

# 实训室学生管理制度

一、学生在实训期间必须遵守《实训室安全管理制度》，坚持“安全第一，预防为主”的原则。

二、不准将零食带入实训室，不随地吐痰，不乱扔纸屑杂物，不乱涂乱写，保持实训室的环境卫生。

三、进入实训室前，学生应提前预习本节实训内容，明确实训目的、要求、步骤及注意事项，并携带好实训所需的自备用品。

四、学生在实训期间衣着得体，举止文明。进入实训室后，不得喧哗，保持安静，按指导教师编组次序进入实训工位。

五、实训期间，服从指导教师和管理人员的安排，不随便走动，不得擅自调换或拆卸实训仪器，以免造成仪器损坏或发生意外。

六、实训期间，如仪器设备出现故障或损坏，应立即报告指导教师和管理员，及时办理登记。

七、实训室中的一切物品，未经指导教师和管理员的许可，不得擅自取出或带走，违者将严肃处理。

八、实训结束后，应按要求切断仪器设备电源，清点所用的仪器数量，整理后放回原处。

九、在离开实训室时，应将实训室打扫干净，检查并关闭门窗，认真做好安全工作。

# 实训室卫生管理制度

为了提高实训室环境卫生标准，落实公共物品管理责任人，保证维修的及时性，为系部广大师生创造一个良好的工作、学习环境，经系部研究，决定制定《交通运输工程系实训室卫生管理制度》，具体要求如下：

一、各实训操作室的日常卫生由系部选定专门负责人进行卫生打扫。

二、所有进入实验室的人员都必须维护实验室的整洁，讲究文明礼貌，并遵守《实训室清洁卫生制度》。

三、实训室内严禁吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑等杂物。

四、实训室内严禁在墙面或桌椅上乱写乱画。

五、要爱护实训室内公共物品，不得故意损坏实训室内桌椅等物品。

六、保持地面干净、窗户明亮，墙面清洁，桌面及实训器材无灰尘。

七、实训结束后，整理好实训器材并摆放整齐，垃圾桶周围无垃圾。

八、各实训室当天实训任务结束后由本班值日生进行统一打扫，做到地面清洁无杂物（包括实训中心走廊），桌面整洁无灰尘，设备表面无污渍。

九、每周由实训班级轮流进行大扫除，包括拖地、擦玻璃、门、实训台等。

十、由实训室负责人定期进行卫生检查。

# 实训室钥匙管理制度

## 一、目的

规范钥匙管理，加强实训室安全，有效落实安全防范措施，保证实训课的有序进行。

## 二、管理范围

客运实训室门锁钥匙，货运实训室门锁钥匙，接法列车实训室前后门锁及室内储藏室门锁钥匙，所有钥匙由实训科工作人员管理负责。

## 三、制度内容

（一）设立钥匙柜，有多套钥匙的，分“备用钥匙”与“使用钥匙”两种功能分不同地点存放。

（二）所有钥匙按照用途类别，取其重要字眼，设置至中文小标签，粘附于每一片钥匙上，以方便查找使用。

### （三）钥匙使用规范

使用实训室上课的班级，每班需设有一名钥匙负责人，如当天有课，需提前到实训科办公室的钥匙柜里领取钥匙，并填写《交通运输工程系实训室钥匙使用记录表》。下课清扫完毕实训室后，务必反锁实训室并归还钥匙，并在记录表中登记归还时间，不得随意转借或拖延归还时间。

任何人发现门锁及钥匙损坏或遗失，必须立即报告实训科负责人，如有必要，需更换对应门锁，费用由遗失钥匙人员负责。

# 实训服管理办法

为提高我系学生整体形象，增强学生职业荣誉感，展现先学生良好风貌，经过院领导批准及纪检、财务部门的协助，铁运实训中心现购置了实训服共 220 套。为进一步规范实训服的管理、出借工作，特制定本办法。

## 第一章 实训服数量及配件

实训服男装为西服（上衣+裤子），女装为套裙（上衣+裙子），总计 220 套，其中：

### 一、男装

尺码	160	165	170	175	180	185	190	195	总计
数量	3	8	25	29	13	6	3	2	89 套
配件	帽子 89 个、肩章 89 对								

### 二、女装

尺码	155	160	165	170	175	180	总计
数量	3	25	43	34	21	5	131 套
配件	帽子 131 个、丝巾 131 条						

## 第二章 实训服的借用与发放回收

### 一、借用

各部门或学生如需借用实训服，需至少提前两天告知实训科

工作人员，并提交《实训服借用申请表》，以便工作人员分类整理发放。

## 二、 发放

发放实训服前，领取人员需在实训科填写《实训服借用情况登记表》，由领取人员及借用班级班主任签字。填写完毕后，由各班领取人员统一领取，领取人员需与实训科工作人员一同点清实训服出借数量，严格按照《训服借用情况登记表》填写内容领取。

## 三、 回收

实训服使用完毕后，应及时交还实训科，不得在学生处存放多于两天时间，交还前需提前至少一天通知实训科工作人员，确定归还时间后，各班负责人需将各班实训服整理完毕后统一交还，不得分批或由个人单件归还。交还时，需由实训科工作人员检查、确认实训服整洁完整、数量无误后，方可入库。入库后，交还人员需在《训服借用情况登记表》中登记归还时间。

## 第四章实训服的维护与清洁

为保证实训服的正常、长期使用，借用人员应保持实训服的整洁、无破损，如有污渍、破损情况，应及时告知实训科工作人员，视情况进行清理、修补，不可影响日后穿着，若实训服破损严重，借用人需照价赔偿。实训科工作人员根据实训服使用情况，不定期统一清洗实训服。清洗前，需报领导批准。

## 第五章 实训服的日常管理

实训服的日常管理工作由实训科工作人员负责，具体内容有：负责监督实训服的借用、发放、回收工作；检查《训服借用情况登记表》的填写情况；负责实训服的日常整理工作；负责实训服的清洁工作。