

# 沙盘实训室管理制度

## 一、教师须知

1. 教师上课前 10 分钟在实训室管理员处领用机房钥匙，负责沙盘实训室的开关门，结束后将钥匙送回；

2. 教师按照教学任务进入实训室上课，必须与实训室管理员履行借还登记手续，在借还前后检查设备是否正常，发现问题，及时登记和检查并报告实训室管理员并及时处置。

3. 教师负责督促学生进行登记设备使用表，以便及时发现问题（延长设备使用寿命）。

4. 学生在进行沙盘操作时，教师不得擅自离开岗位。

5. 教师制定设备损坏赔偿制度，尤其是严重违反操作规程，责任事故所造成的设备严重损坏，经调查后确认设备被盗、丢失、霉烂等事故，应负责赔偿并写出事故报告。

6. 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. 实训室管理员负责沙盘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. 应按任课老师规定上课，并做好上机记录，发生故障时应如实、详细地

记录下发生故障时的情况，以便实训室管理员能及时处理；

2. 不准在实训室内乱扔杂物，吃零食；

3. 不能有破坏设备的行为，要爱护实训室的一切设施，不得在设备和课桌上乱图乱画，不得故意损坏实训设施，一经发现照价赔偿。