## 通信与信息工程学院实训室安全管理规定

### 一、目的

为了营造一个安全有效、秩序良好的实训室环境，达到“科学、规范、安全、高效”的目的，特制订本实训室管理规定。

### 二、适用范围

本规定适用于进入实训室内所有人员，包括部门领导、实训室管理员、实训室安全员、教师、学生。

### **部门领导职责**

1. 根据学院实训室场地的分布和教学运行需求，合理安排实训管理人员负责值守相应的实训场地。
2. 制定并完善实训室安全管理制度，并落实执行。
3. 定期开展实训室管理安全教育，及时传达相关制度文件的精神。
4. 每月开展实训室的安全卫生巡查工作，及时发现存在的隐患。

### **实训室管理员职责**

1. 实训室管理员在遵守实训室安全规范及要求的同时，须严格遵守上级和学校关于公共场所与人员的有关安全和防疫要求，实训室内人员需保持合理间距。
2. 实训室管理人员每日进行实训室的巡查工作，做好防火（主要检查各电器开关及消防设施）、防盗（妥善保管实训室钥匙、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、防脏等各项检查工作。并做好巡查记录。
3. 每天上班时，实训室管理员要检查实训室门窗、设备是否都正常。每天下班时，实训室管理员要及时做好卫生清洁工作，待设备正常关闭后切断电源，做好安全巡视并关好实训室门窗后方可离开实训室。
4. 实训室管理员要实训室根据实际情况，配备一定数量的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效，严禁将消防器材移作别用。实训室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，应马上报警，并及时向上级报告，火警解除后要注意保护现场。
5. 严格实训室钥匙的管理，钥匙的配发应由有关负责人统一管理，不得私自借给他人使用或擅自配置钥匙。
6. 如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，必须按规定上报，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护事故现场。

### **教师职责**

1. 教师需提前10分钟到实训室，上课前检查实训设备有无缺失和损坏，并做好相关登记工作。下课时，教师需最后一个离开机房。
2. 进入实训室，请督促学生不得在实训室奔跑和打闹。严禁在计算机内安装任何类型的游戏软件，发现学生上课时玩游戏应及时制止并批评教育。
3. 教师发现实训室内任何异常情况，如计算机故障、网络故障、病毒现象等，有义务和责任向机房管理人员报告，以便及时处理。
4. 教师禁止在机房内吃食物、抽烟、随地吐痰。对于意外或上课过程中弄脏地板及其他设备的，必须及时采取措施清理干净，保证机房的环境整洁。
5. 实训室使用完毕后，教师需要督促学生正常关闭实训设备，桌椅归位，不能随意摆放，在实训设备未完全关闭前，不得拉闸。
6. 严禁擅自移动、挪用实训室内任何仪器和设备，严禁擅自拆除、调换实训室设备。

### **学生职责**

1. 非上机时间，或事先未经允许，不得随意进出实训室。
2. 严禁将食物、茶水及其载体物带入机房。
3. 严禁火种进入机房，不准在机房内吸烟。
4. 学生使用实训室设备，必须服从教师的指导，按规定步骤操作，注意爱护公物，防止人为损坏。
5. 学生合理安排实训任务，不做与实训无关的事情，不聚集一起，做与实训无关的沟通交流，实训完成后，尽快离开实训室。
6. 出现设备故障，要及时向任课教师和实训室管理员报告，以防造成更大的损失。
7. 对违反上述规章制度者，进行批评教育，责令作书面检查，屡教不改者，学校将予以相应的纪律处分，对于故意损坏机房设备者，按设备原价赔偿。

通信与信息工程学院

2021年3月21日