电子商务专业实训室管理制度

一、电子商务实训室工作人员日常行为准则

1.必须注意环境卫生。禁止在实训室内吃食物、抽烟、随地吐痰；对于意外或工作过程中污染实训室地板和其它物品的，必须及时采取措施清理干净，保持实训室环境无尘洁净。

2.必须注意个人卫生。工作人员仪表、穿着要整齐、谈吐文雅、举止大方。

3.实训室用品要各归其位，不能随意乱放。

4.必须注意实训室的防晒、防水、防潮，维持实训室环境通爽，注意天气对实训室的影响，雨天应及时主动检查和关闭窗户、检查防水通风等设施。

5.实训室内部不应大声喧哗、注意音响音量控制、保持安静的工作环境。

6.坚持每天下班之前将桌面收拾干净、物品摆放整齐。

二、实训室保安制度

1.出入实训室应注意锁好防盗门。对于有客人进出实训室，实训室相关的工作人员应负责该客人的安全防范工作。最后离开实训室的人员必须自觉检查和关闭所有实训室门窗、锁定防盗装置。应主动拒绝陌生人进出实训室。

2.工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

3.外来人员进入必须有专门的工作人员全面负责其行为安全。

4.实训室人员对实训室保安制度上的漏洞和不完善的地方有责任及时提出改善建议。

5.禁止带领与实训室工作无关的人员进出实训室。

6.绝不允许与实训室工作无关的人员直接或间接操纵实训室任何设备。

7. 出现实训室盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等严重事件时，实训室工作人员有义务以最快的速度和最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

三、实训室用电安全制度

1. 实训室人员应学习常规的用电安全操作和知识，了解实训室内部的供电、用电设施的操作规程。

2. 实训室人员应经常实习、掌握实训室用电应急处理步骤、措施和要领。

3. 实训室应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。

4. 不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电、用电器材。

5. 在真正接通设备电源之前必须先检查线路、接头是否安全连接以及设备是否已经就绪、人员是否已经具备安全保护。

6. 严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。

7. 如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。

8. 实训室人员对个人用电安全负责。外来人员需要用电的，必须得到实训室管理人员允许，并使用安全和对实训室设备影响最少的供电方式。

9. 实训室工作人员需要离开当前用电工作环境，应检查并保证工作环境的用电安全。

10. 最后离开实训室的工作人员，应检查所有用电设备，应关闭长时间带电运作可能会产生严重后果的用电设备。

11. 禁止在无人看管下在实训室中使用高温、炽热、产生火花的用电设备。

12. 在使用功率超过特定瓦数的用电设备前，必须得到上级主管批准，并在保证线路保险的基础上使用。

13. 在危险性高的位置应张贴相应的安全操作方法、警示以及指引，实际操作时应严格执行。

14. 在外部供电系统停电时，实训室工作人员应全力配合完成停电应急工作。

15. 应注意节约用电。

四、实训室消防安全制度

1. 实训室工作人员应熟悉实训室内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

2. 任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管领导批准。工作人员更应保护消防设备不被破坏。

3. 应定期进行消防演习、消防常识培训、消防设备使用培训。

4. 如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员提出解决。

5. 应严格遵守张贴于相应位置的操作和安全警示及指引。

6. 最后离开的实训室工作人员，应检查消防设备的工作状态，关闭将会带来消防隐患的设备，采取措施保证无人状态下的消防安全。

7. 实训室内严禁吸烟和使用电炉，不得随意用水。在夏季空调开放期间，应经常检查空调冷凝水管和窗户，以防止水流入实训室。

8. 实训室内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

9. 实训室内的电源和插座为实训室设备专用，非实训室设备不得使用实训室电源。

10. 实训室内一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。

11. 没有特殊情况并得到批准，中心实训室内不准外人随意出入。

12. 安全消防关系网络实训室人员的安全，必须严格遵守。对违反制度造成后果的要严加追查，予以处理。对于严格管理避免重大事故的，予以表扬和物资鼓励。

五、实训室财产登记和保护制度

1.实训室的日常物品、设备、消耗品等必须有清晰的数量、型号登记记录，对于公共使用的物品和重要设备，必须建立一套较为完善的借取和归还制度进行管理。

2.实训室工作人员应有义务安全和小心使用实训室的任何设备、仪器等物品，在使用完毕后，应将物品归还并存放于原处，不应随意摆放。

3.对于使用过程中损坏、消耗、遗失的物品应汇报登记，并对责任人追究相关责任。

4.未经主管领导同意，不允许向他人外借或提供实训室设备和物品。

六、实训室使用制度

1.学生安静进入实训室，听从教师安排，按编号就座，不得私自调换座位。进入实训室的学生必须带好相关的操作指导材料及工具。

2.入座后首先检查设备，根据实训物品清单清点实训情况，并做好记录，如发现有设备损坏或物品丢失现象，应及时报告教师，实训完毕应及时做好记录。

3.学生在实训室内保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离开。未经许可严禁外来人员进入。

4.保持实训室内干净整洁的环境，不得携带食品饮料进实训室，不准乱丢纸屑、杂物，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画，不要随意移动室内宣传画和装饰物。

5.爱护室内设备，不得随意改变设备位置。爱护实训设施和物品，按老师要求的操作规程进行操作。违反操作规程，造成设备损坏和物品缺少，照价赔偿。在操作过程中，设备出现故障，应及时报告老师处理。

6.如有 2 名及以上学生共用一操作设备时，应遵照指导老师的指示进行分工操作及任务互换，使操作锻炼的机会尽量均等。

7.不准使用计算机从事与工作、学习无关的事项，严禁游览与教学无关的网站及玩电脑游戏。未经教师同意，不得使用 U 盘等存储设备。不得私自修改计算机系统任何配置、拷贝系统使用的任何软件和安装删除程序，

不能在计算机上做有破坏性的试验。造成系统损坏的，要赔偿一切维护的费用。

8. 机房温度超过 28℃,或低于 4℃，由教师统一开启空调，其他人员不得随意开关空调。

9. 实训结束后，应按正确步骤关闭电脑及其它有关设备。所有实训物品须及时整理归位，不得私自带走实训物品。

10. 实训完毕，管理员应组织填写好实训室使用记录。指导教师应组织学生将桌椅摆放整齐，做好场地清洁卫生。实训人员离开时应做到关好电灯、门窗。