水冲洗或者湿布擦拭，设备内部尘土定期用毛刷清扫并用压缩空气吹净。配电箱内部严禁用湿抹布擦拭，可以用毛刷清扫并用压缩空气吹净。

六、实训车间、实验室、驾驶训练场地管理员和实训教师负责本区域内的学生实训安全。

实训场地管理员和实训教师要做好学生安全知识培训考核工作，使学生牢记安全制度、安全规程、确保不出事故。实训场地管理员和实训教师及时检查学生工装。安全帽、工作服、防护手套、工作鞋（绝缘鞋、防砸鞋、防刺穿鞋）、防护眼镜等要符合安全标准的要求，不同工种有不同要求，切不可随意穿戴。涉及到安全性较高的要有合格证明，合格证明要标记存档。

七、实训车间、实验室、驾驶训练场地管理员负责本区域

内的实训文化建设。

涉及安全规章制度、安全操作规程、宣传标语的制定、规划安装等工作，要结合同区域实际情况进行设计制定。实训场地管理员和实训教师做好随时迎接各级领导、老师和其他单位的参观指导检查工作。有良好的创意、合理建议及时与主管领导沟通。

各实训车间、实验室、驾驶训练场地管理员切实做好本区域内的工。教务处统一管理，进行日常督导检查，发现问题及时纠正。涉及安全、卫生问题结合学校安全负责部门联合检查督导，确保实训场地安全、整洁，不出事故。

# 实习车间管理人员职责

滦县职业技术教育中心

2018年10月

1、 车间管理人员必须树立为教学服务的思想，认真学习教材及有关资料，不断钻研业务，掌握各类工具的规格、性能，努力学习维修技能，能完成一般的维修。

2、 在有关人员的协助下，负责对新入库的设备工具等进行检查、登记、造册，如在清点时发现单据与实物不符或有损坏现象，应及时向有关领导反映。

3、 坚守工作岗位，对实习中出现的问题，能及时的予以解决，并能够与实习指导教师互相配合，顺利完成教学任务。

4、 实习完毕后应及时清点工具设备，检查有无损坏，并认真填写工具报损记录，提醒实习教师填写实习记录，发现问题及时上报有关领导。

5、 防火、防盗、防爆、防毒、防锈、防腐蚀，作好安全保管工作，及时关好水、电、门窗。

6、 保持车间内设备、工具的清洁及地面卫生。

7、 带头遵守、执行车间的各项管理制度，有权对违反车间管理制度的现象进行批评、提出处理意见。

8、 每学期末，要清点一次设备、工具及消耗品，向学校编报所需添置的设备、工具计划。

9、 工具的报废须经严格鉴定，履行审批手续，如有遗失或其他事故，应及时追查原因，并逐级上报，作出处理。

10、 管理人员如因工作调动或因其他原因离开工作岗位时，必须办理移交手续。



# 实训指导教师岗位职责

滦州市职业技术教育中心

2018年10月

- 1、认真履行教师的职责，遵守教师职业道德规范，树立为教学服务的思想，坚持把培养高素质、高技能、创新型的人才作为工作目标。
- 2、认真做好实训教学的各项准备工作（如实训教案、授课计划、实验报告、实训材料等），了解学生所在专业和所实施工种的内容和要求，准备好学生实训所用设备、工具、量具等。对实训设备和器材要，认真管理，如有损坏，应查明原因，详细纪录，并妥善处理。
- 3、自觉遵守学校各项规章制度，做到不迟到、早退，不窜岗、离岗。
- 4、认真执行教学计划、教学大纲，按时完成实训教学任务，保证教学质量。
- 5、实训前必须对学生进行实训安全教育，认真学习本工种设备的安全操作规程。
- 6、认真做好学生技能实训的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。
- 7、积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的问题。实训期间不设课间休息，指导教师无论何种原因，不得中途离开实训车间。
- 8、时刻督促学生的工、量、夹具的摆放位置，并正确引导学生

共同维护好工、量、夹具及设备。

9、每次实训结束前，应督促学生及时清点好各自的工、量、夹具及做好实训场地的卫生，做好实训结束后的“五关”（关灯、关电、关扇、关窗、关门）。

10、每日下班时必须严格检查和确认无残留火种后才可以离开。

11、教育学生遵守安全规程，爱护实习设备，坚持清洁制度，保持实习车间整洁，培养学生养成文明安全实训的习惯。

12、认真听取其他实训指导教师、学生们的意见，对教学中存在的问题及时采取措施改进，提高教学质量。

13、积极参加教研活动和学校的各项活动，努力学习基础理论和专业知识，拓宽知识面，不断提高自身素质，提高技术和教学水平，以适应不断深化的教学实习的需要。

14、负责学生的实训成绩的考核，并做到公正、准确、及时。

15、实训期间不得带任何外来人员进入实训基地，更不得将实训基地的备品带出或转借他人，如有特殊情况，应及时请示主管领导批准。

16、如遇异常、紧急情况，应迅速向主管部门报告有关情况，妥善及时处理现场，使损失降低到最小。

17、根据学校发展情况，应经常性地对专业设置、实训基地建设等方面提出合理化的建议，并能够认真的完成实训处交办的其他各项工作。

滦州市职业技术教育中心教务处

# 实习车间公物保管制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

1、 实习车间所有物品、学校公共物品，任何人不得私自外借或处理。

2、 校外人员借用物品，要经过主管主任签字批准。校内教师借用物品，也要经过主管主任签字批准。

3、 实习车间所有物品都要分类、立账造册登记，定期检查整理，做到帐物相符。

4、 熟悉物品的名称、分类、编号、型号、价格、用途和使用方法，做到物品摆放有序整齐，室内环境良好。

5、 实习结束，要将物品及时回收。如有损坏和丢失，要及时查清原因，登记上报。

6、 熟悉掌握安全规则和处理事故的应急措施，对实验室、实习间出现的安全隐患，及时向有关领导汇报；防火、防盗、防腐蚀、防爆，及时关好门窗、水电。

7、 管理人员工作变动时，严格履行交接手续，做到责权分明，不留后患。

8、 实行对账清查制度，主管领导不定期的抽查，学期末学校进行财务总清查，确保学校公共财产不受损失。



# 实习车间的安全及防护

## 一、安全用电

- 1、 电器设备及用电器绝缘部分必须经常检查修理，保证完整、无损，接地线牢固接地。
- 2、 在未断电前，不得更换保险丝。
- 3、 遇有电器设备或用电器着火，请立即切断电源，并用干燥的沙子或泡沫灭火器灭火，切记不可用水灭火。
- 4、 任何情况下，不得接触导电部分来判断是否带电。
- 5、 电线与电源相接时，应设置开关、插座，不得随意搭接。

## 二、防火

- 1、 注意车间通风，保持空气通畅。
- 2、 汽油、柴油、机油等易燃易爆物品，应放置安全地方，并标有“易燃、易爆”等警告性标志。
- 3、 车间内严禁烟火，不得在车间内吸烟。
- 4、 学生在清洗零件时，教师要讲清清洗液的正确使用方法。

## 三、操作

严格按照操作规程进行作业，教师把好每一个环节，对违反规定的要严肃处理。

## 四、意外事故处理

- 1、 触电：发生触电事故时，应立即断电，使触电者脱

离电源后，迅速将其放在空气流通的地方进行急救，并及时送医院治疗。

2、 火灾：如因电线短路着火，应立即断电，用四氯化碳灭火器灭火。切记：在电源未断前，不得用水或干粉灭火器灭火，如易燃品引起着火，应立即用湿布或砂子等扑灭，若火势较大，可用灭火器，切记不可用水扑灭。

# 实习课实习规则

一、 实习前，学生应明确实习目的、步骤和原理。

二、 实习前必须先分好组，每组推选组长一名，未经允许，组别不能任意调换。

三、 实习课，不能迟到早退，也不能提前进入车间内自行摆弄装置、设备。

四、 进入车间后，不得大声喧哗，要认真听取教师的讲解（实习目的、步骤、注意事项等），实习时要认真操作，仔细观察，并做好记录。

五、 实习中所用的各种设备材料，未经管理人员允许，不得使用，更不得带出实习车间。

六、 实习完毕，实习组长要组织学生协助老师清理工具设备，做好清洁工作、填好记录单，关好水、电、灯、门窗以后才能离开。

七、 学员在实习过程中，如损坏工具设备应主动向老师报告，凡不按照规程进行操作或故意损坏工具设备的要加倍赔偿。

# 实习日常行为规范“十要”

滦县职业技术教育中心

2018年10月

## 十要：

- 1、要穿符合安全要求的衣着，女生长辫要盘起来。
- 2、要提前五分钟进场。
- 3、要按教师分配的岗位工作。
- 4、要认真听教师讲解，仔细观看教师操作。
- 5、要严格遵守安全操作规程，集中注意力，确保人身和设备安全。
- 6、要保质保量按时完成生产实习任务。
- 7、要爱护设备、工具和量具，节约材料和水电。
- 8、要互相关心，团结友爱。
- 9、要保持实训室整齐美观。
- 10、要按时下课，做好卫生，关好水、电、油的开关或阀门，关好门窗。



# 实习日常行为规范“十不准”

滦县职业技术教育中心

2018年10月

## 十不准：

- 1、不准穿背心、短裤、裙子、高跟鞋、拖鞋。
- 2、不准迟到、早退、请假要办手续。
- 3、不准窜岗、大声喧哗、嘻笑打闹。
- 4、不准顶撞教师和师傅。
- 5、不准动与本次实习无关的设备。
- 6、不准假公济私，干私活。
- 7、不准私带工刀量具、零件及各种材料出实训室。
- 8、不准叫别人或代别人做实训、考核工件。
- 9、不准乱丢、乱放工具、乱拿别人工具、材料。
- 10、不准吸烟、随地吐痰、丢果皮、杂物。

## 校园网络安全管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

学校校园网是为教学及学校管理而建立的计算机信息网络，目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机互联、资源共享，并为师生提供丰富的网上资源。为了保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展，保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，更好的为教育教学服务，特制定如下管理条例。

## 一、总则

1、本管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站所构成的，为校园网络应用而服务的硬件、软件的集成系统。

2、校园网络的安全管理，应当保障计算机网络设备和配套设施的安全，保障信息的安全和运行环境的安全，保障网络系统的正常运行，保障信息系统的安全运行。

3、网络管理组负责相应的网络安全和信息安全工作，定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全教育并对上网信息进行审查和监控。

4、任何单位和个人，未经管理组同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

5、所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。任何单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动。

6、进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合

国家有关部门及学校依法进行的监督检查，必须接受学校网络管理组进行的网络系统及信息系统的安全检查。

7、使用校园网的全体师生有义务向网络管理组和有关部门报告违法行为和有害信息。

## **二、网络安全管理**

1、校园网由学校网络管理小组统一管理及维护。连入校园网的各部门、教室和个人使用者必须严格使用由网络中心分配的 IP 地址。网络管理员对入网计算机和使用者进行登记，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改 IP 及网络设置，不得盗用 IP 地址及用户帐号。

2、与校园网相连的计算机用户建设应当符合国家的有关标准和规定，校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

3、网络管理员负责全校网络及信息的安全工作，建立网络事故报告制度并定期汇报，及时解决突发事件和问题。

4、对所有联网计算机要及时、准确登记备案。校园网络不准对社会开放。

5、校园网中对外发布信息的 web 服务器中的内容必须经领导审核，由负责人签署意见后再由信息员发布。新闻公布、公文发布权限要经过校领导的批准。

6、校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，网络管理组对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

## 7、加强对师生用户上网安全教育指导和监督：

(1) 校园网内安装网络版监控和防范不良信息的过滤软件系统。

(2) 加强对学生开放互联网以及全校教职工上网的监管。

(3) 专用的财务工作电脑和重要管理数据的电脑最好不要接入网络工作。

8、网络管理小组统一在每台计算机上安装防病毒软件，各部门、办公室要切实做好防病毒措施，随时注意杀毒软件是否开启，及时在线升级杀毒软件，及时向网络管理组报告陌生、可疑邮件和计算机非正常运行等情况。在校园网上，不允许玩电子游戏，不允许无关人员使用，也不允许进行与工作无关的操作，禁止任意修改和删除计算机的系统文件和系统设置。

9、严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件；对于外来光盘、优盘、软盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、消毒。

10、任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送有政治问题和淫秽色情内容的信息。

11、未经校园网络管理小组的同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

12、需在校内交流和存档的数据，按规定地址存放，不得存放在硬盘的c盘区，由此造成的文件丢失损坏等后果自负。

13、保护校园网的设备和线路，不准擅自改动计算机的连接线，不准打开计算机主机的机箱，不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备，不准擅自把计算机设备外借。

14、各教室、各办公室和各部门必须加强对计算机的管理，指定专人负责管理。管理员应经常测试计算机设备的性能，发现故障及时通知网络中心处理。

15、各教室、各办公室和各部门应认真做好本单位计算机的养护和清洁卫生工作。

### **三、网络用户安全守则**

1、使用校园网的全体师生必须对所提供的信息负责。严禁制造和输入计算机病毒，以及其他有害数据，危害计算机信息系统的安全，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

2、除校园网负责人员外，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网服务器或计算机等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

3、用户要严格遵守校园网络管理规定和网络用户行为规范，不随意把用户名借给他人使用，增强自我保护意识，经常更换口令，保护好用户名和 IP 地址。严禁用各种手段破解他人口令、盗用用户名和 IP 地址。

4、网络用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户

权益的侵犯。

5、使用校园网的全体师生有义务向网络中心报告违法行为和有害的、不健康的信息。

#### **四、处罚办法**

违反本制度规定，有下列行为之一者，学校可提出警告、停止其上网，情节严重者给予行政处分，或提交司法部门处理。

##### **1、查阅、复制或传播下列信息者：**

(1) 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度；

(2) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施；

(3) 捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；

(4) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

(5) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

2、破坏、盗用计算机网络中的信息资源和进行危害计算机网络安全的活动。

3、盗用他人帐号或私自转借、转让用户帐号造成危害者；

4、故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序者。

5、上网信息审查不严，造成严重后果者。

6、使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息者。

7、有盗用 IP 地址、盗用帐号和口令、破解用户口令等危及网络安全运行与管理的恶劣行径者。

# 学校安防监控管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、学校校长是学校安防监控系统的监督管理者，负责对全校安防系统实行宏观管理。

二、建立学校安防设备日常维护的工作责任制，有专人负责设备的维护。定期检查设备的运行及完好情况，出现问题及时报修并做好记录；保持设备及其所在环境的清洁卫生，做好防尘、防水等工作；严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入控制室；室内严禁烟火，水杯应放置在远离电器设备的地方。严格按操作流程执行，不得随意更改系统的设置，非授权人员不得操作设备。

三、建立安防设施功能使用的责任制，有专人负责使用和管理。学校监控系统实24小时全天候监控。严格按照规定步骤和程序操作，任何人不得中断监控，更不得删除监控资料。安防监控管理人员发现情况及时向学校有关部门报告。

四、建立学校安防监控保密和查看制度。学校应严格按照有关规定使用安防监控系统，对所拍摄内容进行严格管理，做好安防监控保密工作，不得任意公开，不得擅自向他人提供查看监控录像或调阅有关资料。因工作需要，欲调用视频录像资料时，需征得学校分管领导的同意。

五、建立值班监看制度，做好每日的安防监控工作记录。对出现的可疑问题或关键数据，做好数据备份，不得擅自删改、



破坏留存期限内图像信息的原始数据记录。

六、学校应确保校园安防设施正常运行，在进行校园改造、装修、基础建设工作时，要保证安防设备的安全有效。

# 学校录播室制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

1、录播教室供本校教师教学研究专用；录播教室原则上不借用；外单位人员、其他部门人员参观、使用，须经学校领导同意。

2、录播实行预约登记制，教师通过录播预约功能进行常规录播课的预约工作。在录播预约日期的前一天授课教师需再次进行电话预约，到达录播教室完成场地熟悉和录播教室布置。

3、录播教室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，不得任意移动或拆除设备；使用过程中发现问题，应及时联系管理人员。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

4、参加录播教室活动的学生，需要统一着装，按照授课教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退；参加录播教室活动的学生在活动期间听从授课教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张，不得带其他人员进入。

5、录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

6、录播完成后，授课教师需安排学生对录播教室进行打扫，确保教室干净整洁。调整录播教室布局的，需要将录播

教室布局恢复原样。

7、对违反以上管理规定者，将按校规、校纪严肃处理

# 多媒体教室管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

## 多媒体教室系统管理员责任制度

1. 培训和指导任课教师正确使用多媒体设备；
2. 全面负责多媒体教室设备的维护保养工作；
3. 及时检修多媒体设备故障,对于疑难及设备损坏故障应立即联系供应商处理,保证教学的正常进行；
4. 于课前课后与任课老师做好设备的清点工作；
5. 定期检查《多媒体教室使用日志》,认真处理使用日志中所提出的各种问题。

## 任课教师管理职责

1. 通过多媒体设备的使用培训,能正确使用多媒体教室各种设备；
2. 注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件；
3. 下课后,任课教师要认真填写《多媒体教室使用日志》中的“上课情况记录”与技术中心工作人员做好课前课后的设备清点工作；
4. 教书育人,教育学生养成爱护公物,讲究卫生的良好习惯；

5. 保持多媒体教室墙壁整洁，不能随便在墙壁上乱贴乱画。

### **多媒体教室上课学生管理制度**

1. 学生未经教师许可，不得操作多媒体教学设备；

2. 严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾；

3. 严禁在多媒体教室抽烟、吃东西；

4. 严禁随地吐痰；

5. 爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画；

6. 不得擅自取走多媒体教室的各种设备(配件)等，违者，严肃处理。

# 发动机构造与维修实训室管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、进入实训室要有秩序，按指导老师编排的座位号入座，保持安静，不得喧哗。

二、不准赤脚或穿拖鞋、高跟鞋、裙子进到实训室，要带工作帽，要扣好衣服，束紧袖口。

三、在实训室内禁止吃零食、吸烟，严禁带易燃、易爆物品进入实训室。

四、实训室管理员每日检查实训室的各种设备、线路、消防器材，确保各种设备符合安全规范要求。

五、实训时要集中精神，不得说笑、打闹，坚持三不落地，工量具、零配件要摆放整齐。

六、使用工具及电气设备，要遵守其安全操作规程，不得违章作业，并爱护使用。

七、为保证汽车发动机实训室的教学秩序和操作安全，实训指导教师在课前要对学生进行整队并组织安全教育，强调本次实训内容。

八、服从老师安排，精心操作，设备运行中注意异常现象，发生故障及时采取措施，报告老师，并记录故障内容。

九、指导老师要认真填写实训记录表，课前和课后要检查

设备是否有问题或损坏，对不能正常使用的设备要及时注明情况，以便进行维修。

十、实训结束后，指导老师统一要求学生把拆散的零件、工量具等复位，并组织学生进行卫生清扫。离开实训室要关好门、窗、用电器。

# 电气设备构造与维修实训室管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、进入实训室要有秩序，按指导老师编排的座位号入座，保持安静，不得喧哗。

二、装卸汽车发电机和起动机时，应将汽车电源总开关断开，未装电源总开关的，卸下的电线接头应包扎好。

三、需要起动设备检查电路时，应注意线路有无断路，预先打招呼，不熟练人员不得随便起动。

四、汽车内线路接头必须接牢并用胶布包扎好，穿孔而过的线路要加胶护套。

五、装换蓄电池时，底部垫以橡皮胶料，蓄电池之间以及周围用木板塞紧，电池头、导线夹夹牢，不准用铁丝代用。

六、配制电液时，严禁将水注入硫酸内，操作人员应穿胶鞋、戴橡胶手套、防护眼镜。

七、蓄电池充电时应将电池盖打开，电液温度不得超过45°C。

八、服从安排，遵守操作规程，不得违章作业，发生故障及时采取措施，报告老师，记录故障内容。

九、指导老师要认真填写实训记录表，课前和课后检查设备是否有问题或损坏，对不能正常使用的设备要及时注明情况，以便进行维修。

十、实训结束后，指导老师统一要求学生把拆散的零件、工量具等复位，并组织学生进行卫生清扫。离开实训室要关好门、窗、用电器。





# 整车实训室管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、实训室管理员是实训室的主要负责人，为实训室安全管理责任人。

二、实训室是实验实践教学场所，除相关管理人员及当堂指导教师和学生外，任何外来人员未经许可，不得入内。

三、实训室管理员和指导教师要树立安全第一的意识，掌握设备设施的安全使用知识，在学生进入实训室前，指导教师要做好学生的安全教育工作。

四、在实训教学过程中，当堂指导教师是第一责任人，应负责学员的人身安全和设备设施的使用安全。

五、不得擅自用实训设备，不得做与实训内容无关的项目，不得随意拆卸实验设备上的零部件。

六、实训过程中发现问题，要立即向指导老师或实训室管理员报告。

七、严格按照仪器、设备的使用说明要求及操作规程操作，严禁动用与课程无关的仪器和设备。

八、汽车整车实训室为开放式实训室，为教师和学生尽可能提供备课和动手操作机会，但必须在指导老师的安排下进行。

九、指导老师要认真填写实训记录表，上课前和下课后检查教学设备是否有问题或损坏，对不正常的机器要及时注明情况，以便进行维修。

十、实训结束后，指导老师统一要求学生把汽车、拆散的零件、工量具等复位，并组织学生进行卫生清扫。离开实训室要关好门、窗、用电器。

# 底盘构造与维修实训室管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、进入实训室要有秩序，按指导老师编排的座位号入座，保持安静，不得喧哗。

二、不得擅自用实训设备；不得做与实训内容无关的项目；不得随意拆卸实验设备上的零部件。

三、实训过程中发现问题，立即向实训指导老师或实训室管理员报告。

四、严格按照仪器、设备的使用说明要求及操作规程操作。

五、拆装汽车零部件时，要使用油盘，用锤敲击时要保护零件表面，防止变形损坏。

六、车底作业时，应在举升机安全保护下进行操作。

七、拆卸悬挂弹簧和进行制动试验时，要在教师指导下进行，避免发生意外。

八、金属零件的清洗，只能用金属清洗剂或柴油，不得用汽油在实训场内清洗。

九、指导老师要认真填写实训记录表，课前和课后要检查设备是否有问题或损坏，对不能正常使用的设备要及时注明情况，以便进行维修。

十、实训结束后，指导老师统一要求学生把拆散的零件、工量具等复位，并组织学生进行卫生清扫。离开实训室要关好门、窗、用电器。



# 工程机械部工程车辆实训守则

滦县职业技术教育中心

2018年10月

(一) 学生应严格服从实训指导教师教学指导和在车管理，遵守学校相关规章制度，尊敬师长，团结同学，训练期间不得嬉戏打闹，不得打架斗殴，不得饮酒后参加训练。

(二) 学生在进行工程车辆实训前必须熟读各种工程车辆的操作规程，在实训过程中一定要严格按照实训规程操作，否则立刻停止实训。

(三) 自觉遵守作息时间，训练时不迟到、不旷课、不早退，外出必须向实训指导教师请假，经批准后方可离开。

(四) 自觉遵守社会公德，爱护公共财物，爱护车辆及所配用具物品，不得随意损坏。自觉做好培训区的清洁卫生，提高安全意识，确保教学安全。

(五) 实训指导教师不在时，学员不得私自驾车训练。违反者将视情节给予纪律处分甚至开除学籍。

(六) 学员操作时不得赤膊、穿短裤、玩手机、闲谈、穿拖鞋或高跟鞋。进入操作训练后要严格遵守操作程序，规范操作，服从实训指导教师指挥，车辆未停稳不准上、下车或换人，等待上车的学生必须站在等待区内并佩戴好安全帽。

(七) 车辆行驶中，学员必须坐在车厢内，不准在车上站立、来回走动、不准扒车；上车时双手抓牢扶梯上车；下车时，必须在车辆停稳后，由车扶梯下车，不准跳车，防止发生意外事故。

(八) 学生在车辆时实训时必须严格听从实训指导教师的指挥，不能出现蛮干和危险操作的情况，否则将视情况给予纪律处分或开除学籍处理。

(九) 结业考试：每培训阶段和期末由实训指导教师组织对学员进行相关考试科目或道路驾驶培训考核，并做出详细记录，成绩评定记入教学日志，实训成绩记入学生个人档案。

# 工程机械实训室学生守则

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、服从教师指导，认真操作，努力完成各项实习作业。写好实验报告。

二、严格执行安全制度，进车间必须穿好工作服，女生戴好工作帽，将长发放入帽内，不得穿高跟鞋、凉鞋。

三、严格按安全规程操作，注意人身安全。

四、遵守设备操作规程，爱护设备，未经教师允许不得乱开、乱动电源。

五、遵守劳动纪律，不打闹、不串车间、不擅离工作岗位，有事请假。

六、接交班时认真清点工具，做好保养保管，实验完毕如数交还，如有损坏、丢失按价赔偿。

七、服从管理，听从指挥，积极参加公益劳动。

八、每天下班打扫车间卫生，清整用具、设备，保持环境卫生，走时关好门窗。

九、爱护公物，节约材料、水、电，不践踏花木、绿地。

十、爱护拆装实习设备，正确拆装，禁止不按要求拆装、敲打，损坏、丢失。按价赔偿。





# 工程机械实训室安全守则

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、学生进入工厂及实习车间后严禁烟火。

二、学生要远离车间的高压电闸和插座，严禁私自乱动电闸，严禁在车间给手机充电。

三、学生严禁酒后进入车间实习。

四、在车间内禁止打闹，更不准拿工具或设备零件嬉戏。

五、学生按组操作，严禁在车间乱窜。没有老师的允许不准私借他组工具。

六、对于用高压电的实验必须经指导老师同意后方可接通电源。

七、在拆装实验中，要远离他人操作，自己操作要注意他人，防止工具脱手而伤到自己或他人。

八、对于比较重的机械拆装实验在没有指导老师在身边时，禁止私自翻转或挪移。

## 工程机械实训室工具、丢失损坏赔偿制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

为了保证教学实习正常进行，对在实习过程中实习工具、用品丢失、损坏等情况规定如下：

一、实验使用的工量具及设备立账，学生负责保管、使用，实验结束将工具清点擦洗后交回

二、对于按正确的操作规程实验时工具损坏的经老师确认后，可不予赔偿。

三、对于违反操作规程而损坏设备及工量具者，根据情节按制度赔偿。

四、工量具丢失或损坏隐瞒不报者，按原价赔偿。

五、损坏丢失工量具及设备，一律填写报告单，写清原因，待指导教师及系主任签署意见，到财务部门办理赔偿手续。

## 实训车间管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

### 一、通则

- 1、在每课节实训教学前必须首先做好安全教育。
- 2、学生或教师进入实训车间必须穿校服和工作服。

3、非上课学生未经许可不得进入实训车间。

4、实训车间内禁止穿拖鞋、凉鞋、背心，禁止吸烟、追逐打闹。

5、学生和教师都必须坚守实训岗位，不得串岗、离岗。

6、树立“安全第一”的思想，严格按照《设备安全操作规程》进行操作。

7、教师未作安排或未经教师允许，学生不得私自操作机床。

8、凡教师未作讲解或未示范的练习内容，学生不得提前或私自练习。

9、操作车床、铣床、磨床、钻床、砂轮机的高速旋转类机床严禁戴手套。

10、高速切削或磨刀时，须戴防护镜，侧立砂轮机旁；女学生应戴好工作帽，不准穿裙子。

11、树立“文明生产”的思想，严格按照《设备维护保养规程》做好实操设备的维护保养。

12、下课后必须按规定关好门窗、电灯、设备电源及总电源。

## **二、安全用电**

1、不要随便触动电气设备，电气设备有问题要立即报告电工或领导。

2、修检电气须先关闭电源开关，并挂“正在检修”牌，非专业维修人员不得自行检修，检修时不得私自合闸。

3、不得损伤电线，有损坏立即报告更换。

4、裸露的带电接头须及时用绝缘胶布包好，放在不易碰到的地方。

5、湿手不得碰电气，发生电、火警立即切断电源，及时报警，并用二氧化碳 灭火器或黄沙灭火，未知电源是否切断时，不可用水和普通灭火器灭火。救火时更不可和电气接触。

6、严禁机床超负荷运转，嗅到有电器异味应立即关闭总电源并报告有关老师。

7、动力部分如发生异常，应立即关机检查。

### **三、定置管理**

1、实训设备、工具柜、工作台等应定置摆放，未经许可不得随意移动。

2、实训设备、工夹量具、教具不用时应放在既定位置，使用后应放回原位。

3、实训所用设备、工具要摆放整齐，做到放而不乱，堆而不散。

4、学生实训结束后由教师负责回收设备和工具，然后交车间管理员统一保管。

5、实训产生的废料分类回收，定期清理。

### **四、卫生管理**

1、实训结束后，应对实训设备、地面进行清洁。

2、每周对实训设备进行一次彻底擦拭、润滑；每周对车间

进行一次大扫除。

3、主管部门不定期的对实训车间进行卫生检查。

## 五、设备故障或事故处理程序

1、实训过程中，如果出现设备故障或设备运转不正常时，应：

(1) 立即停机并切断电源，挂上“禁止开机”警示牌；

(2) 通知实训车间教研室和教务处领导；

(3) 总务处组织人员抢修或维修；

(4) 设备恢复正常后，通知实训车间可投入使用，并做好维修记录。

2、发生设备事故后，立即停机并切断电源，挂上“禁止开机”警示牌，保持现场并及时上报总务处和教务处，设备重大事故应在半小时内报告校长。

3、一般事故由教务处组织有关人员，根据三不放过原则（即：事故原因不清不放过、事故责任者与学生未受教育不放过、没有规范措施不放过）进行调查分析。重大设备事故由教务处、总务处主持，主管校长、及有关部门参加分析处理。

4、事故责任教师和责任学生根据事故分析结果，在二天内认真填写事故报告表，报送上级主管部门领导。

6、对事故责任者，除教育外，还要视情节轻重给以相应处理。

6、及时将处罚结果报主管校长，事故责任者或其领导人对

事故不按期限处理，隐瞒事故真相，破坏现场，欺骗上级或知情不报者，应按责任事故加重处理。

7、设备事故发生后的抢修工作，由总务处负责。

## 六、人身伤害事故处理程序

1、人身伤害事故发生后，当班教师要立即救护伤者，及时将伤者送往医院治疗，并逐级通知教务处和主管校长。

2、实训车间将整理后的事故报告及时报予有关部门；

3、伤害事故发生后，教务处作好伤害事故的调查，按照伤害事故“四不放过”原则：分析伤害事故发生的原因、拿出整改方案进行整改、并对相关人员进行安全教育、杜绝类似事故的发生；

4、做好人身伤害事故改善后处理工作；

5、伤害事故处理结束后，要建立伤害事故档案，作为学校安全教育的典型材料和案例分析资料，对学生进行安全教育；

6、明确事故责任人，对责任人的处理要严肃认真，根据造成的事故责任的大小和情节轻重，进行批评、教育或必要的处分。

7、有下列情形之一的，对相关人员要从重处理：

(1) 对发生人身伤害事故隐瞒不报或故意拖延报告的；

(2) 在事故调查过程中，隐瞒事故真相、弄虚作假或嫁祸于人的；

(3) 事故发生后，由于不负责、不积极组织抢救或抢救不

力，造成加重伤害的；

（4）事故发生后，不认真吸取教训、不采取防范措施，致同类事故发生的；

（5）滥用职权、擅自处理或袒护、包庇事故责任者的。



# 计算机实训室安全管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

- 1、确保实训基地财产安全和教学、科研工作的顺利进行，认真落实责任制，做好实训室的防火、安全保卫工作。
- 2、实训室管理人员、指导教师应经常注意安全教育及安全检查，发现隐患及时处理，带头遵守各项安全制度。
- 3、实训室管理人员及值班人员离开实训室时要检查实训室内机器是否关闭，总闸、窗户是否关好，房门是否锁好。
- 4、任何人不得随意带与实训无关的人员在实训室逗留。
- 5、按规定配备消防灭火器材，相关人员必须掌握消防常识及灭火器材的使用方法。
- 6、实训室管理人员应随时注意钥匙安全，未经管理人员同意，任何学生不得私自拿钥匙打开机房。
- 7、实训室内禁止吸烟，未经学校批准，严禁使用明火。
- 8、实训过程中，实训指导教师对实训设备安全负责，及时制止偷盗实训设备的行为，实训结束后应督促值日学生做好设备的安全检查及卫生工作。

## 计算机实训室管理员岗位职责

## 滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、认真履行机房监控职责，定期对机房内设备进行检查和维护，及时发现、报告、解决硬件系统出现的故障，保障系统的正常运行；根据实训教材定期对计算机软件进行升级，保障计算机专业学生正常实训。

二、开学前结合各专业部，提前安排好实训学生的上机课程表。

三、注意机房内温度、湿度、电压等参数，发现异常及时采取相应措施。

四、严格按照规程操作计算机、网络设备等重要设施，严禁随意开关。

五、严禁任何人使用未经检测允许的介质，如：优盘、光盘等。

六、严格控制进入机房人员，未经许可任何人不得入内。

七、严禁在机房抽烟、喝水、吃东西、乱扔杂物、大声喧哗等。保证机房的安全和卫生。

八、机房禁止放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性等物品。禁止将机房内的电源引出挪做充电他用，确保机房安全。

九、经常督促检查本制度执行情况，切实负责机房防火、防盗等安全工作。



# 计算机实训室卫生管理制度

滦县职业技术教育中心

2018年10月

- 1、计算机实训室是机房重地，必须做好日常的清洁卫生。
- 2、实训室每次实训完毕后都要组织学生进行清扫，每周二第八节进行一次扫除。
- 3、每周一次的扫除负责班级、所需人数和具体要求由管理员规定；实训指导教师负责课后组织学生按要求搞好卫生工作。
- 4、清扫要求：地面、桌面清理干净；黑板擦干净；设备、设施、桌凳等还原并摆放整齐；拉上窗帘，关好门窗。
- 5、每次扫除的清洁工具由实训室管理员提前作好准备。
- 6、扫除后必须经管理员验收通过，指导教师和学员方可离开。
- 7、若没有按要求搞好实训室清洁卫生，将根据实际情况追究责任，情节严重的将取消班级实训资格，直到整改好为止。

# 计算机实训室学生上机管理规定

滦县职业技术教育中心

2018年10月

一、遵守机房的各项管理规定，爱护机房内的所有财产，爱护计算机等公共设备。

二、进入机房必须按实训指导教师要求就座，并保持安静，不得在桌上乱涂乱画；自觉保持机房卫生，不得将食物、饮料等带入机房食用。

三、严格遵守操作规程，未经老师许可不得私自插拔键盘、鼠标，不得随意搬动或移动设备，不得随意删除计算机内的数据资源。

四、上机期间发现异常现象，如机器故障、网络故障、病毒等，应立即向实训指导教师反映，不得私自拆开计算机处理。

五、未经许可不得在机房玩游戏，也不准私自将手机充电器、U盘、光盘和其他移动存储设备带进机房，一经发现将给予严肃处理。

六、实训完毕后应正常关闭计算机，同时做好机房卫生工作，给下一个实训班级一个良好的实训环境。

## 计算机实训室指导教师岗位职责

滦县职业技术教育中心

2018年10月

1、课前必须对学生进行实训前教育，宣传有关机房管理制度。

2、实训指导教师课前填写《上机使用记录》，包括课程、日期、班级，人数等内容，课后填写使用情况，备注等内容，如遇实验设备损坏及时填写设备损坏备注，以便管理员维修。

3、自觉遵守并督促学生遵守实训室各项规章制度，维护实训室卫生，阻止学生带零食、饮料进入机房。

4、维持实训课堂正常秩序，不做与当堂实训课无关的任何事情，注意教学过程中的人身和设备安全。积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的问题。实训期间指导教师不得接打手机，不得中途离开实验室。

5、学生因机器故障需调换机位，由实训指导教师负责安排，并在《上机使用记录》本上详细记录。

6、下课时间一到，督促学生及时存盘、关机、还原设备、清理桌面、摆好座凳。

7、实训结束后，必须等学生全部离场，及时关闭门、窗、电器、电闸。

8、遇异常、紧急情况，妥善应急处理并及时向实训室管理人员汇报。