机电工程学院实训室使用管理制度

一、按教学计划使用本实训室，不得私自更改实训用途。

二、教学计划外的使用，须由使用者提前申请，实训室负责人签字，学院主管教学负责人签字备案，方可使用。

三、设备使用前要认真检查，如发现不安全情况，应停止使用并联系实训教研室主任，以便及时采取措施；设备安装检修后，须经检验合格后方可使用。

四、教师必须如实填写教学相关信息，如有设备或仪器损坏，及时通知实训室负责老师，并以书面形式上报实训教研室主任，定责处理并及时维修。

五、实训结束后，实训设备或仪器段复位，有投影仪和电脑的，须安全关闭。

六、实训室卫生：按照谁使用谁负责的负责，实训指导老师必须强调，不允许带食物进入实训场地；保持实训室整洁，每次实训后要清理工作场所，做好设备清洁和日常维护工作。

（1）凡整周使用的实训室（金工、钳工、数控、电工、机械设计课程设计等），卫生由实训指导教师安排学生每天打扫，周五下午安排大扫除，保持设备整洁、地面干净无油垢、物品放置有序，经实训教研室主任认可方可结束本周实训教学。

（2）每次使用 2 节课的实训室。如果是 1，2 节，实训指导老师指挥学生在下课后清理自已带进的物品（饮料瓶、纸巾、塑料袋等），板凳复位；如果是上午 3，4 节，实训指导老师除指挥学生在下课后清理自已带进的物品（饮料瓶、纸巾、塑料袋等），板凳复位外，还须留学生做卫生。下午 5-6 同 1-2 节；7-8 同 3-4 节，晚上 9-10 节同 3-4 节。

（3）每次使用 4 节课的实训室。第 4 节结束或第 8 节结束，实训指导老师指挥学生在下课后清理自已带进的物品（饮料瓶、纸巾、塑料袋等），板凳复位，留学生做卫生。