经管学院文件

经管院字【2018】第 5 号

关于下发《经管学院实验实训室使用制度》的通知

各教研室、辅导员办公室、实验实训中心、院办公室：

为加强院属实验实训室的教学服务和管理工作，根据学校相关制度，结合本院实际情况，现修改制定本院《实验实训室使用制度》（附件），现予下发。请认真组织学习、掌握相关精神，做好执行落实。

经管学院

2018 年 9 月 13 日

附件：经管学院实验实训室使用制度

经管学院实验实训室使用制度

第一条 进入实验实训室的教师、学生等相关人员须遵守本制度。授课教师在授课期间，实验实训室内安全运行、环境卫生等所有事务，均由授课教师负责，如出现意外，请及时联系实验实训中心人员。

第二条 授课教师应提前五分钟抵达实验实训室，做好实验实训课程相关的软硬件调式等准备工作。熟悉规章制度和操作流程，熟练使用实验实训室内的设备，对于有疑问的事项应及时询问实验实训室管理人员，请勿在不清楚操作流程的情况下擅自调试设备。

第三条 如根据教学需求，需要调整实验实训室使用时间、地点，应由学院教学工作副院长同意后，实验实训中心和教务秘书协调安排。

第四条 实验实训室使用过程中，严禁在设备开启的状态下切断电源、如设备有故障，请及时与实验实训室管理人员联系。

第五条 实验实训室使用过程中，请勿擅动与实验实训课程无关的其它设备、物品，严禁乱拉、乱接电线，不准私自连接使用与实验实训室无关的设备，禁止将实验实训室设备与配件带离实验实训室，勿带非上课学生、小孩、活体动物等进入实验实训室。

第六条 授课教师授课完成后，必须要求、监督同学、或亲自关闭所有应关闭的仪器设备、门窗、电源，清理现场环境卫生，检查无误，做完登记后，方可锁门、离开实验实训室。实验实训室管理人员负责统一检查，若有问题及时处理。

第七条 严禁将食物、饮品带入实训室，保持实训室的环境整洁，使用结束后将私人物品、杂物、垃圾等带离实训室。

第八条 非正常教学安排，需要使用实验实训室，应由本二级院专职教师、辅导员向实验实训中心提出申请，经中心同意后，做好相关的记录，确认后方可使用实验实训室。实验实训室借用期间，实验实训室安全运行、环境卫生等所有事项均由申请的教师、辅导员负责。一

旦出现问题，要及时通知实验实训室管理人员，以便采取措施，防止意外事故的发生。

第九条 所有使用实验实训室的人员，必须填写实验实训室使用登记表，并写明相关情况、问题信息（使用前后或过程中所出现问题、使用情况等），及时反馈实验实训中心的管理人员。

第十条 实验实训室管理人员要认真、仔细地保养和维护管理的仪器设备；每月检测，切实保证仪器设备的良好技术状态；对于损坏、维修的设备要及时处理或上报维修。