

实训室管理制度

一、实训指导老师课前应与实训管理员联系，共同做好实训用具及时相关设备的准备工作。

二、指导老师、学生上实训课应提前（30分钟）到实训室，做好实训课准备工作，指导老师要求学生按学号入座。

三、做实训前，指导老师应提醒学生检查每个座位或每小组的实训设备用具是否齐备完好，如发现实训设备用具（含桌椅板凳）有损失，应即报给指导老师与实训室管理员，否则由该座位或小组的学生承担责任，视性质与情节原则上按原价1~3倍赔偿。

四、进入实训室必须衣着整洁，保持安静，禁止吸烟、吃东西、嬉笑打闹，必须服从指导老师和实训室管理人员的管理。

五、应按教学计划安排使用实训室，不得随意调换实训时间和场地。

六、上实训课时，不能做与实训课无关的事情，不得随意走动，指导老师要对实训的全过程负责，要巡回检查，并具体指导。对不听劝告者，指导老师有权停止其实训，并上报相关系部处理。

七、实训室实行“谁使用谁负责”，应保持实训室干净整洁，窗帘不得刮到窗外，实训后必须认真清理实训室与设备用具的卫生，将设备用具恢复原状，关窗、电及风扇，经实训管理员检查完善后方可离开。

八、对实训室使用情况应及时登记，用后要对仪器设备及用具进行检查。

九、实训完成后，应主动请指导老师检查实训结果，经认可后才算完成。实训后要认真完成实训报告，并在一周内上交指导老师。

茂名职业技术学院土木工程系实训中心

实训室安全管理条例

实训室安全是确保教学、科研和社会服务等工作正常开展的前提，为了加强实训室安全管理工作，保障全系师生员工的人身和财产安全，特制定本条例。

实训室安全管理工作组织及职责

第一条 各实训室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，坚持“以人为本”原则，实训室应根据各自的具体情况和特点，建立健全的实训室安全管理规章制度。

第二条 充分重视实训室安全工作，建立逐级安全责任制度。实训室应设有兼职的安全员，负责本实训室的日常安全工作，安全员应经过培训，具备相关安全知识和技能。

第三条 实训室要积极宣传、普及防火、防盗、急救等知识，增强实训室人员的安全意识和技能。

第四条 土木工程实训中心应组织对实训室定期进行安全检查，及时发现和处理安全隐患，切实保证基本的实训室安全条件和设施。

第五条 实训室要建立安全准入制，在实训室的工作人员和学生必须经过实训室安全常识的学习和培训，并通过实训室安全常识在线考试，方可进入实训室工作和学习。

第六条 土木工程实训中心要制定与本专业内容相关的应急预案，对各种原因造成的火灾、污染、人身伤害、精密、贵重仪器损坏等重大事故，实训室工作人员应根据应急预案采取措施，及时处理，防止事故扩大蔓延。

第七条 土木工程实训中心应组织对单位实训室的危险源和危险点进行排查，并报保卫处、总务处备案。凡进行可预见性的危险性较大的教学科研活动，应提前向保卫处等部门申报。

实训室安全管理工作的内容

第八条 实训室内仪器设备、材料、工具等物品的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁、有序的原则，合理布局。及时清理、报废废旧物资，实训室内不存放与实训室工作无关的物品，严格做到“四防”、“五关”、“一查”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、关窗、关水、关电、关气；查仪器设备）。

第九条 实训室要加强安全用电管理和技术培训。

第十条 实训室在涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、强光闪烁等实训时，要制定并严格遵守操作规程，并落实相应的劳动保护措施。

第十一条 实训室对于环境安全管理工作要有充分认识，对废气、废物、废液的处理须严格按照《实训室排污管理暂行规定》等有关规定执行，不得随意排放，不得污染环境。新建和改扩建实训室时须将有害物质、有毒气体的处理方案列入工程施工计划，一般应设立专门房间存放各种实训废弃物。

第十二条 实训室进行对人身健康有危害的实训活动，必须落实可靠的安全防范和劳动保护措施。

第十三条 对行车、起重机械、电梯等特种设备的操作及电工、焊接等特殊岗位工作必须按照国家规定持证上岗，并定期参加技术培训。

附则

第十四条 本条例由土木工程实训中心负责解释。

第十五条 本条例自发布之日起施行。

茂名职业技术学院土木工程实训中心

土木工程实训中心安全事故应急处理方案

实训实验室安全事故应急处理预案

为加强我系实验室安全管理，牢固树立安全稳定压倒一切的思想，全力确保实验室安全，维持正常教育教学秩序，防止和处置突发事件，特制定本应急预案。

一、指导思想

根据“安全第一，预防为主”的原则，保障师生员工的生命与财产安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，对因实验室而引发的灾害性事故，具有充分的思想准备和应变措施，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置、切实有效的降低和控制安全事故产生的危害。

二、制定依据

本应急处理方案根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、我院有关的消防应急预案和安全管理办法等相关规定制定。

三、适用范围

本应急方案适用于本系存在易燃、易爆、有毒有害危险品以及各种大型特种机械设备的各教学、科研实验室。

四、职责分工

坚持“预防为主”原则，实行逐级管理，分工到人。安全事故现场指挥由现场最高级别的党政领导担任，现场指挥根据事故性质、危害程度进行工作安排，确保抢险、救助工作有序进行，将事故损失降到最低

程度。

五、突发安全事故分类

（一）火灾爆炸事故

- 1、实验室或特种设备（气体钢瓶等）引起的火灾爆炸事故。
- 2、实验室电器短路燃烧引起的火灾爆炸事故。
- 3、易燃易爆品等泄露或遇明火等引起的火灾爆炸事故。

（二）漏电触电事故

1、实验设备、电线老化破损，插座仪器接口破损等引起的漏电触电事故。

2、学生操作带电实验设备不当等引起的触电事故。

3、实验室受潮、漏水等引起的漏电触电事故。

（三）危险品引起的相关事故

1、危险品泄露或操作不当引起的人员烧伤、灼伤、腐蚀等伤害事故。

2、有毒有害气体泄露引起的人员中毒等伤害事故。

（四）机械伤害事故

1、实验人员被局部卷入或夹入机床旋转部件或运动部件所造成的伤害事故。

2、实验人员被切削工具割伤事故。

3、实验人员被机械设备等烫伤、砸伤、碰伤等伤害事故。

六、应急处理方案

（一）紧急疏散方案

1、接到紧急疏散通知时，实验指导老师应指令学生停止实验，关闭

水源和电源。

2、由实验指导教师和实验室工作人员负责组织下楼通道的安全。既要最大努力地辨别疏散方向，又要协调好各楼层的先后疏散顺序，还要注意与其他楼层间的平衡，不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序地疏散。

3、转移至安全地带后，实验指导教师应立即清点人员并汇报清点情况。

（二）火灾爆炸事故

1、发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；

2、确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；

3、明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；

4、明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5、实验室爆炸发生时，实验室管理人员在认为其安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门；

6、所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

7、拨打“119”电话报警求救，并到明显位置引导消防车。

（三）漏电触电事故

1、切断电源，将触电者脱离电源；如无法及时切断电源，则用干燥的座椅板凳、木材等绝缘体设施将触电者脱离电源，严禁直接用手或其他导电体接触触电者。

2、触电者脱离漏电源后，应立即就近将其移至干燥与通风场所实施现场救护，同时立即拨打 120 急救电话或调度车辆送医院抢救。

3、立即报告事故信息，指挥疏散事故现场人员，制止无关人员围观等。

4、做好漏电源周边的警戒干燥，防止无关人员进入漏电区域，全面查找漏电源，防止漏电范围进一步扩大。

5、引导救援车及救援人员进入现场，配合做好抢救工作。

（四）危险品引起的相关事故

1、在安全允许的范围内关闭泄露源，转移泄露源周边的易燃易爆品，如果无法接近泄漏源，则应立即通知疏散人员。

2、现场人员应先用湿毛巾捂住口鼻抢救中毒人员，并将其移到通风良好、客气新鲜的地方，注意保暖。若人员受到酸、碱或其它腐蚀性药品喷溅，应立即用大量的清水进行冲洗，冲洗后相应地用苏打（针对酸

性物质)或硼酸(针对碱性物质)进行中和;若发生有毒气体中毒事件,应确保患者呼吸通畅,对神智不清者应将头部偏向一侧,以防止呕吐物吸入呼吸道引起窒息。

3、立即向上级主管部门汇报,同时拨打 119、120 报警电话。

4、引导救援车和救援人员进入现场,配合做好抢救工作。

5、做好泄露区周边的警戒工作,疏散事故现场的师生人员,防止其他围观师生人员进入污染区域,确保危害损失不进一步扩大。

(五) 机械伤害事故

1、立即关闭机械设备,停止现场作业活动。

2、如遇到人员被机械、墙壁等设备设施卡住的情况,可直接拨打 119 火警,由消防队来实施解救行动。

3、将伤员放置平坦的地方,实施现场紧急救护。轻伤员(擦伤,裂伤和一般挫伤等)送校医务室治疗处理后再送医院检查;重伤员和危重伤员应立即拨打 120 急救电话。若出现断肢、断指,应立即用冰块等封存,与伤者一起送至医院。

4、做好现场安全警戒。稳定现场师生的情绪,查看周边其他设施防止因机械破坏造成的漏电、高空跌落、爆炸现象,防止事故进一步蔓延。

七、事故处置与上报

一般事故:由系部有关人员负责调查事故发生的时间、地点、部位和造成的经济损失,对事故性质的认定和结论,以及对事故制造者或责任人的处理意见,报教务备案。

严重安全事故:当发生安全事故时,实验室现场人员均应根据事故

的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。有关领导要第一时间赶到现场，并立即上报学校领导，涉及火灾和人身安全，同时报警 119、120，涉及刑事案件，同时报警 110。

八、预案落实

本应急预案由学院组织落实，全体实验室工作人员严格按照本预案的规定实施，各实验中心要根据本实验室危险品、特种设备种类制定切实可行的应急预案。

工程测量实训室测绘仪器管理制度

测绘仪器是工程测量的主要设备, 学生学习测量课程和工程测量实训的主要工具, 由于测量工作是在室外进行, 受自然条件、气候条件等因素的影响, 做好仪器设备的管理和使用是保障测量成果质量, 提高工作效率, 延长仪器使用年限的重要条件。为此制定本办法如下:

一、 测绘仪器设备的配置

测量实训室配有全站仪、经纬仪、水准仪、水准板尺等常规测量仪器及其配套设备, 用于我院工程测量及其实训教学。

二、 测绘仪器的借用与归还

1、由任课老师负责仪器设备的借用申请, 填写《仪器设备借用申请表》, 经系负责人审批后, 可安排领用人到工程测量实训室办理借用手续。

2、实验室管理员根据仪器设备借用申请表申请的仪器、配件及附件(指装在仪器箱中的仪器配件)办理借用手续。

3、学生借用仪器时必须使用学生证等在校生的有效证件, 归还仪器时, 待实验室管理人员检查后领回学生证, 如果仪器有损坏、丢失按责任进行赔偿。

4、测量仪器在借领时应当场清点检查仪器工具及其附件是否齐全, 背带及提手是否牢固, 脚架是否完好。

5、仪器用后要及时归还, 并要整洁齐备。若有异常或损坏、丢失, 借用人员要及时告知实验室管理人员, 并写出书面报告说明情况; 实验室管理人员也要对归还的仪器设备进行检查、登记, 发现问题及时纠正和报告, 并按有关规定处理。

三、 仪器设备使用与管理

(一) 仪器的开箱、入箱及安置

1、仪器开箱前, 应将仪器箱平放在地上, 严禁手提或怀抱着仪器开箱, 以免仪器在开箱时仪器落地损坏。开箱后应注意看清楚仪器在箱中安放的状态, 在用完后按原样入箱。

2、仪器在箱中取出前, 应松开各制动螺旋, 提取仪器时, 要用手托住仪器的基座, 另一手握持支架, 将仪器轻轻取出, 严禁用手提望远镜和横轴。仪器及所用部件取出后, 应及时合上箱盖, 以免灰尘进入箱内。仪器箱放在测站附近, 箱上不许坐人。

3、安置仪器时根据控制点所在位置, 尽量选择地势平坦, 干扰小的位置, 安置仪器时一定要注意仪器, 检查仪器脚架是否可靠, 确认连接螺旋连接牢固后, 方可松手。但应注意连接螺旋的松紧应适度, 不可过松或过紧。

4、 观测结束后应将脚螺旋和制动、微动各螺旋退回到正常位置,并用擦镜纸或软毛刷除去仪器上表面的灰尘。然后卸下仪器双手托持,按出箱时的位置放入原箱。盖箱前应将各制动螺旋轻轻旋紧,检查附件齐全后可轻合箱盖,箱盖吻合方可上盖,不可强力施压以免损坏仪器。

(二) 仪器的使用与管理

1、 借用的仪器应由专人负责管理。离开仪器室之前,必须锁好仪器箱并捆扎好各种工具;搬运仪器工具时,必须轻取轻放,避免剧烈震动,借出仪器工具之后,不得与其它小组擅自调换或转借。

2、 使用全站仪,在无滤光片的情况下禁止将望远镜直接对准太阳,以免伤害眼睛和损害测距部分发光二极管。

3、 在强烈阳光、雨天或潮湿环境下使用,务必在伞的遮掩下使用。

4、 对仪器要小心轻放,避免强烈的冲击震动,安置仪器前应检查三脚架的牢固性,整个使用过程中操作人员不得离开仪器,防止意外发生。

5、 转站时,即使很近也应取下仪器装箱。测量工作结束后,先关机卸下电池后装箱。

6、 测绘仪器要设置专库存放,环境要求干燥、通风、防震、防雾、防尘、防锈.仪器应保持干燥,遇雨后将其擦干,放在通风处、晾干后再装箱.各种仪器均不可受压、受冻、受潮或受高温,仪器箱不要靠近热源。

7、 仪器设备具体操作规程、管理规定由任课老师负责告之实训学生,并要严格按其操作执行。

8、 申请人负责借用仪器设备的归还督查,承担借用仪器设备丢损赔偿的管理责任,领用人负责借用仪器设备的整洁保养和及时归还,承担仪器设备丢损的赔偿责任。

土木工程实训中心

土木工程实训中心技术员岗位管理指标

指标	具体任务	显性结果, 预期成效
创新工作 (2分)	1. 开展实训教学研究, 培养学生创新思维和创新能力; 2. 改革提高实训管理工作的方法和效果。(2分)	对实训项目提出改进方法, 并在教学过程中应用, 培养学生创新能力。根据实验课程的应用情况; 改革提高实训管理工作的方法和效果。经审定佐证材料, 每项得2分。
重点工作 (13分)	3. 实训室安全管理工作 (4分)	1. 做好实训室安全设施的安装和维护工作, 确保实训室防火、防盗、安全用电等设施能正常运转; 2. 按规定准时开关水电门窗设备, 做好物资设备的防风、防水、防潮、防尘、防损等工作; 3. 时常检查与排除实操安全隐患, 实训室安全守则、指示标识标语等上墙并落实到位; 做好安全记录与材料。 3. 在学校组织的实验室常规安全检查(或各种日常检查)中, 每被检查出(或被投诉出)一次安全隐患责任问题或缺失的, 扣0.5分, 扣完为止, 不计负分。 4. 出现安全责任事故得0分。
	4. 实训室项目建设工作 (5分)	1. 协助系(部)实训主任完成实训室项目建设工作, 包括实训室仪器设备物资立项、采购、安装、维护、报废等, 负责建立设备台账。 2. 台账完整、清晰、物账相符, 台账数据不完整, 每缺少一项, 扣0.1分, 扣完为止, 不计负分。
	5. 实训教学与管理能力提升 (4分)	1. 通过参加各级各类教学能力培训、管理能力学习、安全培训、企业锻炼等方式提高实训教学指导与管理能力。 2. 指导学生参加省级及以上技能大赛, 并获得奖项。 3. 本人参加省级及以上教学竞赛、技能大赛并获得奖项。 4. 每项1分, 可以多项累计, 总分不超过3分。
常规工作 (50分)	6. 负责实训室日常档案管理工作 (6分)	采购合同、设备台账、使用记录、资产管理、实训指导任务书等资料齐全。资料不齐全, 每少1项记录, 扣0.1分, 扣完为止, 不计负分。
	7. 负责实训设备的验收报账工作 (3分)	在设备完成验收后1个月内完成报账工作。未按时完成, 每迟1个星期, 扣0.5分, 扣完为止, 不计负分。
	8. 承担实训课程安全教育工作 (4分)	在实训课程或项目开设之前, 负责向学生详细介绍实训室安全守则、消防通道, 以及常见事故的处理和自救方案, 解读实训室必须遵守的安全守则。
	9. 实训项目(课程)前期准备工作 (3分)	1. 负责实训室日常管理工作, 落实包括实训场地的基础配套设施、仪器设备软件等软硬件的安装、保养和维护, 以及药品配制(材料配备)等课前准备工作; 确保实训课程按时按质完成。 2. 因未及时发现并修好场地的基础配套设施、设备故障或不积极协调解决, 或软件未安装, 或药品(材料)不齐全等问题, 导致实训课程延期的, 每次扣0.5分。扣完

指标	具体任务	显性结果，预期成效
常规工作 (50分)		为止，不计负分。
	10. 承担实训课程 (8分)	<p>1. 能独立承担实训课程主讲的实训教师，必须制定实训授课计划，设计实训项目，指导学生分组完成实训。</p> <p>2. 无授课计划、实训指导任务书和教案等教学材料的，每缺少一项扣1分，扣完为止，不计负分。</p> <p>3. 协助承担实训课程的非主讲实训教师，必须提前预做实训项目，以便全面了解实训项目内容，在学生实训过程中能起到指导作用。</p> <p>4. 未在实训前完成预做实验的，每少做1次，扣1分，扣完为止，不计负分。</p>
	11. 实训项目或实训课程过程管理 (8分)	<p>1. 实训过程中加强对学生的指导，不得随意离开实训室，及时解答学生提出的问题，严格要求学生按照操作规程完成实训项目，负责学生实训考勤工作，妥善处理实训过程中的突发事件，确保实训安全进行。</p> <p>2. 因教学检查发现责任问题的，得0分；因管理不到位出现学生安全事故的，得0分。</p>
	12. 实训项目 (或课程) 结束后的管理工作 (6分)	<p>1. 负责批改实验报告，记载、考核和评定实验成绩；负责实训器材的回收、保管工作；负责药品 (材料) 后处理工作；场地清洁卫生、物资设备整洁，分类摆放；负责软件更新维护工作。</p> <p>2. 成绩未及时上报的，每次扣0.5分；因未落实实训后设备器材、药品 (材料)、场地设备清洁卫生、软件等的管理工作，导致出现安全事故的，得0分，导致出现遗失、故障或影响教学等问题的，每次扣1分，扣完为止，不计负分。</p>
	13. 实训室耗材管理 (5分)	<p>1. 及时统计、采购实训室耗材，确保实训项目 (课程) 按时开出。</p> <p>2. 因耗材未及时采购到位导致的实训项目 (课程) 延期的，每迟一次扣0.5分。</p>
	14. 实训场地协调安排 (2分)	<p>1. 主动了解每学期实训教学任务，协调安排实训场地和设备，确保实训项目 (课程) 按时完成 (2分)</p> <p>2. 因安排不当，导致场地冲突的，每次扣0.2分，扣完为止，不计负分。</p>
	15. 场地物资设备管理 (5分)	<p>1. 教学计划内使用场地物资设备的，按规定准时开放场地设备；教学计划外使用场地物资设备的，需按规定办理申请审批手续；做好场地设备使用记录与安全管理。</p> <p>2. 因未及时开门、未按规定管理的，导致的实训项目</p>

指标	具体任务	显性结果，预期成效
		(课程)延期的、管理混乱的，每一次扣 0.5 分。
	16. 积极参加教研室活动 (2 分)	以教研室活动记录本的记录为准，每少参加一次教研活动扣 1 分，扣完为止，不计负分。
	17. 负责实训室节能减排工作 (1 分)	每天检查实训室水电、设备使用情况，每出现一次跑冒滴漏，或人员离开，但水电未关闭等情况，扣 0.5 分，扣完为止，不计负分。
	18. 服从系部和学校安排，积极参与各项教学、学生管理工作 (2 分)	不服从系部和学校工作安排，每拒绝 1 项工作扣 0.5 分，扣完为止，不计负分。

土木工程实训中心