



水晶工艺实训基地管理制度汇编

1、实训中心主任职责	11
2、实训中心保管员职责	13
3、水晶工艺维护人员岗位职责	15
4、水晶工艺实训基地工作人员考评制度	20
5、实训物资管理制度	27
6、实训管理例会制度	30
7、学生实训制度	31
8、水晶工艺实训基地文明实训管理制度	34
9、水晶工艺综合实训区管理制度	37
10、水晶工艺综合实训机房管理制度	38
11、水晶工艺专业软件操作技能实训区管理制度	40



实训中心主任职责

一、在学校负责人的领导下，负责实训中心的日常行政领导工作。

二、认真贯彻落实学校的各项规章制度及教育教学方针政策，积极推进实训中心各实验室的教学改革工作。

三、根据学校的教学要求，组织落实各实验室的学期实验实训计划并督促、检查计划实施的进展程度。

四、加强与相关企业、行业的合作与联系，积极拓展校企合作渠道，扩大校企合作范围，考察和考评合作企业。

四、负责实训中心的安全工作，经常检查各实验室的安全制度落实情况，杜绝各种事故的发生。

五、检查各实验室的设备设施的使用维护状况，审批实验室各耗材的采购计划及设备更新、增添计划，严格执行材料的进出账登记制度。

六、严格执行学校有关的教学成绩考核方案，落实实验实训课的《实验报告》制度。

七、定期召开教师和学生的座谈会，听取各方面的意见，了解实训课开展中存在的问题，向领导提出改进的意见报告，促进实践教学的发展。

八、认真落实完成校领导交办的其他相关工作，并及时将工作成果与问题向校领导报告。



实训中心保管员职责

1、负责所管理水晶工艺实训基地的教学准备等教学服务工作，要求课前10分钟开门，课后及时关门。

2、负责检查水晶工艺实训基地设备、设施的使用情况，做好设备的整理、保养、维护、维修及报修工作，保证设备、设施的完好。

3、负责实训基地的安全工作，做好防火（主要检查各电器开关及消防设施）、防盗（妥善保管实训基地钥匙、检查门窗是否关好、及时发现隐患等）、防潮、防锈（做好设备的保养）、防水、防脏、防浪费、防自然灾害（台风、暴雨、雷电等）等工作；

4、严格执行各项规章制度，负责水晶工艺实训基地有关制度、规程等的上墙和环境文化建设；

5、严格执行《水晶工艺实训基地卫生管理制度》，督促搞好水晶工艺实训基地的清洁卫生工作；

6、负责水晶工艺实训基地设备的户口登记和检查的基础工作，检查、统计、保管水晶工艺实训基地《设备使用记录》等设备使用情况记录；

7、根据教学需要，及时提出水晶工艺实训基地建设与改进建议；及时按维护维修要求或实训教学项目要求向中心报出费用预算与购置计划，确保教学的顺利进行；

8、熟悉各专业在水晶工艺实训基地的教学项目的基本内容及对设备的性能、用途和操作的要求；

9、做好课前准备及课后检查验收工作，督促检查教师及时规范填写



每次上课的设备使用记录；参与、监督检查上课的过程管理，保证正常教学秩序；

10、根据教学改革的要求，积极参加设施设备的技术改造和更新工作，提出水晶工艺实训基地建设、改造、发展的规划和建议，协助做好水晶工艺实训基地建设的各项工作。

11、树立安全意识，及时消除事故隐患，注意防火防水防盗，确保用电安全，防患于未然。

12、努力学习，刻苦钻研、善于总结，不断提高自身的服务意识、专业水平、管理水平、工作效率和工作质量。

13、完成领导交办的其它工作。



水晶工艺基地维护人员岗位职责

一、珠宝首饰加工系统维护人员的技能要求

- (一) 掌握设备的体系结构、特点和工作原理。
- (二) 掌握硬件设备相应的诊断方法。
- (三) 熟悉设备运行中常见故障的处理办法。
- (四) 熟悉水晶工艺实训基地的各项制度和规范。

二、硬件系统维护人员的主要职责

- (一) 加强对硬件设备的管理，监控设备的运行状况，发现问题及时处理并进行登记，确保设备的正常运行。
- (二) 坚持设备的日常维护，一周一次地系统保养。
- (三) 密切与供应商的联系，及时沟通交流设备使用情况信息。
- (四) 承担电器设备的维修，出现较大设备故障时，负责与供应商的协调，及时解决设备故障。
- (五) 协助实训指导老师，正确使用和操作设备，承担使用技术的服务。
- (六) 每月提交设备运行及维护情况的报告。
- (七) 负责对水晶工艺基地设备的建账管理。要按功能区的分类逐项建帐，做到帐帐相符，帐物相符，确保财产的完好和设备的使用效率。
- (八) 负责对陈旧设备要办理降级使用、调出、报废、报失、报损等手续。
- (九) 水晶工艺实训基地的设备原则上不得离开水晶工艺实训基地，



如确因实际情况需要借出，必须经实训中心主任同意，负责按程序办理借用手续。

(十) 负责对借用物品归还的检查、验收，如发现发生损坏、丢失等事故，应及时上报书面报告。



水晶工艺实训基地工作人员考评制度

第一章 总则

第一条 为了充分调动水晶工艺实训基地工作人员的积极性、主动性和创造性，认真执行岗位责任制，努力提高政治思想水平、技术水平和管理水平，勇于进取、大胆改革，更好地为教学和社会服务，特制定本考核办法。

第二章 考核内容

第二条 对各级各类实训教辅人员，应按水晶工艺实训基地人员岗位责任制及有关的规章制度的基本要求，以工作中的实际表现为依据，进行全面考核，即考德、考勤、考能、考绩。

（一）考德

主要看思想政治表现，道德品质和工作态度，考核其是否热爱本职工作，努力钻研业务技术，改进工作作风和工作态度；作风正派，遵纪守法，顾全大局，团结工作。

（二）考勤

主要看是否认真执行上、下班制度，并接受检查监督。

（三）考能

主要看实训技术水平与管理水平，独立工作能力和创造精神，考核对基本实训理论和实训技术，设备维修技术，水晶工艺实训基地管理业务掌握的深度和广度；分析和处理有关技术问题的能力；编写的实训教材、技术报告或论文的水平 and 价值；学习、进修学科的水平及考试考核成绩。



(四) 考绩

1. 实训教学方面

(1) 实训准备工作情况

实训指导书，实训报告是否齐全和符合要求；实训装置及配套设施设备是否齐备、可靠；水晶工艺实训基地安排是否合理。

(2) 实训开出情况

实训开出过程中秩序是否良好；实训前讲解是否认真清楚；是否严格要求学生认真进行操作、观察、测试和记录，引导学生分析和处理有关技术问题；实训进行中是否发生事故，处理是否及时、妥当；批改实训报告是否认真、及时、无差错；学生对实训效果的反映。

(3) 完成实训任务情况

设计准备新实训的情况：个数、水平、质量；更新改造原有实训的情况：个数、水平、特点；带实训的情况：次数、时数、及学生班次人数；指导毕业设计：课题、人数、效果。

2. 设施设备的安装、调试、验收与维修工作方面

(1) 新到设施设备是否及时严格验收；并认真填写验收登记表，对验收中的各种问题是否配合有关部门作了妥善处理。

(2) 大型、贵重设备的安装是否符合要求；是否具备所需的配套条件(如：水、电、气)；安装调试是否作了记录。

(3) 设施设备维修是否及时、有效；维修情况是否认真登记、记录；大型精密设施设备的维修是否办理审批手续。



(4)是否按期上报了维修情况统计；维修的数量，档次和效果，年承担的维修设施设备完好率是否达到规定标准。

(5)是否承担了对外服务工作，以及完成任务的数量和效益。

3. 水晶工艺实训基地管理及辅助工作方面

(1)是否定期进行清账、核卡。账卡物是否相符，是否及时准确，及时填报各种统计报表。

(2)新购入的设施设备是否按规定完成了验收、编号、入帐、建卡、建帐，质量是否符合要求，原始单据是否齐全。

(3)大型精密设备是否落实了专人管理，各种资料是否齐全，使用及维修情况是否认真记录并归档。

(4)是否认真执行岗位责任制，是否发生过安全责任事故，处理是否及时妥当。

(5)水晶工艺实训基地日常维护、管理工作是否落实(清洁卫生、文明管理方面的效果和问题)。

第三章 考核办法

第三条 在校长的领导下，由分管水晶工艺实训基地工作的工作人员负责各级各类实训教辅人员的日常考核；实训管理部门配合院组织定期考核。

(一)每学期开学前，由水晶工艺实训基地工作人员根据该室所承担的各项实训任务，按岗位责任的要求，填写每个人员本学期工作责任任务书。一式两份由水晶工艺实训基地和系部各存一份。



(二) 各水晶工艺实训基地要设考勤员(兼职)认真填写考勤登记表,按学期报学校审定。

(三) 教学主任要督促本室人员填写各种记录和报表,并定期检查评议。

(四) 水晶工艺实训基地工作人员要认真填写实训教学情况统计表。

(五) 学校每年组织一次水晶工艺实训基地工作的全面总结和检查评比。通过检查评比,评出相应的水晶工艺实训基地工作先进单位和先进个人。

(六) 学校实训管理部门,定期组织水晶工艺实训基地工作的考核评比,着重考核教学实训任务完成情况和效果;水晶工艺实训基地的管理和安全情况;设施的完好率和使用率;水晶工艺实训基地工作人员的岗位责任制执行情况等。在考核的基础上评选出水晶工艺实训基地工作的先进集体和优秀个人。

第四章 奖励和处罚

第四条 在实训教学、实训改革、设施设备维护与功能开发、水晶工艺实训基地管理、修旧利废、自制改制设施设备等方面作出突出成绩,取得明显的效益者,经评定认可,发给单项奖;

第五条 学校评选出的优秀实训教学成果及先进集体和先进个人由学校发给奖状和荣誉证书作为升级和评定技术职务的依据。

处罚:

(一) 分配任务后无故不到职或未做工作者;



- (二) 发生重大的责任事故；
- (三) 发生火灾或被盗。



实训物资管理制度

为了加强对水晶工艺实训基地资产管理，保证资产取得、使用和维护等日常管理的规范有序，按照学校资产设备相关制度，结合水晶工艺实训基地的实际情况，制定以下管理规定。

第一章 职责

第一条、总务处是资产的管理部门，配备资产管理岗位，负责资产的采购、验收、登记、调配、维修、报废、盘点等管理监督工作；总务处设固定资产管理明细账，并按单个资产逐条进行登记管理；会同财务部制定、推行和完善资产管理制度；会同财务部组织固定资产盘点，并对盘点结果进行整理、追踪和出具处理意见。

第二条、水晶工艺实训基地是资产的使用单位，资产使用人应遵循固定资产管理制度，负责资产的各项流程执行、资产日常维护管理，并保证资产的安全和完整。有权提出资产的购买、申领、维修、等申请；负责保管本部门的资产清册，确保资产的实物与资产清册的记录相符；协助总务处进行资产的盘点清查，并办理资产盘盈、盘亏、毁损等上报手续；并对资产的毁损和丢失等负责。

第三条、水晶工艺实训基地需指定一名专职或兼职人员作为部门资产管理人统一负责水晶工艺实训基地固定资产的取得、使用、维护管理；部门资产管理人应建立《部门资产明细台账》，记录校企资产的类别、数量、使用状态、责任人、存放点等详细情况；并于每周25日上报一次水晶工艺实训基地整体资产盘查的明细台账，以便总务处对水晶工艺实训基地资产



进行有效监督管理。

第四条、水晶工艺实训基地资产的购置应严格按照相关约定及年度资产预算执行，若发生超预算的情况，按学校审批权限进行（预算外申请）。

第二章 资产的取得

第一条、 资产的采购：

1、水晶工艺实训基地作为资产的使用单位，有权根据实际运营情况，提报需求资产的采购申请；在遇资产采购需求出现时，应首先应以邮件形式进行报备确认部门预算、中心库存确认，以及需求资产与中心其他设备的兼容性确认；确认无误后根据采购流程（含内采、外采）进行逐级审批。

2、为规避学校资源浪费，根据学校资产采购相关规定，对采购的来源有如下规定：学校有售则从商城或备件库直接下单采购（首选备件库资产）。

第二条、资产的验收：

根据学校对资产采购要求，资产到货验收应由采购人员、需求部门、资产管理三方同时进行签收（需要时应增加相应技术部门），填写《资产验收报告》并共同签字确认，验收单据资产管理员留存备案；同时做资产入库，对到货资产进行开箱检查、记录SN码，并于收货后1-2个工作日内将信息反馈至总务处；总务处在收到信息后1个工作日内完成资产编号，将编号反馈至水晶工艺实训基地资产管理员，由资产管理员打印资产编号，贴至对应资产，并制作《资产卡片》填写资产使用部门、责任人、存放地点，存档备案。



第三条、资产的申领：

水晶工艺实训基地需求资产在中心仓库有库存情况下，应根据实际使用需求，按照资产申领流程进行相应的审批申请领用、借用；总务处通过对公快递、自行送货等方式将需求资产移交至水晶工艺实训基地，签收同时需对交接实物逐一核对资产编码、SN码、品牌型号等信息，查看与纸质清单上的明细吻合，确认无误后填写《资产领用单》并签字确认，水晶工艺实训基地资产管理员在签收资产后应及时填写《资产卡片》记录资产使用部门、责任人、存放地点，存档备案，并于每周一将信息统一反馈至总务处；资产移交完成后，发生任何差异由接收部门自行承担

第三章 资产的管理、使用

水晶工艺实训基地需指定一名专职或兼职人员作为部门资产管理员统一负责水晶工艺实训基地固定资产的具体管理，确保实物的完整和安全，负责资产管理相关流程制度的执行与监督、资产管理涉及相关单据的管理、台账信息的反馈、各类处置的提报、以及对所辖范围资产的清查盘点，并对盘点结果负责。

第一条、 流程制度的执行与监督：

水晶工艺实训基地资产管理应严格按照总务处制定相关流程与制度执行，部门负责人应对流程制度执行进行监督并对执行结果负责。

第二条、 单据的管理：

部门涉及资产管理过程中使用单据，应统一由资产管理人員统一存档备案，总务处有权对存档单据进行抽检，以此监督流程制度执行效果。



第三条、 台账信息的反馈：

水晶工艺实训基地在资产责任人、存放地点、资产SN码等信息有变动以及取得新的资产时，需填写相关单据，并记录电子台账信息，于每周一反馈至总务处，总务处在收到反馈信息后，根据相关单据进行逐一核对，并修改水晶工艺实训基地台账明细，每周五发放至各水晶工艺实训基地，水晶工艺实训基地资产管理人接收台账明细后，应及时核对，如信息有误同每周需变更信息一并在每周一反馈至总务处，以此循环，确保账实相符。

第四条、 资产的处置：

1、资产的维修：水晶工艺实训基地应配备一定数量的备用资产，以供资产出现故障时周转使用；水晶工艺实训基地资产出现故障时，应由使用人或责任人及时报备水晶工艺实训基地资产管理人，由水晶工艺实训基地资产管理人使用备用资产对故障设备进行更换并做好资产信息变更的记录；水晶工艺实训基地资产管理人应定期核算备用周转资产数量，当备用周转资产不足以支撑日常运营时，需及时整理故障资产明细故障资产编号、资产SN码、资产故障详情等、邮件反馈至总务处，总务处在接收到反馈信息后，需根据维修流程填写《维修申请单》并跟进申请单的签批，签批完成后通知故障资产责任部门以对公快递或自行送回中心总务处的方式移交故障资产；总务处在接收故障资产时应填写《资产交接单》，由双方签字确认，并负责故障资产的故障排除；故障资产在故障排除后，由总务处交还至故障发生水晶工艺实训基地，移交时需逐一确认数量、资产编号、SN码等信息，并对移交资产进行检查确认故障是否排除，确认无误



后，需填写《资产交接单》，由双方签字确认。

2、资产的报废：根据学校规定资产的报废应由总务处与财务部统一进行处置；总务处在对各部门进行资产管理监督时，发各部门内出现满足报废条件资产，应及时通知各部门资产管理员，告知待报废资产编码、SN码等信息，各部门资产管理员接收到部门内存在可报废资产信息后，需现场确认资产状态，填写《资产报废/赔偿申请单》并根据流程进行签批，签批完成后根据总务处报废处置通知将待报废。资产实物以及签批完成的相关单据移交至总务处；资产移交后，双方填写《资产交接单》并签字确认，由总务处统一对待报废资产进行实物处置并填写《报废处置单》，并对已报废资产做信息删除操作，反馈信息至原报废资产所在部门。

第五条、 资产的盘点：

1、水晶工艺实训基地资产盘点应在水晶工艺实训基地每次运营前和运营结束后进行；运营过程中，水晶工艺实训基地资产管理员可自行根据部门台账进行资产清查；总务处根据运营周期，也可安排资产抽盘。盘点实施前，由总务处以邮件形式发起盘点通知，告知盘点时间、范围；水晶工艺实训基地需根据盘点通知开展实盘清查工作，并在盘点通知告知时间内完成盘点清查和盘点差异部分的核对复查工作，并拟定盘点报告，发送部门负责人，抄送总务处。

2、对盘亏的资产，水晶工艺实训基地资产管理人員应及时核查具体原因，将盘亏资产责任到个人。盘亏资产涉及的相关赔偿由直接造成盘亏的人员承担，如果责任人无法确定，则由资产负责人员、使用部门的总负



责人或使用部门承担盘亏造成的损失。所有资产盘点资料应水晶工艺实训基地资产管理人員应妥善保管备案便于以后查询。

第五章 保管及赔偿

个人领用资产（笔记本电脑、移动设备），由领用责任人保管；部门领用资产，由部门负责人或指定专人负责保管。由人为原因造成资产磨损、损坏、被盗、丢失等情况，应由责任人按照账面净值，以现金方式进行赔偿来，挽回学校的损失。

1、固定资产属学校所有，责任人需确保资产所有配件齐全，不得随意更换（配件更换，以次充好），如有私自更换，一经发现，需即刻退还原固资，同时进行全学校通报批评并处以行政记过处分。如确有原因需要更换，需向总务处报备，经同意后方可操作。

2、针对个人的移动设备类（手机、笔记本等），如资产责任人私自将设备转借他人使用，一经发现总务处有权收回发放资产，如因转借或私用导致设备损坏，由设备责任人承担全部赔偿责任，并进行全员通报批评。

3、如对固定资产故意丢弃，一旦查实，相关责任人需按照设备原金额进行赔偿，并根据学校规定予以相应处罚。

4、如资产被人为损坏、丢失，水晶工艺实训基地资产管理人員应及时确认责任人，填写《资产报废/赔偿申请单》邮件报备总务处，在总务处反馈《维修报价单后》负责在7个工作日内完成赔偿的款项收缴，并在将赔偿款项移交总务处，总务处接收款项后，需开具收据并完成《资产报废/赔偿申请单》涉及后续流程签批。



5、如资产人为损坏、丢失后无法确认责任人，由资产负责人员、使用部门的总负责人或使用部门承担维修、赔偿费用。

6、资产处于赔偿流程中，资产责任人不予办理离职、异动手续，直至完成资产赔偿。

7、对于不办理离职手续携带学校资产离开或拒绝归还学校资产者，由部门在7个工作日内负责追回设备，逾期无法追回，涉及赔偿款项均由部门全额承担。

第六章 附则

第一条、 本制度解释权归总务处所有，总务处将随资产的增加，调整小类明细。

第二条、 本制度自公布日期起生效。



实训管理例会制度

目的

为规范水晶工艺实训基地实训管理，提高管理质量，降低管理成本，特制定本制度。

适用范围

适用水晶工艺实训基地全体工作人员。

内容

第一条 总则

为使水晶工艺实训基地的会议管理规范化和有序化，提高会议形式的决策效率，特制定本制度。公司会议制度本着精减、有效、节俭原则运行。

第二条 会议类别

1、水晶工艺实训基地管理例会会议

(1) 由水晶工艺实训基地负责人定期召开的工作例会。

(2) 例会包括周计划会议与周总结会议。周计划会议于周一上午召开，周总结会议于周五晚上召开。

(3) 会议内容为水晶工艺实训基地组员向水晶工艺实训基地负责人汇报工作以及水晶工艺实训基地实训与管理议题讨论。

(4) 会议由会议负责人组织管理。

第三条 会议程序

1、会前准备

水晶工艺实训基地所有与会人员都应分别做好有关准备工作(包括拟



好会议议程、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、通知与会人等）。

对于水晶工艺实训基地管理例会，在会前水晶工艺实训基地成员要填写好周计划表与周总结表，准备发言要点。

对于临时重要会议，召集者要准备会议主题相关资料。

2、会议通知

水晶工艺实训基地管理例会不进行通知，大家自觉按时参加。以口头或电话通知，出席会议的重要或主要人员，应通过电话等方式确认是否能如期出席，并做出相应安排。

3、会场准备

会议负责人及时准备会议场所、会议文件或资料。必要时要进行会场布置、设备调试。对重点发言对象须确保其发言。

4、会议记录

重要会议要进行记录。记录方式最好为速记笔录与电子版速记，必要时可录音、录像，妥善保存记录材料。

第四条 会议秩序和纪律

1、严格遵守开会时间，不得无故迟到或早退，特殊情况，需由会议主持人批准。

2、会议期间手机应调至静音状态，特别事情到会议室外接听。

3、会议发言应简明扼要，避免发表与会议无关的话题，会议主持者有权提示发言人，其他人员无权打断发言人讲话。



- 4、凡是违反会议秩序者，会议主持人有权给予通报批评。
- 5、会议应按规定时间准时召开，组织者会前应准备好会议议程及有关内容，并负责维护会议纪律。
- 6、参会人员准时参加会议，准备好与会议有关的资料，做好会议记录，对要求传达的会议内容要及时进行传达。
- 7、会议涉及机密事件，所有与会者要严守保密制度，不得外传泄密，否则按有关规定处理。
- 8、会议形成的决议应由牵头部门及时书面通知有关执行部门，并负责监督落实情况。

第五条 附则

- 1、本制度由水晶工艺实训基地负责人批准后生效，自颁布之日起执行。
- 2、本制度由水晶工艺实训基地负责人员负责解释。



学生实训制度

一、水晶工艺实训基地是教学实训和科学研究的重要基地，与实训无关的人员未经许可不得擅自进入实训基地。学生在水晶工艺实训基地进行教学实训必须遵守实训基地有关的规章制度。

二、学生实训前必须认真预习实训指导书，明确实训目的、步骤、初步了解实训所用仪器的性能、使用方法和注意事项，未经预习或无故迟到者，指导教师有权停止其实训。

三、进入实训基地不得高声喧哗，不得随便移动与本次实训无关的仪器设备等。不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，保持室内整洁卫生。实训基地内禁止吸烟、吃东西，杜绝发生意外事故。

四、实训中严格遵守操作规格，服从指导教师指导，仪器安装完毕，经指导教师检查后可进行实训。如实、认真作好原始记录，不得抄袭他人实训结果。

五、爱护实训设备，如违反操作规程或不听从指导而造成设备、工具等损坏者，应按“资产管理借用、损坏、丢失赔偿暂行办法”进行处理。

六、实训中注意安全，节约水电，遇到事故要立即切断电源、火源，报告指导教师进行处理。大的事故应保护好现场，等待处理。

七、实训完毕应将工具归还原处，实训场所清理干净，经指导教师检查后方可离开实训基地。

八、实训后，学生必须以实事求是的态度认真分析实训结果，写出实训报告，不得抄袭或臆造。并应按时交送实训报告。



水晶工艺实训基地文明实训管理制度

一、实训基地的卫生文明方面

1、各实习场地，必须做好日常的清洁卫生，做好每堂课课后的清扫工作。

2、实训基地每天安排一次教学场地与设备的规整值日，每周进行一次大扫除。

3、每次实训课卫生值日由实训指导教师负责安排，并在《实习教学安排》记录本上写明。

4、每周一次的大扫除时间，负责班级，所需人数和具体要求由管理员规定，实训指导教师负责安排现场组织学生按要求搞好。

5、日常清扫要求：地面清理干净、设施、设备、桌凳等还原并摆整齐。

6、大扫除要求：地面必须打扫干净，所有门、窗，灯、扇、黑板以及其它设备等都必须抹干净，桌椅必须摆放整齐。

7、每次大扫除清洁工具由管理没提前作好准备。大扫除后必须经管理员验收通过，指导教师和学员方可离开。

8、若没有按要求搞好实训场（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。

9、整个实训基地按照5S管理标准执行。

二、实训机房管理方面

为加强计算机室管理，保证计算机的正常使用，充分发挥计算机等设



备为中心教学服务的作用，特做如下规定：

1、实训中心的计算机等设备为中心公共使用设备，主要是为中心教学及教学产品研制开发服务，无论是计算机室的设备还是配备给个人使用的计算机须责成专人负责管理。

2、不得擅自允许外单位人员使用计算机；不得在计算机上从事与中心工作无关的事。

3、禁止外带U盘或疑有病毒的磁盘上机，以防感染病毒。

4、严禁删除计算机系统软件，不得随意更改系统设置。

5、严禁在计算机上玩游戏。

6、爱护计算机，保持计算机清洁；用完后需按程序关闭计算机，并切断电源。

7、禁止在计算机室吸烟。

8、避免将水洒在键盘上，以免造成键盘损坏。

9、保持计算机室清洁卫生，不得乱扔废纸、杂物等。

10、使用机房的每次教师和学生都必须登记好设备使用记录。

三、实训基地安全管理方面

搞好水晶工艺实训基地的安全管理工作是保证实训教学和科研工作正常进行的前提，是关系到人身和财产安全的大事，为做好防火、防爆、防毒、防环境污染和防盗窃工作，特制定本安全管理制度：

1、实验室是实训教学场所，除相关管理人员及实训指导教师和学生外，任何人未经管理员允许，不得入内。



2、初次进入水晶工艺实训基地工作和学习的人员，必须首先接受安全教育，了解了有关的安全规章制度和注意事项后，方可开始实训操作。非实训人员不得随意进行操作。

3、任课教师要配合水晶工艺实训基地管理员对学生进行水晶工艺实训基地安全规章制度的教育，凡遇有危险性的实训，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，在学生掌握了必要的安全操作规程后才能让学生动手操作。

4、要加强安全用电的管理，做好水晶工艺实训基地的防火工作。水晶工艺实训基地配电线路、装置（开关、插座、保险盒等）必须布局合理、完整无损，带电部分不得外露，经常检修维护线路，严禁乱拉、乱接电源线。

5、管理员要做好设备、仪器日常维护、保养和管理，保障设备不受损坏，保持工具良好状态。



水晶工艺综合实训区管理制度

综合实训区是学生实训学习的重要场地。为了加强对仪器、设备的管理，保证实训学习课的顺利进行，并有一个良好的纪律环境，特作以下规定：

一、师生管理

（一）任课教师必须在实训课前7-10天把实训通知单交给实训员。实训员要在上课前两天按通知单的要求，认真做好实训准备工作（如仪器的检测、分组配套的准备等）。

（二）上实训课时必须由任课教师组织学生进水晶工艺实训基地，否则，学生不得单独进入。

（三）实训员协助教师实训，学生实习。实训时教师和实训员必须在场，不得擅离岗位。

（四）学生进实训区要统一着工装，与实训无关的物品不准带入实训区内。

（五）下课后，没有教师在场学生不能滞留实训区。特殊需要应与实训员商议解决。

二、器材管理

（一）实训场所内分组的仪器、设备，不得随意移动，有特殊情况需移动或搬出室外，要经实训员批准。

（二）爱护仪器设备。对不懂使用方法或与实训无关的仪器，不准擅自自动用。



(三) 凡违反操作规程、违反纪律要求造成仪器设备及材料损坏者，一律照价赔偿，并填写情况登记表。

(四) 学生就位后，由老师指导作业，学生检查仪器，如发现故障要及时向老师报告，否则，实训中途和课后发现仪器损坏，由使用人负责，严格执行损坏赔偿规定。

三、安全管理

(一) 上课前实训员必须把电源、电路、仪器检查好，保证畅通无误避免发生事故。

(二) 实训课用电，由老师合闸给电和拉闸断电，学生不准动总电源，学生实训完毕及时离开实习岗位。下课必须关灯、拉总闸。

(三) 使用仪器设备一定认真细心、严格按规程操作，以免因疏忽大意造成事故。

(四) 下课前，认真检查并整理好所使用的仪器设备，然后带齐自己的用具，不错拿乱抓，谨防遗失。

(五) 配备灭火器，经常检查、保证完好备用，注意关闭门窗。要以预防为主，防火、防盗，班前班后加强安全检查。

四、纪律卫生管理

(一) 在实训区也要执行“课堂常规”的纪律要求。室内不准喧哗、打闹，严格执行实训中心管理规定，服从领导遵规守纪，否则停止实训。按情节给予批评教育或纪律处分。

(二) 保持水晶工艺实训基地卫生整洁，不随地吐痰、不乱扔杂物纸



屑、不在室内吃零食。

(三) 每次实训课后，值日生做好安全卫生的检查（包括插销、仪器开关等），发现问题追查到人。按情节给予纪律处罚。

五、违规的处理办法

(一) 非实训造成的物品损坏，不按操作规程造成的仪器设备的损坏，原则上应照价赔偿。

(二) 违反水晶工艺实训基地管理规定，不听劝阻者，实训教师有权停止其实训；态度恶劣者，交辅导员处理。

(三) 上述处理总计2次者，实训中心有权作出停止其任何实训的处罚。



水晶工艺实训基地综合实训机房管理制度

为加强计算机室管理，保证计算机的正常使用，充分发挥计算机等设备为中心教学服务的作用，特做如下规定：

一、中心的计算机等设备为中心公共使用设备，主要是为中心教学及教学产品研制开发服务，无论是计算机室的设备还是配备给个人使用的计算机须责成专人负责管理。

二、不得擅自允许外单位人员使用计算机；不得在计算机上从事与中心工作无关的事。

三、禁止外带优盘或疑有病毒的优盘上机，以防感染病毒。

四、严禁删除计算机系统软件，不得随意更改系统设置。

五、严禁在计算机上玩游戏。

六、爱护计算机，保持计算机清洁；用完后需按程序关闭计算机，并切断电源。

七、禁止在计算机室吸烟。

八、避免将水洒在键盘上，以免造成键盘损坏。

九、保持计算机室清洁卫生，不得乱扔废纸、杂物等。

十、使用机房的每次教师和学生都必须登记好设备使用记录。



专业软件操作技能实训区管理制度

一、遵守国家计算机及网络安全的相关法律规定。

二、进入实训区要保持安静，保持计算机及环境整洁，自觉维护上机秩序，爱护桌椅、微机等设备。上机操作不要随意下位走动。严禁大声喧哗、打闹和碰撞桌凳、吃食物、喝饮料、抽烟、随地吐痰、扔垃圾等一切不文明行为。

三、未经管理员许可，任何人不得随意开关电源及挪移、拆卸计算机及相关设备。严禁进行与实验内容无关的任何操作，否则取消上机资格。严禁在计算机上实验有可能造成系统损坏的软件，严禁使用造成网络阻塞和瘫痪的软件，严禁恶意传播病毒或使用黑客程序。在进行网络方面的操作时，不得浏览非法网站。

四、未经教师或管理员同意，严禁使用任何方法进入教师用机进行删除、复制、改动计算机的系统和文档等操作。不得以任何方式方法改变系统设置，不得任意更改计算机IP地址。不得利用计算机玩游戏或从事非法活动。

五、上机操作必须在教师指导下进行，严格遵循操作规程。使用过程中，不得晃动机箱及其他设备，不得插拔各种联线，不准频繁开关电源。键盘及鼠标操作要轻放轻按，不可用力敲击。如出现异常情况，应及时报告教师，不得擅自处理。

六、水晶工艺实训基地内的所有计算机硬盘分区C、D均已保护，重启后自动还原。为了计算机系统的安全，需要重新启动计算机时，尽量不要



按重启按钮，应使用Windows的开始菜单重启主机，死机情况除外。

七、上机结束后，按操作规程关闭计算机，经教师认可后方可离开教室。为防止病毒进入机房，严禁学生带光盘或外来各种存储介质进入机房使用，一经查出，予以没收，并进行处理。

八、个别师生要求在课外进入机房上机操作，需经分管主任或教师的同意方可入内。

九、接待上级领导和外来人员的参观、考察，应礼貌待客。

十、对违反以上规定不服从管理者，视情节轻重给予批评教育，直至取消上机资格，严肃处理。一旦发现计算机有损坏，要查明原因，追究责任。若是人为事故，要照价赔偿。如发现违法乱纪行为，立即交保卫处处理。