

广西桂林农业学校

广西桂林农业学校实训室管理制度

- 一、实训教室是开展实训教学的重要场所，供师生教学、培训使用。
- 二、学校安排专职或兼职管理员负责实训室的日常管理、使用、保养、维护、安全工作。
- 三、实训及辅助设备、软件及有关文件资料的应登记造册，并分类编号定位，逐一登记入账，账据齐全、账物相符。
- 四、做好实训教室清洁卫生工作，保持室内整洁。
- 五、做好设备日常维护保养工作。要有防尘、防潮、防高低温、防晒、防静电等措施。雨季和假期要定时开机。
- 六、严控外来磁盘、光盘和优盘等存储介质的使用，定期进行实训病毒检测和杀毒工作。
- 七、建立工作日志，记载每天实训教室的日常工作情况。建立每台实训的使用、保养、故障维修的技术档案。
- 八、加强防火、防盗的安全保卫工作。机房内严禁明火并合理配置消防器材，管理员应正确掌握消防器材的使用方法。下班离开教室时，管理员要负责关闭电源、锁好门窗。
- 九、禁止擅自拆装硬件，凡有人为损坏，查明责任、照价赔偿。
- 十、禁止使用人员对实训室机器的系统软件进行删改,未经许可不得随意安装应用系统软件,禁止通过本教室机器传播病毒、攻击性程序，以及有不健康内容的文件。

广西桂林农业学校教务科

二〇一七年七月五日

