



目 录

电子商务专业实训室管理制度	2
电子商务专业实习实训指导教师工作职责	3
电子商务专业学生实习实训守则	4
电子商务专业实训室安全管理制度	5
电子商务专业实训室卫生管理制度	7



电子商务专业实训室管理制度

为了加强电子商务实训室的管理，便于教师和学生做实验，提高实训室的使用效果，本实训室特制定以下制度：

第一条 学生进入实训室，一切听从教师安排，保持安静。

第二条 爱护公物，未经教师批准不得擅自用室内财物，损坏公物者，照价赔偿，并给予相应的处分。

第三条 本实训室一切设备均为教研设备，任何人不得借出，更不得据为己有，违者以盗窃财物论处。

第四条 不准携带饮料、零食以及体育用品进入室内。不准随地吐痰，乱扔纸屑和其它杂物，保持室内清洁卫生。

第五条 室内不得喧闹追逐，严格净化实训环境。

第六条 上课聚精会神，认真听讲，学习积极主动，独立思考，不折不扣，按质按量完成实训任务。

第七条 以电子商务工作人员职责要求自己，严格遵守操作规范和流程。

第八条 教师下课或完成实训后，要安排学生打扫卫生，认真清理好桌椅及其有关物品，依原样摆好，并做好使用情况记录，关灯、关窗、关门后方可离开实训室。

第九条 对违反上述规定，不服从管理者，将受到通报批评，直至给予相应的处分。

第十条 实训室管理人员应整理、检查室内设备的位置，关闭电源，关锁好门窗。



电子商务专业实习实训指导教师工作职责

第一条 指导教师是指带领学生开展实训的教学人员。指导教师应当对初次参加实训的学生进行实训前纪律教育。

第二条 指导教师应当按照课程实训教学大纲要求，明确每次实训内容，耐心指导学生实训，及时解答学生疑问。

第三条 实训教学期间，指导教师应当坚守岗位，不得中途离开实训室或从事与实训指导无关的事。

第四条 指导教师应当督促学生严格遵守实训室学生守则，及时纠正和制止学生违章、违纪行为。

第五条 实训结束后，指导教师应当提醒学生按要求整理各种器具和实训成果，要求学生将桌椅、器具等复位，并组织学生搞好实训室卫生工作。

第六条 指导教师应当认真填写实训记录表，并指导学生填写实习报告，实训结束时应当及时关闭电源、门窗。

第七条 指导教师应当及时做好学生实训成果的评价和归档工作。

第八条 指导教师应当及时向管理员和专业主任反映实训室运行情况及各种耗材使用情况。



电子商务专业学生实训守则

第一条 学生进入实训室时，应将书包、文具以及其他随身携带日用品放在指定位置。

第二条 学生不得将食物、饮料以及其他有碍实训操作与实训室安全管理的物品带进实训室。

第三条 学生应当按照班级课表或专业统一调配通知要求，按时出入实训室。

第四条 学生进入实训室后，应当服从指导老师和实训室管理人员的统一调配。

第五条 未经指导教师允许，学生不得随意动用实训室内任何设备及耗材。

第六条 实训室内不得大声喧哗或随意走动，注意保持实训室安静。

第七条 实训室内严禁吸烟、使用明火和随地吐痰，不得乱扔纸屑，不得在桌、椅、墙壁以及实训设施上乱涂乱画。

第八条 爱护实训设施，不得私自拆卸实训桌椅和其他设备，不得随意挪动计算机设施设备等，不随意拆卸计算机外部设备。

第九条 损坏实训室设备以及器材、工具的，应照价赔偿。

第十条 实训结束后，按指导教师和管理人员要求整理和上交实训成果，并将桌椅、器具等复位，做好各自桌位周围的清洁工作。



电子商务专业实训室安全管理制度

第一条 实训室是教学、科研的重要场所，实验实训室的安全、卫生是实践教学工作正常运行的重要保证。凡进入实验实训室工作、学习的人员必须遵守此制度。

第二条 实训室要有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设施。实验室的安全、卫生工作要有专人负责，对实验实训室的安全、卫生工作进行经常检查，并作好记录。

第三条 实训室的贵重材料要有专人保管、定点存放、有领用办法和使用记录。

第四条 实训室的环境和设施要达到国家要求的标准或仪器设备要求的通风、照明、温度、湿度等各项标准。实验实训室的水、电、气等设施布局要安全、规范。

第五条 进入实训室工作、学习的人员必须遵守实验实训室的各项规章制度，必须听从实验实训室管理人员的安排，未经许可不得擅自用实验实训室的设备，不得随意开（断）电源和其他开关等。

第六条 实训室内严禁一切危害或可能危害实训室和设备安全的活动。对违反本规定的行为实验室管理人员有责任及时给予制止。

第七条 使用实训设备时必须严格遵守有关安全作业规程，严禁违规操作，以确保人身和设备的安全。

第八条 实训室管理人员应定期对实验设备的安全性进行检查，尤其应注意定期检查电脑的接地线、电源线及插头座，确保接地良好和电源线的绝缘良好。若有不安全隐患应及时排除或向设备主管领导反映。对造成安全事故者，按有关规定处理。

第九条 实训室内严禁吸烟、随地吐痰、乱扔杂物。实训室管理人员对保持实验实训室的清洁、整齐负有责任，发现问题应及时处理。

第十条 实训室内的文件柜、贵重设备、钥匙应妥善保管，不得乱丢乱放。实训室管理人员不得将所管实训室门锁钥匙交给学生。无教师或管理人员在场，不得同意学生进入实训室。



第十一条 实训室管理人员离开实验实训室时，必须认真检查电、门、窗等情况，检查无误后方可离开。

第十二条 实训室管理人员应认真履行实训室管理职责，对因管理疏忽或操作不当而造成的事故，将追究有关人员的责任。



电子商务专业实训室卫生管理制度

实训室是进行教学和科研的重要场所，人人都应保持实训场所清洁卫生，造就良好的学习和工作环境，特制定制度如下：

第一条 参加实训的人员在实训过程中，要注意保持室内卫生及良好的实训秩序。每次实训结束后，应将所有设备归位、清理好现场。

第二条 实训教师负责组织学生进行日常的室内及环境卫生清扫、电脑等设备的维护保养工作。

第三条 实训室内各种设备、物品摆放合理、整齐，与实训无关的物品禁止存放在实训室内。

第四条 实训室的环境卫生要做到每班清扫一次，每大周彻底清扫一次。达到桌面、地面无尘土，无积水，无纸屑等垃圾。墙面、门窗及管道、线路、开关板上无积灰与蛛网等杂物。

第五条 实训室楼道、门口不能堆放任何杂物。