

连锁经营管理实训室管理制度

一、教师须知

1. 教师按照教学任务进入实训室上课；
2. 教师上课前 10 分钟在实训室管理员处领用钥匙，负责实训室的开关门，结束后将钥匙送回；
3. 实训室管理员上机结束，将上机情况记录交实训室管理员。
4. 教师在组织学生进行实训时，要把本实训室的实训要与校外大型连锁药店的现行做法紧密联系起来，把校内实训与校外现实联系在一起，安排好实训项目，做到活学活用、紧跟实际。
5. 需添置设备者，教师必须填写申请单，一般半年填写一次（在学期结束前），经实训室管理员上报实训中心合议后，汇总提出购订计划，交实训中心采购。

二、实训室管理员须知

1. 实训室管理员负责连锁经营管理实训室仪器设备的分类编号、定位，设立设备档案卡，建立明细帐本，统一收存设备说明书。
2. 得到系部上课安排后，实训室管理员应根据要求安排好上课时间，做好相应的准备；
3. 实训结束后，实训室管理员应检查设备是否完好。如发现问题根据记录情况酌情处理，属故意损坏者报告系部并追究使用者责任；
4. 外系部需借用本实训室设备，需持系部证明，填写借用单，经主管人同意批准后，方可借出。如有损坏，必须由借用系部负责修复或赔偿。

三、学生须知

1. 实训班级由班干部组织在实训室教室外整队，不得拥挤、喧哗，经实训教师允许以后方可入内。进入实训室后，按实训教师设定的岗位进行实训，并按相关要求要求进行岗位轮换。
2. 学生在学习过程中如有疑问，请举手向老师询问。发现实训设备有异常，及时向老师报告。

3. 学生在实训室要保持安静，爱护设施设备。注意卫生，不吃零食，不喝饮料，不随地吐痰，不乱扔纸屑、不胡涂乱画。

4. 学生离开实训室前，把商品整理好，把设备归还原处并做好卫生清洁工作，把自己的学习用具带好，由老师同意以后，有秩序地离开。

5. 损坏公物照价赔偿，弄脏公物，责任相关人员清洁还原。