

电子信息工程系

# **实验实训室管理相关制度**

二〇二一年

# 目 录

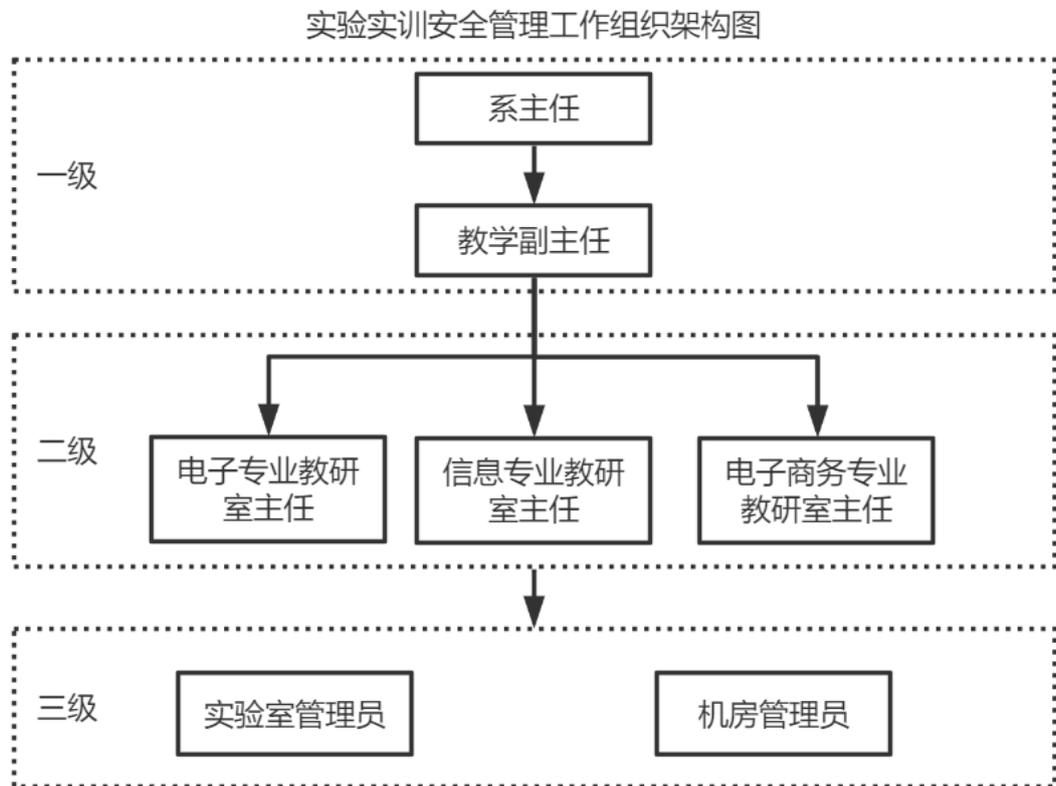
- 1、实验实训室安全（管理）工作组织架构
- 2、实验实训室分布及管理员名单
- 3、实验实训室管理制度
- 4、信息技术中心机房管理制度
- 5、学生上机守则
- 6、机房设备损坏赔偿管理办法
- 7、实验实训室突发事件应急预案

## 电子信息工程系

### 实验实训室安全（管理）工作组织架构

为进一步提高我系的实验实训室管理水平，加强全系师生进入实验实训场所的安全意识和责任感，预防和减少安全事故，确保教学、科研有序进行，成立电子信息工程系实验实训室安全（管理）工作领导小组，并建立和完善组织架构。

#### 一、实验实训室安全（管理）工作组织架构



#### 二、实验实训室安全（管理）工作领导小组

组 长：唐卫群

副组长：徐自远、王 芸

成 员：谈李清、糜凌飞、黄睿、顾雯雯、郭昕、张迪、陈黎、  
吴瑶

## 实验实训室分布及管理員名单

室名	室地址	管理员	区域负责人
物联网（智能家居）实训室	智能制造中心四楼	刘 畅	糜凌飞
物联网基础实验室	电子技术中心一楼	钮丽琴	
电子商务综合实训室	电子技术中心一楼	黄 睿	
单片机控制技术实训室	电子技术中心一楼	张 闯	
电子技能大赛与培训室	电子技术中心二楼	庄超超	
通信技术实验室	电子技术中心二楼	蔡妍娜	
（原超星）	电子技术中心二楼		
电子综合实训室	电子技术中心三楼	徐 军	
录播教室	电子技术中心三楼	徐 军	
电子测量/虚拟仪器实训室	电子技术中心三楼	郭 昕	
电子实习室（一）	电子技术中心四楼	陆国民	
电子实习室（二）	电子技术中心四楼	陆国民	
电工实训室	电子技术中心四楼	徐 军	
联想 IDC 实训室	电子技术中心四楼	谈李清	
EDA 实验室	电子技术中心五楼	王晓斐	
电子 CAD 实验室	电子技术中心五楼	王晓斐	
25 号机房	君远模具楼五楼	张 闯	
27 号机房	君远模具楼五楼	张 闯	
1 号机房（WEB 开发实训室）	信息技术中心 2 楼	祁 放	
2 号机房（网络实验室）	信息技术中心 2 楼		
3 号机房（三维动画制作室）	信息技术中心 2 楼		
4 号机房（影视动漫制作室）	信息技术中心 2 楼		
5 号机房（办公软件实验室）	信息技术中心 3 楼		
6 号机房（多媒体制作室）	信息技术中心 3 楼		
7 号机房（C#Window 程序开发实训室）	信息技术中心 3 楼		
8 号机房（网站开发实验室）	信息技术中心 3 楼		
9 号机房（NIIT 机房）	信息技术中心 4 楼		
10 号机房（智能终端应用开发实训室）	信息技术中心 4 楼		
11 号机房（软件测试实训室）	信息技术中心 1 楼		
12 号机房（计算机维修与数据恢复实训室）	信息技术中心 1 楼		

# 电子信息工程系

## 实验实训室管理制度

我校电子信息工程系的实验实训室包括电子技术中心（一楼至五楼）、君远模具楼五楼（25号机房和27号机房），以及信息技术中心（一楼至四楼）。

实验实训室是培养学生专业技能的主要教学场所，为确保实验实训场所安全、有序、整洁，充分发挥其教学服务功能，根据学校教育、教学要求、安全工作要求，并结合我系具体情况，特制定本系《实验实训室管理制度》，进一步明确相关责任人的工作职责和考核措施。

### 一、管理职责

#### （一）全面管理层——系主任、副主任职责

1. 根据人才培养方案实施要求，合理编制各实验实训室的建设规划，改进和完善各实验实训室的教学服务功能，并保障实施。
2. 组织协调好实验实训运转计划的实施，确保教育教学正常秩序。
3. 落实实验实训室管理制度，全面负责对实训室（机房）管理员、教研室主任、任课教师和班主任等组织管理人员的培训，提高管理人员水平，并定期检查考核。
4. 根据实际情况，不断规划、修订和完善所有实验实训场所的管理制度。
5. 结合系部巡班巡课制度，确保每周至少三次对实验实训场所巡查，及时排查和消除安全隐患，确保实验实训场所的卫生整洁和教学秩序的正常稳定。
6. 组织协调好实验实训室公共区域的7S清扫工作，以及每周1次室内的大扫除工作。

## **(二) 区域管理层——教研室主任、副主任职责**

1. 参与系部实验实训室管理制度的制定和修订，负责管辖区域内实验实训室的安全、管理和使用，发现问题及时上报、协调解决。
2. 负责所辖区域实验实训室设备的固定资产管理和盘点工作。
3. 协助系部做好实验实训室设备维保的外联业务。
4. 负责对所辖区域的实验实训室管理员、任课教师进行安全、教育和设备使用的培训。定期督促和检查所辖实验实训室管理员日常管理工作和台账记载情况。
5. 每周至少一次巡查实验实训场所，排查安全隐患，检查各楼层公共区域的窗、墙、地面的卫生情况，发现问题及时解决，若有严重问题则及时上报。

## **(三) 单元管理层——实验实训室（机房）管理员**

1. 负责实验实训室（机房）的安全、管理和 7S 卫生。
2. 负责实验实训室（机房）固定资产管理和盘点工作台账，对新置、外借、迁移、报废等情况及时登记入册。
3. 熟悉仪器设备性能及操作流程，设备标识。
4. 负责实验实训室内物品的摆放和保存，确保有序、合理。
5. 做好防火、防盗、通风，确保场所的安全。
6. 提醒任课教师对学生进行实训室管理制度的教育。
7. 督促任课教师及时做好实验实训室使用情况记载本。
8. 负责实验实训室设备的报修（报损），及时反馈、上报和登记。
9. 负责检查室内安全隐患和清洁卫生，发现问题及时协调解决。
10. 下班前须检查设备和实验室情况，关好电闸、电灯、门窗、空调等，检查窗帘是否拉到位。节假日前检查结束后向区域管理员汇报。

#### **(四) 流动管理层——任课教师职责**

1. 负责对学生出勤记录，对设备状况的检查登记。
2. 实习前应对学生宣讲实验实训室使用规章制度，尤其是安全教育，提高学生的安全意识和责任意识，检查学生实习应准备的物品，统一规定学生个人物品的摆放位置。
3. 实习中，任课老师不得擅自离开实验实训室，不得从事与实习无关的事情，增强责任心，提高教学质量，巡视和检查每位学生操作设备的情况，减少仪器设备的人为损坏率，发现问题及时指导。
4. 实习结束后，及时填写设备使用情况，发现仪器损坏及时反馈汇报。
5. 课后或放学前应安排学生打扫卫生，调整好桌椅位置，离开前关电闸、电灯、门窗、空调等。
6. 不得私用设备，如需借用设备须向管理员办理借用手续，并由系主任签字确认。

#### **(五) 配合管理层——班主任、年级组长职责**

1. 实习前做好学生的教育，提高学生责任意识和安全意识，并提前与任课教师联系，确保学生在实习前准备好所需物品。
2. 实习中配合任课教师对学生教育管理，发现问题及时解决处理。
3. 安排好学生值日，协助任课老师和管理员做好实验实训场所的7S值日工作。
4. 每天至少一次到学生实验实训室巡查，掌握学生实习情况。

## 附：学生在实验实习期间的职责

1. 服从任课教师管理，严格执行实验实训室管理制度。
2. 不得故意损坏仪器，如发现仪器损坏，应及时向任课教师反映，并记载在设备使用情况记载本上。
3. 不得擅自触碰或挪动设备仪器及物品。
4. 不得故意损坏桌椅、讲台、墙面、门窗等设施。
5. 不得将饮料、食品等带进实验实训室，个人物品按规定摆放。
6. 不得在实验实训室内嚼口香糖、吃零食、喝饮料。
7. 不得在实验实训室楼的卫生间内抽烟。
7. 不得随意拉动窗帘，私通电源，触碰空调。
8. 不得在实训室内大声喧哗。
9. 不得在上课时玩手机或其他智能设备。
10. 实习结束后，应服从任课教师管理做好卫生打扫工作，待检查合格后方能离开。

## 二、考核办法

### (一) 管理员

1. 保管的设备物品有遗失，如未及时发现并处理，将照价赔偿。
2. 保管的设备物品有损坏，如未及时发现并处理，维修费用将由管理员承担。
3. 设备物品正常因质量问题或时间问题老化，如未及时发现并处理，记载本上无记载，扣除该室当月管理费用。
4. 学校或系部对设备进行不定期抽查，如发现设备数量不对或损坏，或严重安全隐患问题，相关管理员学年度不得评优。
5. 实训室（或机房）管理费用考核发放。如 7S 常规抽检不到位，按处罚流程处理。

## (二) 班主任

1. 学生不服从管理员或任课教师管理，班主任工作不到位，产生恶劣影响的，按处罚流程处理。

2. 大扫除期间，班主任安排学生未到位，管理员有责任提醒班主任，并补做好大扫除；学生两次以上未到位，由系部提醒班主任，如效果仍不明显则按处罚流程处理。

## (三) 任课教师

1. 未及时登记设备使用情况记载本，由管理员提醒；多次未填，由系部批评教育指导；屡教不改者，年度考核降等处理。

2. 按前面所述各职责要求管理学生，做到及时发现及时处理。对学生的不文明或不正确操作，责任心缺失严重者，学年度不得评优。

## (四) 学生

为保证实训室设备安全和教学工作正常运转，切实防止人为故意破坏或不按实训室管理制度操作规程而引起的设备损坏，特制定本赔偿管理方法。

1. 由于设备自身老化或质量引起的设备损坏不在此赔偿管理办法规定之内。

2. 赔偿标准是依据设备设施价格的 100%而定。

3. 在设备、桌椅、门窗、墙面上乱涂、乱贴，视情节轻重处以系级以上处分，并赔偿维修等发生的费用。

4. 赔偿办法及程序：指导老师或机房管理员发现实训室财产损失，应及时明确责任，落实到人并登记后，由机房管理人员开出赔偿单，由学生本人交到财务处，在缴纳赔偿金额后，凭收款回执到实训室管理员办理注销登记手续。

助理、干事、教研室主任、管理员、班主任、任课教师等失职相关处罚流程：

第一次，口头交换意见；

第二次，系部通报；

第三次，全校通报；

第四次，扣发课时补贴或班主任费用。

另：适用于机房的管理办法，详见附件 2 《机房设备损坏赔偿管理办法》

## 电子信息工程系

# 实验实训室突发事件应急预案

### 一、总则

为了确保学生在实验实训期间的生命及学校财产的安全，维护正常的实验实训教学秩序，最大限度降低突发性事件的危害，根据中华人民共和国《突发公共卫生事件应急预案》有关规定，特制定本应急预案。

### 二、预防预警机制

1. 实验实训前由任课教师组织开展实验实训日常安全培训，讲清楚正确的操作步骤、注意事项，学生在动手操作时，教师要加强巡视，注意对实验实训能力较差学生的观察和指导，以免事故发生，或及时把事故消灭在萌芽之中。

2. 实验实训任课教师必须具备必要的实验课的知识，定期或不定期对实验实训仪器设备进行安全检查，发现问题及时报修（报损）。

3. 实验实训室的使用必须严格遵循学校和系部制定的管理规定。

4. 任课教师、实验实训室管理员一旦发现学生在实验实训过程中存在不安全、不规范、不遵守纪律的行为时，要及时制止，并立即向相关系部领导、班主任及其家长通报。

5. 系部成立实验实训室安全（管理）工作小组，定期对实验室管理员和任课教师进行安全教育，定期对实验实训设备进行安全检查。

6. 学校安保处要定期对实验实训室的各种硬件设施如电源箱、电线、开关、插头等进行安全检查。

7. 学校后勤处要及时处理系部报修（报损）设备的维修。

### 三、应急响应

1. 当发生学生与他人冲突事件时，现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化。任课老师要第一时间按照有关规定对事件快速作出处理，并向系部汇报。

2. 当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时，首先应联系校医室进行紧急救治，并及时报告班主任和系部，相关人员务必第一时间赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。

3. 当发生一般财产损害情况时，任课教师与学生应保护好现场，向系部汇报，视情节轻重，酌情向学校及公安机关，请求调查处理。

4. 当实习和生活环境发生灾难性事件时，学生及现场人员应迅速撤离事件现场，并迅速通知系部和学校。同时视情节轻重，在确保自身安全的情况下，进行必要救灾。

5. 当发生重大事故后，任课老师应及时向系部汇报，由系部向学校报告，并及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报。

6. 事故处理后应召开事故通报会，提出预防措施，落实监督整改安全隐患。

7. 因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视安全实验实习规范操作等造成学生安全事故的，视情节严重，根据学校和系部有关规定，追究直接责任人和主要领导责任人的相应责任。

### 四、预案启动

若发现学生在实验实训过程中突发安全性事故，如突发急病、人员走失、触电、火灾、爆炸、打架、机械创伤，以及发生盗窃、聚众打砸抢、黄赌毒等违法犯罪行为，立即启动本应急预案。

## 电子信息工程系

# 信息技术中心机房管理制度

为进一步加强实验实训室管理，细化实验实训室管理制度、明确相关责任人的职责，特制定《信息技术中心机房管理制度》，具体管理办法和考核办法规定如下：

1. 信息技术中心机房设备由电信系统一管理。除系部机房管理员外，其余人员申请门禁权限需由系部扎口审核。学校其他部门若借用机房，需提前与系部沟通。
2. 信息中心在维修或借用机房设备时，先与管理员确认相关事宜，再通过电信系 BBS 的对应版块上传照片。归还设备时也需与管理员联系，并拍照发帖。未维修好的设备和逾期未归还的设备，管理员应做到至少一周一催，并在 BBS 上记录沟通情况。
3. 系部将继续努力配合完成上级部门下达的标准化考试考场工作。请标准化考试负责部门提前 2 周与系部联系，并获得系部确认。由机房管理员合理统筹安排，减少机房系统部署对正常教学工作的影响。标准化考试完成后，相关部门应尽快恢复机房系统，避免影响学生正常上课。
4. 机房任课教师每节课下课应让学生检查键盘鼠标显示器等是否完好，若有损坏应立即提出，并追究上次课学生的责任。机房管理员应每天检查设备完好情况，并做好登记。损坏的键盘和

鼠标应贴好标签并及时向信息中心提出更换申请。避免破窗效应。

5. 班主任与任课教师应强调严禁学生私拆电脑，私自更换显示器，键盘鼠标等外设，一经查处以违纪论处。

# 电子信息工程系

## 学生上机守则

1. 学生须在指导教师做好上机准备后，穿戴好鞋套经同意才能进入机房，服从机房管理人员和指导老师的安排，遵守纪律。

2. 学生应提前 2 分钟到达机房，按学生班级学号对号入座，无故迟到 15 分钟后不得进入机房。不得随意更换座位，不得随意走动，喧哗吵闹。

3. 保持机房内卫生清洁，不得随意丢弃杂物，不准吃零食。雨具、食品、包裹等不得带入机房，只能携带相关课程书籍和文具入内。

4. 开机发现有故障应立即报告指导教师或机房管理人员，等待重新安排和调整用机，学生不得随意挪动变更机房设备，不得私自使用机房电源对手机或其他设备充电。

5. 爱护公物，不得随意拆卸任何装置，严禁擅自改变机件设备联线和机房供电设施。凡因操作不当或故意违规操作造成机件损坏，除照价赔偿机件、核收维修费外，并视情节轻重并给与处罚。

6. 未经允许不得携带存储设备（任何 U 盘、移动硬盘、光盘或智能设备等）入内，未经允许不得拷入各种软件或文档。

7. 未经许可不得运行与课程内容无关的程序，严禁私自携带各类游戏软件上机运行。

8. 未经许可拉动窗帘和开关窗户。

9. 学生不能对机器中各种软件默认设置做修改，不能对显示器设置做恶意修改。

10. 学生应服从教师安排，在上机结束后，做好整理和卫生工作。

11. 违反机房管理制度，且不听教育劝导者，视情节轻重给与纪律处分和罚款的处罚。

## 电子信息工程系

# 机房设备损坏赔偿管理办法

为保证机房计算机设备安全和教学工作正常运转，切实防止人为故意破坏或不按机房管理制度操作规程而引起的设备损坏，特制定本赔偿管理方法。

1. 由于设备自身老化或质量引起的设备损坏不在此赔偿管理办法规定之内。

2. 本赔偿管理办法规定的赔偿标准是依据设备原配价格的 100% 而定。

3. 在机房设备上乱涂、乱贴，一律赔偿 20 元。

4. 赔偿办法及程序：指导老师或机房管理员发现机房财产损失，应及时明确责任，落实到人并登记后，由机房管理人员开出赔偿单，由学生本人交到财务处，在缴纳赔偿金额后，评收款回执到机房重新办理上机手续。

5. 本制度及未尽事宜由电子信息工程系或信息中心负责解释。

附：机房设备赔偿价格表。

设备名称	单位	赔偿金额（元）	备 注
键 盘	个	80	缺键或接口坏视同损坏
鼠 标	个	50	按键或接口坏视同损坏
键盘托	个	20	
桌 子	张	150	
凳 子	张	60	
墙面	平方米	50	
窗帘	平方米	100	
其 他	未列入赔偿价格表中的配件，如有损坏依据设备原配价格的 100%进行赔偿。		