

琴房使用管理制度

一、 琴房用于学前教育专业学生的教学实践与专业训练，非本专业学生不得入内。

二、 实验室管理员负责学生琴房安排，门禁卡，课程安排，卫生，安全，钢琴维护等相关事宜的管理工作，做好对琴房规范使用情况的排查，并作详细记录。

三、 学生按分配好的琴房编号进行学习和训练，禁止串琴房。

四、 严禁在琴房的门、窗、墙壁上乱涂乱画、乱挂物品。

五、 不得在钢琴上放置水杯、食物、蜡烛、烟头、重物等能够损坏钢琴的物品，不得在琴体上乱刻乱画。

六、 未经许可，不得私自拆卸和修理钢琴及其他教学设施。

七、 不得在琴房内乱接电线和大功率电器，爱护琴房内一切设施。

八、 严禁在琴房带食品和饮料、严禁抽烟。一经发现，违规同学要为实验室工作一周（签到签退）。

九、 严禁在实验室楼道内大声喧哗，破坏公共设施，如楼道应急灯、摄像头，如被举报哪位同学，违规同学要为实验室工作一周（签到签退）。

十、 如发现同学使用实验室，人走不关窗户、不断电的，违规同学要为实验室工作一周（签到签退）。劝阻不听的，违规同学禁卡一周！

十一、 各琴房实行流动式使用及管理办法，实行相互监督，谁损坏谁赔偿的原则，琴房内的乐器、电、暖、门、窗、桌、椅等设施一旦有损坏现象发生，由当事人负责赔偿，如无法找到损坏人，则该琴房所有使用人共同承担，并参照《枣庄学院仪器设备损坏、丢失赔偿规定》执行。

网络核心机房规章制度

为科学、有效地管理机房，促进网络系统安全的应用、高效运行，特制定本规章制度，请遵照执行。

一、 机房应防尘，室内要清洁，备有工作服和工作鞋，入室穿鞋套或防静电鞋。

二、 机房管理人员要应注意机房的温度和湿度，使温度在 $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度 45%~65%。

三、 机房内设备整洁，地面干净，布线整齐，无杂物。周围环境要清洁卫生，做到四无：无杂物、无垃圾、无污水、无死角。

四、 机房内照明应能满足设备的维护检修要求，并备有应急照明设备。

五、 机房应有防鼠措施，发现鼠情，及时灭鼠。

六、 定期检修信息设备及附属设施。检修的项目涉及服务器、交换机、路由器、防火墙、配线架、网线、UPS 电源、电池等公用网络实体。在出现异常征兆或故障情况下可进行临时检修。临时检修包括检查、分析、确定故障设备或故障部位，并进行应急维修。

七、 所有服务器其必须配备 UPS 及应急电池，并保证无人看守的电力供应。

八、 机房应备有灭火设备，定期检查维护，随时保持有效。

九、 严禁外来人员进入机房，如遇特殊情况须进入时，经登记并由专人陪同的情况下方可进入。

十、 严格遵守保密制度，数据资料 and 软件须专人负责保管，未经允许不得私自拷贝、下载和外借。

舞蹈房使用管理规章制度

一、 舞蹈房用于学前教育专业学生的教学实践与专业训练，非本专业学生不得入内。

二、 学生进入舞蹈房，换鞋入内，按要求摆放鞋物。

三、 舞蹈房内不得大声喧哗，不得损坏舞蹈房内的公物，如有损坏，执行赔偿制度。

四、 学生应遵守纪律，讲究卫生，做到三清：地面清、玻璃清、镜子清。

五、 舞蹈房供学生训练使用，无关人员不得擅自入内。

六、 离房时关闭门窗，关闭电器开关。

七、 舞蹈房不准带任何食品和饮料入内，如有发现，打扫卫生一周，再不听劝阻，禁卡一周。

儿童行为观察室管理规章制度

一、儿童行为观察实验室兼具教学、实验、科研和咨询服务四种功能。

二、学生在参加实验前，须明确本次实验的目的、要求和实验的原理、步骤及操作规程。

三、学生在实验开始前，要认真听取教师讲课和注意事项，未经教师准许不得开始实验或随意搬弄仪器、教师讲授完毕，对不明确的问题应及时向教师提出，在完全明确实验要求并经教师同意后，方可进行实验。

四、实验时，应按要求仔细观察实验现象并正确地进行记录。实验所得数据与结果，如实记录，不得涂改或弄虚作假。

五、爱护室内仪器设备、工具，不准乱拿乱用，不准带食品入内，使用材料要力求节约，按需所取，以免浪费。

六、实验结束时，应将实验记录本交指导教师检查，不合格者，要重做或补做；合格者，应整理所用实验物品和仪器，放回原处，经教师或实验员验收后，方可离开实验室。

七、实验室内物品，未经许可严禁私自拿出室外，必须在室外进行实验时，所需物品应经指导教师同意，列具清单，核查登记后方可带出室外，实验完毕后，如数归还。

八、实验中，凡人为损坏或遗失仪器、设备、工具时，应追查责

任，对当事人给予批评教育，并按有关规定办理赔偿手续。

幼儿卫生保健实验室规章制度

- 一、 婴幼儿卫生保健实验室承担学前教育、心理学等专业人体解剖与生理学实验教学，承担学前教育专业学前卫生学、急救技能等课程的实践实训教学。
- 二、 实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室人员均应遵守本规则。
- 三、 第三条 实验仪器设备应有专人负责保管、维护、登记，做到帐、物、卡相符；存放应做到整洁有序，便于检查使用；严禁随意拆卸、改装仪器设备。
- 四、 第四条 实验室工作人员，必须对学生进行遵守实验室规章制度的教育。学生在实验前要进行认真预习，进入实验室必须听从实验室工作人员的安排；实验结束时，由实验教师检查仪器设备有无损坏后，方可清理桌面，整理好仪器设备。
- 五、 第五条 实验室的仪器设备及各种物品，一般不得携出实验室。若学校内实验室之间调配使用，须经实验教学中心主任报请分管院长批准，办好手续，方可外借并填写仪器设备借用登记册，用后及时归还；外单位借用时，须经学校资产与实验室管理处批准，办理相关手续，损坏、丢失按学校有关规定处理及赔偿。
- 六、 第六条 重视实验室安全工作，加强管理。做到领用有手续，

使用有记录。

七、 第七条 爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据；仪器设备、工具等如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实向有关部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因。并视情节轻重按有关规定赔偿

八、 第八条 实验室要保持卫生、整洁；严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

九、 第九条 实验室的工作人员要加强岗位责任制。必须注意防尘、防潮、防震、防冻和防火。经常检查维护仪器设备，出现故障及时修复，确保仪器设备处于完好状态，并认真填写各种记录等。

十、 第十条 实验室应建立安全值班制度，每次实验完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、门窗。实验指导教师要配合值班人员进行安全检查。

十一、 第十一条 对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并视情节给予严肃处理。

蒙氏实训室规章制度

- 一、 蒙台梭利实训室是枣庄学院学前教育专业师生专用实训室。
- 二、 进入蒙台梭利实训室前要洗手、换鞋或穿鞋套，实训室实行轮流卫生值日，定期打扫实训室内外环境卫生及操作教具的卫生。
- 三、 不准带入任何食品饮料进入实训室及走廊通道，注意保持室内干燥、清洁。
- 四、 进入实训室要轻声慢步，不得喧哗、打闹和到处走动，必须服从管理人员的管理。
- 五、 为加强蒙台梭利教室管理确保投影仪、电脑等设备以及蒙台梭利教具的完好、安全和有效使用，避免不必要的损坏和流失，保证教学工作的顺利进行，特作如下规定：
- 六、 蒙台梭利教室管理人员要依据校、院的要求建立保管和使用制度，做到经常性的检查和维护，确保正常使用，尽可能防止意外的发生。
- 七、 蒙台梭利教室管理人员凡发现教具、设备的损坏、丢失应及时向系、院等管理人员报告。
- 八、 蒙台梭利教室管理人员要对在此教室上课的师生经常进行自觉爱护教具和相关设备、严格遵守操作规程的教

育。凡教师、学生由于不听从指挥，不按规定要求进行工作的，不按制度又未经批准，擅自动用或任意拆改的，由于其他主观原因而造成设备、教具丢失或损坏的事故直接责任者应予赔偿。具体赔偿标准按学校相关规定执行。

九、 但由于客观原因:因操作本身的特殊性确实难于避免损坏的，因设备本身缺陷和使用年久，在正常使用时发生损坏的，由于其他客观原因而造成意外损失的经鉴定或经有关负责人证实，可不予赔偿

幼儿园游戏教学实训室管理制度

- 一、 应根据教学计划和实验教学中心的安排在指定的实训室进行实训，学生须按时参加实训课，不准迟到早退或无故缺课；
- 二、 训练教师在活动前保证训练室环境清洁，空气清新，保证学生在活动期间空气流通，避免传染性疾病的发生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；实验室门外的楼道中不准堆放杂物。
- 三、 凡使用实训室的师生，必须熟悉设备的各种仪器设备的功能和操作方法，严格按照规定使用方法操作，确保设备正确使用；
- 四、 进入实训室，须事先检查室内的相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。
- 五、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。
- 六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。
- 七、 按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。
- 八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安

全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

奥尔夫音乐教学实训室管理制度

一、 应根据教学计划和实验教学中心的安排在指定的实训室进行实训，学生须按时参加实训课，不准迟到早退或无故缺课；

二、 凡使用奥尔夫音乐教室的教师，必须熟悉设备的各种乐器的功能和操作方法，严格按照规定使用方法操作，确保设备正确使用；

三、 保持实训室的清洁卫生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。养成良好的习惯，保持器乐的清洁整齐。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

四、 奥尔夫音乐教室的所有活动应在教师的指导下进行，不得在奥尔夫音乐教室开展与教学无关的活动；

五、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

六、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

七、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

八、 按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

十、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十一、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十二、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

感觉统合实训室管理制度

- 一、 应根据教学计划和实验教学中心的安排在指定的实训室进行实训，学生须按时参加实训课，不准迟到早退或无故缺课；
- 二、 训练教师在活动前保证训练室环境清洁，空气清新，保证学生在活动期间空气流通，避免传染性疾病的发生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；实验室门外的楼道中不准堆放杂物。
- 三、 凡使用感统实训室的师生，必须熟悉设备的各种仪器设备的功能和操作方法，严格按照规定使用方法操作，确保设备正确使用；
- 四、 进入实训室，须事先检查室内的相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。
- 五、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。
- 六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。
- 七、 按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。
- 八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安

全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

教师教育实验教学中心安全管理制度

一、 实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，各实验室根据实验教学工作的特点，建立安全防火、防盗规范，明确职责，落实责任人。贵重物品和高档设备，要专人保管。

二、 对初次进实验室操作的师生，相关责任人必须先对他们进行安全教育，使其了解有关的安全规章制度。

三、 各实验室负责人要加强对消防器材的管理，使其始终处于完好有效状态，并且放在安全可见处。任何人不得损坏、挪作他用，同时保证消防通道的畅通。

四、 上课教师要有足够的消防安全意识和常识，不得擅自离岗，以防意外事故发生。实验结束后，上课教师要认真检查，排除安全隐患。一旦发现安全隐患，及时上报。

五、 必须加强四防（防火、防盗、防水、防事故）工作，每天下班前负责检查、督促关锁门窗、关闭水、电开关、切断电源、清除室内外的废纸及易燃物品。

六、 严禁在实验室吸烟、用膳，不准带与工作无关的外来人员进入实验室，经批准的校外单位人员来我校实验室加工、协作调试和实验的，必须由本实验室人员或经办人陪同，不得由外单位人员自行出入。

七、 经常开展安全检查和隐患排查活动，每天定时、开学、放

假前以及恶劣天气前后的安全检查制度，及时消除各类不安全因素。全面排查重大危险源，落实重大危险源监控措施，并登记建档，定期进行检测、检验、安全评价，制定并实施应急预案，消除各类安全隐患。

火警电话：119

匪警电话：110

学校保卫处：3786110

实验室实验员岗位职责

一、 全面掌握学科专业实验项目的基础知识，熟悉仪器设备的性能、操作规程以及实验低值易耗品的用途、存储、使用方法等。

二、 根据实验课表安排，实验项目内容、项目开出方式方法要求，务必提前做好相关仪器设备、实验耗材等一切准备工作。

三、 实验项目结束后，认真检查仪器设备使用情况，发现问题及时查明情况处理，故障及时排除与检修，并定期进行维护保养，使仪器设备始终处于在用状态。

四、 每学期末，根据下学期实验教学计划安排，调整仪器设备存储与摆放；提交仪器设备、实验耗材添置、申购计划，供中心主任核定。

五、 具体负责本室仪器设备及物品的管理、基准设备检测校正、检修与报修等；努力提高仪器设备的利用率和完好率，提高实验室综合使用效益。为确保完成实验教学、科研任务提供物质保障。

六、 尽心尽责做好本实验室仪器设备、器材资产管理，做到账、物、卡相符率达 100%；实验准备室器材、药品试剂等物品的管理，做到厉行节约，发放使用数量准确；对于易燃、易爆和剧毒物品不得存放于实验准备室，并严格遵守领用、退库手续。

七、 依照学校、本单位相关实验室规章制度，做好仪器设备使用记录、维修记录、借用登记以及实验室管理日志等。

八、 做好本实验室的安全、卫生等管理工作。保持室内和周边

环境清洁，台橱布局合理、摆放整齐、仪器设备无尘土等；落实防火、防水、防盗等安全措施，切实保障人身和财产安全；如发现损坏、丢失或其它事故，应立即报告，按学校相关规定及时处理。

九、 完成中心主任安排的其他临时性工作。

实训室教师工作职责

- 一、有计划地安排好每学期有关教学和科研实训任务。
- 二、实训教师在实训课前应充分备课，将本次实训涉及到的仪器设备、操作流程及物品记录在备课笔记中，形成完整的备课笔记。
- 三、每次实训课时间为预先规定，实训室教师应合理有效安排实训内容，实训过程中对学生出现的问题予以解答，并启发性指导学生完成实践操作。
- 四、学生做完操作后，实训室教师应对其操作质量及所用仪器物品进行检查并验收，操作质量好，所用实训仪器整理完毕后方可在学生的实训记录本上签字，准许学生离开。
- 五、实训过程中，实训室教师要对学生纪律严格要求，学生不得迟到、早退、缺席，严禁学生随便走动，大声喧哗及讨论与实训无关的问题，并监督学生自行完成实训内容。
- 六、严格地指导学生进行实训操作，批阅实训报告，做好实训课教学总结工作，评定实训课成绩。
- 七、实训教师应严格遵守每次实训时间的规定。
- 八、协同实训室搞好科学管理及安全卫生工作。

实验室主任岗位职责

- 一、 全面负责实验室的工作。
- 二、 负责编制实验室的建设规划、实验室仪器设备申购计划、实验人员培训计划、实验室的修缮计划等，并组织实施和检查执行情况。
- 三、 领导并组织完成教育部的《高等学校实验室工作规程》中规定的实验室工作任务。
- 四、 根据教学大纲的要求，协助主持实验课教学的教师安排实验教学的实施，审查实验指导书，对于已开出的实验要进行不断地改进，对于新开实验要组织调试、验收工作，力求开足实验数量，努力提高实验教学质量。
- 五、 负责实验人员的配备、培训和考核工作，不断提高他们的业务水平和管理水平，协助有关工作，如仪器设备的调剂使用，器材供应，劳保福利等。
- 六、 在保证完成教学、科研任务的前提下，积极安排校外的委托实验、测试等任务，并且审查有关的协议和合同，提成经费的安排使用。
- 七、 定期检查大型精密贵重仪器设备的使用和管理情况，发现问题要及时处理，不断提高仪器设备的完好率和使用率。
- 八、 抓好本实验室的政治思想工作，既要重视思想教育，又要

加强组织管理,既要有表扬,又要有实事求是的批评帮助,搞好实验室团结。

九、 注意了解国内外同类实验室的动态水平,积极积累有关资料,不断提出改进的意见和措施,使实验效果不断提高。

十、 负责组织接待学校安排的外宾和兄弟单位的参观活动,与兄弟单位互相交流经验,协助学校搞好有关实验室报表统计工作。

十一、 定期检查、总结实验室工作,开展评比活动等。

实验仪器设备借用管理制度

一、 仪器设备配置在教师教育教学实验中心所属各室内使用，如有教学科研特殊要求确实需要借出使用，需严格执行本借用制度。

二、 借用人借用设备时要到实验管理室办理借出手续。借用人必须是本校在职教师和在校学生，一般不借给校外单位或个人，如若借出必须经院领导批准。

（1）借用人在《教师教育实验教学中心实验耗材领用表》上填写清楚各栏目的要求。

（2）借用人领取设备时要当场检验性能状况。

三、 借用人归还设备的原好状况。

（1）实验室管理员或管理技术人员检验归还设备的原好状况。

（2）实验室管理员在《教师教育实验教学中心实验耗材领用表》上写上归还日期及状况。

四、 借用的仪器设备，借用人用完后应及早归还，若超过规定期限但确需延长使用时间，应再办理续借登记手续。

五、 为便于周转，提高使用率，一般仪器设备一次性借用期限为1个月，连续借用最长时间不得超过半年。

六、 借出设备到借用期限仍未归还者，管理员应通知归还，借用人不得无故拖延，到期限催还而不归还者，报院适当处理。

七、 仪器设备借用时，管理员应向借用人说明设备性能，操作要领及注意事项，借用人要爱护设备，听从管理员指导，按操作规程使用，并妥善保管维护。

八、 凡丢失或不按管理人员指导，不按操作规程及注意事项而导致被借仪器设备损坏者，则按《仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》有关规定处理。

九、 学生毕业时未归还所借的仪器设备，应责令归还，如仍不归还，学院应不发毕业证书，也不能放行离校。

十、 所借仪表器设备，借用人不得转借他人，不得作非教学科研使用，不得图谋私利，违者报学院处理。

枣庄学院仪器设备损坏、丢失赔偿规定

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备管理，谨防丢失损坏，保证学校各项工作的正常开展，特制定本规定。

第二条 仪器设备属于国有资产，使用部门应严格遵守操作规程，使用、维护好仪器设备，努力提高仪器设备利用率和完好率。

第三条 仪器设备发生故障，管理人员必须立即采取有效措施，防止故障进一步扩大，并立即报告主管部门，主管部门组织有关人员签定，在一周内做出结论。

第四条 发现仪器设备丢失，要及时报告实验管理中心和国有资产管理处，属于盗窃的，被盗单位应写出被盗经过，经保卫处证明并报实验管理中心和国有资产管理处备案。

第二章 仪器设备的赔偿范围

第五条 应予赔偿的范围

- 1、违章操作造成的仪器设备损坏。
- 2、未经批准，擅自对仪器设备进行拆装、改造，而使仪器设备损坏不能修复的。
- 3、实验过程中，不服从教师指导，致使仪器设备损坏的。
- 4、擅自将仪器设备借出或作为私用的。

5、由于管理不力失盗、失火等原因造成损失的。

6、其它主观原因造成仪器设备丢失或损坏的。

第六条 免予赔偿的范围

1、原仪器设备已接近报废，在正常使用过程中仪器设备正常损坏的。

2、在正常操作中难以避免而引起的仪器设备损坏的。

3、仪器设备本身存在设计缺陷而致使损坏的。

4、因意外事故、自然灾害等客观原因造成仪器设备损坏的。

5、仪器设备中的易损件损坏的。

第三章 仪器设备的赔偿原则

第七条 属于个人责任丢失的仪器设备，应根据事故性质，设备丢失时的新旧程度和造成的后果，以及赔偿人的态度进行赔偿。

第八条 丢失新购的仪器（购置不到一年）照价赔偿，丢失某些稀缺珍贵设备，一般按原价的 2~3 倍赔偿，原价低于现行市价的，按现行市价的 2~3 倍赔偿。其它仪器的丢失，根据新旧程度按原价 10—100%赔偿。

第九条 因发生责任事故，损坏的仪器设备尚能修复，但不降低性能和精度者，应赔偿维修费和损坏的零件费；不能修复者，一般按 10-100%赔偿。

第四章 仪器设备赔偿处理

第十条 根据丢失损坏仪器设备的价值，实施分级处理：

1、损失价值在 800 元以下的，由实验室或科室提出意见，部门

审批，并报实验管理中心和国有资产管理处备案。

2、损失价值在 800-2000 元的，由部门提出意见，报实验管理中心和国有资产管理处审批，并进行备案。

3、损失价值在 2000 元以上的，实验管理中心和国有资产管理处会同使用管理部门提出处理意见，报院领导审批。

第十一条 按上述处理程序，由赔偿人持处理审批单到计划财务处交纳赔偿金，凭交款单到国有资产管理处办理仪器设备核销手续。

第十二条 确定赔偿金额后，赔偿人应在一个月内进行赔偿，逾期不交的，在次月工资里扣除，学生赔款由各学院（中心）会同学生处组织处理。

心理咨询室管理制度

一、 心理咨询师必须态度热情、工作细致和认真，本着“积极、自信乐观、向上”的心理健康状态以诚相待，倾情相助，引导来访者自助。

二、 严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等，营造温馨的空间。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 心理咨询师要遵守个人秘密，违者后果自负。尊重学生人格，保护学生隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的学生，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。

四、 未经心理中心同意，心理咨询师不得擅用中心名义从事任何活动。

五、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向

管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

基础心理学实验室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出

二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 实验室为科学研究区，与实验室业务无关的人员不得进入。未经允许，实验室内不得放置任何个人物品。

四、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

脑与认知实验室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出

二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 实验室为科学研究区，与实验室业务无关的人员不得进入。未经允许，实验室内不得放置任何个人物品。

四、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

团辅训练实验室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出

二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 实验室为科学研究区，与实验室业务无关的人员不得进入。未经允许，实验室内不得放置任何个人物品。

四、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

心理测评实验室管理制度

一、 来访者必须征得心理辅导老师同意并履行登记手续，按开放时间或预约时间使用本室。

二、 进行心理测评的同学，要服从心理辅导教师的安排，不得做与测评无关的事情（如上网、玩游戏），不得高声喧哗，保持室内安静。若有疑问，可请求心理辅导老师解答。

三、 参与心理测评的同学，应自觉爱护心理测试系统的设施设备，不得对心理测试的软件系统进行擅自查看、修改或删除等非法操作，造成损害的，将视具体情况按照学校有关管理规定处理。

四、 心理测验必须在专业人员指导下进行，不得滥用测验工具，不得以此为赢利手段。

五、 实验室内禁止吃东西喝饮品，禁止随地吐痰，保持整洁美观

六、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

七、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

八、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

九、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

十、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

箱庭治疗实验室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出

二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 实验室为科学研究区，与实验室业务无关的人员不得进入。未经允许，实验室内不得放置任何个人物品。

四、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

电钢琴房使用管理规章制度

电钢琴教室是用于钢琴教学和学生练琴的专用场所，为实现电钢琴教室的规范管理，特制定如下管理制度。

一、 使用电钢琴教室的全体师生应自觉维护电钢琴教室内秩序，爱护电钢琴教室卫生，不准带食品和饮料、不吸烟、不随地吐痰、不乱扔纸屑和其他杂物。

二、 使用电钢琴教室及设备，必须严格遵守安全操作规程，爱护房内设备，因责任事故造成设备损坏的，要追究使用人的责任。

三、 未经管理人员同意，任何人不得私自移动、拆卸、安装、调换或借出电钢琴教室内仪器设备。

四、 电钢琴教室及房内仪器设备一般不外借，确需外借时，必须办理借用手续并经系主任批准。

五、 未经同意，与专业学习无关人员不得进入电钢琴教室，更不得擅自用任何设备。任何人不得在电钢琴教室乱串、嬉闹。

六、 养成良好的用琴习惯，使用时要自觉维护电钢琴及其他设备的

安全和整洁，用琴后要自觉关断电源等设备，关好电钢琴教室门窗。

七、电钢琴教室及设备若有损坏，应如实报告，并填写登记表。凡损坏、丢失仪器设备，均应查清原因，并按照学校相关管理制度予以处理。

八、电钢琴教室每次使用后，使用同学要核查房内设备，检查电源等设备和门窗是否完全关好。

九、电钢琴教室内严禁烟火。值日同学要定期清洁房内卫生，并经常检查电钢琴教室内的安全和消防设施，经常检查电钢琴教室设备，发现异常或隐患要及时处理和报告。

教育媒体实验室规章制度

- 一、 实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室人员均应遵守本规则。
- 二、 实验仪器设备应有专人负责保管、维护、登记，做到帐、物、卡相符；存放应做到整洁有序，便于检查使用；严禁随意拆卸、改装仪器设备。
- 三、 实验室工作人员，必须对学生进行遵守实验室规章制度的教育。学生在实验前要进行认真预习，进入实验室必须听从实验室工作人员的安排；实验结束时，由实验教师检查仪器设备有无损坏后，方可清理桌面，整理好仪器设备。
- 四、 实验室的仪器设备及各种物品，一般不得携出实验室。若学校内实验室之间调配使用，须经实验教学中心主任报请分管院长批准，办好手续，方可外借并填写仪器设备借用登记册，用后及时归还；外单位借用时，须经学校资产与实验室管理处批准，办理相关手续，损坏、丢失按学校有关规定处理及赔偿。
- 五、 使用精密贵重仪器设备，必须先经过技术培训，考核合格后方可上机操作使用；使用中要严格遵守操作规程。并认真填写设备使用记录。
- 六、 重视实验室安全工作，加强管理。做到领用有手续，使用有

记录；严防一切事故的发生。

七、 爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据；仪器设备、工具等如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实向有关部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因。并视情节轻重按有关规定赔偿

八、 实验室要保持卫生、整洁；严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

九、 实验室的工作人员要加强岗位责任制。必须注意防尘、防潮、防震、防冻和防火。经常检查维护仪器设备，出现故障及时修复，确保仪器设备处于完好状态，并认真填写各种记录等。

十、 实验室应建立安全值班制度，每次实验完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、门窗。实验指导教师要配合值班人员进行安全检查。

十一、 对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并视情节给予严肃处理。

教师教育影像素材资料室管理制度

- 一、 资料室为师生阅览资料的场所。室内禁止交谈和大声喧哗。
- 二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。
- 三、 阅览后请将资料放回原处，保持陈放条理。
- 四、 教师借用期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。
- 五、 离室前，应打扫工作场地，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。
- 六、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。
- 七、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。
- 八、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。
- 九、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。
- 十、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

MOOC 视频制作实验室管理制度

一、 实验室要特别注意防盗、防火和安全用电。禁止携带易燃易爆或腐蚀物质进入室内，室内禁止吸烟。

二、 保持实训室的清洁卫生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

四、 使用教学实验室的师生必须经过培训。使之熟悉掌握各种器材的使用规程和防触电、防火等应急措施。

五、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向

管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

教学课件制作实验室管理制度

一、 实验室要特别注意防盗、防火和安全用电。禁止携带易燃易爆或腐蚀物质进入室内，室内禁止吸烟。

二、 保持实训室的清洁卫生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

四、 使用教学实验室的师生必须经过培训。使之熟悉掌握各种器材的使用规程和防触电、防火等应急措施。

五、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

声乐视唱与指挥技巧实训室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出。

二、 严禁带闲杂人员进入，不做与专业无关的事情而妨碍别人练习。为保证实训室的安全，严禁在实训室内使用电器和私拉电源。

三、 保持实训室的清洁卫生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。养成良好的习惯，保持器乐的清洁整齐。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

四、 进入实训室，须事先检查声乐室的相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

摄影实验室管理制度

一、 摄影器材的使用必须在教室指导下，按正确的操作规程进行。严禁擅自进行不正确的操作，以免造成摄影器材损坏

二、 实训室前半部分为布光区，是模特和待拍静物所在区域，无关人员不得随意进入，以防发生灯具倾倒事故。参加拍摄的学生应在指定的区域内（后半部分）活动。

三、 保持实训室的清洁卫生。严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁在实训室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

四、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

五、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

九、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向

管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

多媒体教室管理制度

一、 多媒体教室必须做到防雷、防火、防盗、防潮以及卫生清洁。

二、 不得对电脑系统、操作软件进行安装、更改和删除，禁止拆换电脑部件，损坏公物照价赔偿。

三、 不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标，拉扯耳机等。

四、 严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入；严禁移动机房内的电源、空调、交换机等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

五、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

八、 实验教师上课期间，负责实训室内所有仪器设备和水电安全的管理。

九、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

十、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十一、 进入实验室请自觉遵守以上规定。

教师教育实验教学中心实验室管理制度

一、 学生根据教学计划表或者预约时间按时进入实训室，严禁从窗户进出。

二、 实验室严禁乱丢废物、随地吐痰；严禁在实验室吸烟、喝酒、乱涂、乱画、随意粘贴图片或纸张等。实验室门外的楼道中不准堆放杂物。

三、 实验室为科学研究区，与实验室业务无关的人员不得进入。未经允许，实验室内不得放置任何个人物品。

四、 进入实验室，须事先检查相关设备、设施，如发现问题，须报告管理人员，严禁私自拆卸或修理，否则承担一切责任及经济损失。

五、 实验教师上课期间，负责实训室内所有人员、仪器设备和水电安全的管理。

六、 离室前，应打扫工作场地，交接仪器设备，并将其放回原处，同时，确保断水断电、门窗关闭，经实验室人员检查后，才能离开。

七、 使用实验室的师生必须尊重管理员的管理。

八、 实验教师按要求做好实验室使用登记和开放实验记录。

九、 实验室开放使用，应遵守《实验室开放预约管理规定》，

十、 学生因违反操作规程或不慎而损坏器材、物品，应及时向管理员和任课教师报告并按我校《损坏仪器赔偿规定》依章处理。

十一、 实验室一切设备不得借出，外借需提前申请并填写《教师教育教学实验中心仪器设备借用申请表》。

十二、 进入实验室请自觉遵守以上规定。