



电子商务实训室的各项管理制度

为了更好的服务学生、提高实训教学质量，要求各个实训室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：

实训室管理员岗位职责

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。



实训室卫生管理制度

一、计算机实训室是机房重地，必须做好日常的清洁卫生。

二、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。

三、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。

四、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。

五、每次扫除的清洁工具由实训室管理员提前作好准备

六、扫除后必须经管理员验收通过，指导教师和学员方可离开。

七、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。



实训室学生上机管理规定

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施。

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。



实训室指导教师岗位职责

一、课前必须对学生进行实训前教育，宣传有关机房管理制度。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、实训结束后，必须等学生全部离场，及时关闭门、窗、电器、电闸。

八、遇异常、紧急情况，妥善应急处理并及时向实训管理人员汇报。