# 许昌陶瓷职业学院实训室管理制度

第一章 总则

**第一条** 为健全学校实验室安全工作机制，提高实验室安全管理能力和水平，防止和减少实验室安全事故发生，结合学校实验室安全工作实际，特制定本办法。

**第二条** 坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针。

**第三条** 许昌陶瓷职业学院所有实训室（实训车间、校内实训基地）由实训中心统一管理，用于实践教学或科学研究。

**第四条** 建立健全实验室安全责任体系与运行机制，完善实验室安全教育培训，加强安全设施建设，组织实验室安全检查与隐患整改，制定实验室应急预案，建立实验室安全工作报告制度等。

第二章 责任体系与管理职责

**第五条** 成立实训室安全工作领导小组，明确学校党政主要负责人是实训室安全第一责任人，主管实训室工作的学校领导是重要领导责任人，其他校领导在分管工作范围内对实训室安全工作负有支持、监督和指导职责。实训中心是实训室安全工作的牵头部门，对实训室安全工作负有监管责任，相关职能部门切实配合落实工作。相关教学单位负实训室安全的直接责任。

**第六条 实训中心安全管理职责**

(一)定期召开安全工作会议，落实学校安全工作部署，建立健全实训室安全风险评估机制，组织实施实训室隐患排查治理预防工作。

(二)贯彻落实学校相关安全管理制度，制定实训室安全管理制度，明确各相关单位的实训室安全职责。

(三)负责日常安全管理，组织开展安全宣传和教育培训，落实和监督实训室准入制，督促相关责任人签订实训室安全责任书。

(四)组织成立实训室安全检查队伍，定期开展安全检查和安全巡视，建立安全隐患及整改台账。

(五)建立健全安全应急体系，制定安全事故应急预案，开展安全事故调查及善后处理，提交事故调查及处理报告。

1. 管理制度

**第七条 安全管理**

（一）实训室电容量、插头插座与用电设备功率匹配，不得私自改装。

（二）不私自乱拉乱接电线电缆，禁止多个接线板串接供电。

（三）电器长期不用时，应切断电源。

（四）配电箱、开关箱不得有物品遮挡，周围不得放置易燃易爆物品。

（五）各种电器设备及电线应始终保持干燥，防止浸湿，以防短路引起火灾或烧坏电器设备。

（六）消防通道要保持畅通，配备消防器材，消防设施等安全标识必须完备、明晰、有效。

（七）以预防为主，杜绝火灾隐患，了解各类有关易燃易爆物品知识及消防知识。

（八）电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用干粉灭火器灭火。

（九）人员衣服着火时，立即用毯子之类物品蒙盖在着火者身上灭火，必要时也可用水扑灭。但不宜慌张跑动，避免使气流流向燃烧的衣服，再使火焰增大。

（十）若发现安全隐患，及时向实训中心反映。

**第八条 使用管理**

（一）二级学院及任课教师在使用过程中不得恶意损坏设备设施。

（二）二级学院在每学期开学前向实训中心提供本学期实践教学计划，由实训中心合理分配各专业实训室。

（三）各单位使用实训室时，需填写《许昌陶瓷职业学院实训中心借用单》，经部门负责人签字同意后领取钥匙，并核对实训室现有设备设施。

（四）在实践教学活动中，因教学需要新增的仪器设备，由二级学院出具情况说明，经实训中心核实后，申请采购。

（五）任课教师课后需保持实训室清洁卫生、桌椅等物品归位并填写实训室使用记录，门窗及时落锁。

（六）未经实训中心同意，不得擅自私配钥匙。

**第九条 考核管理**

（一）考核内容（每月不定期检查）

1.实训室卫生清洁、物品摆放等。

2.门窗、水、电、气等阀门关闭情况。

5.因非正常原因导致设备轻微损坏情况。

6.实践教学过程中教师是否擅离职守离开岗位。

7.设备运行记录、实训室使用记录填写情况。

8.是否存在其他影响教学和设备管理等情况。

9.多次检查中发现存在同样安全隐患的，对发现的安全隐患置若罔闻，拒不整改的。

10.发生重大安全事故、瞒报、漏报、不上报，造成较大负面影响的。

（二）惩罚措施

1.以上1-8中每发现一次扣除绩效考核3分。

2.以上9-10发现一次扣绩效考核10分。

3.损坏丢失物品照价赔偿。

实训中心

2024年3月

附件1

**许昌陶瓷职业学院实训中心借用单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | 所在部门 |  | 联系电话 |  |
| 借用时间 |  | 归还时间 |  | 借用天数 |  |
| 借用物品 |  |
| 用途说明 |  |
| 现有设备设施 |  |
| 部门负责人签字 |  |

**备注：① 借用时填写借用及归还日期，用后及时归还。**

**②物品不得损坏丢失，否则照价赔偿。**

**许昌陶瓷职业学院实训中心借用单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | 所在部门 |  | 联系电话 |  |
| 借用时间 |  | 归还时间 |  | 借用天数 |  |
| 借用物品 |  |
| 用途说明 |  |
| 现有设备设施 |  |
| 部门负责人签字 |  |

**备注：① 借用时填写借用及归还日期，用后及时归还。**

**②物品不得损坏丢失，否则照价赔偿。**