**经济与管理学院**

**实验实训教学管理制度汇编**

目 录

经济与管理学院实践教学教师工作规范 2

经济与管理学院本科生毕业设计（论文）工作条例 6

经济与管理学院实训中心实验实训教学管理规章制度 8

经济与管理学院实训中心实验实训室管理制度 9

经济与管理学院实训中心实验实训准备室管理制度 10

经济与管理学院实训中心实验室安全急预案 11

实验实训室安全卫生管理制度 14

经济与管理学院实训中心实验实训室开放管理办法 15

经济与管理学院实训中心实验实训室使用申请表 16

实验仪器设备损坏赔偿办法 17

经济与管理学院实训中心学生实验实训须知 18

经济与管理学院实训中心进入实验（训）场所注意事项 19

经管实训中心3D导游模拟实训室开放管理办法 20

经济与管理学院实训中心设备及耗材管理制度 21

经济与管理学院实践教学教师工作规范

为建立正常的实践教学秩序，进一步明确实践教学教师工作规范，保障实践教学正常进行，特制定本规范。

第一章 总则

第一条 实践教学是实现培养目标的主要教学形式之一，也是我院办出成效、办出特色的关键。本规定所指教学形式包括实验、实训等实践教学环节。

第二条 实践教学的根本任务是：通过对学生进行技能训练，提高学生技能操作水平。同时，培养学生良好的职业道德、严肃认真的工作态度、爱岗敬业的工作作风、理论联系实际的学风和分析、解决问题的能力。

第二章 教学任务

第三条 为保证实训（验）教学任务的落实，专任教师不得因非健康原因在规定的教学工作量以内拒受教学任务。

第四条 鼓励实训（验）教师担任有关技能理论课程，使学生所学的技能理论知识与实训（验）内容紧密结合，边学边做，增强实践教学效果。

第五条 鼓励教师自编教材或实训（验）指导书进行实践课教学。自编实训（验）教材时，教师应针对本地区经济发展、岗位所需等实际情况编写。实训（验）指导书编写规范另作规定。

第六条 在实训（验）教学计划制定后，实训（验）教师应制定每一个实训（验）项目的实训（验）教学大纲，明确规定实训（验）要求，实训（验）指导教师要根据实践要求制定本次实训（验）教学进度计划和本组实训（验）安排表。

第三章 实训（验）前工作

第七条 实训（验）前，教师应明确本门课程或该实训（验）项目的要求及在实训（验）过程中的注意事项，精心安排实践内容，提前准备好实训（验）所需的各种仪器、设备、材料及相关软件等。

第八条 实践课强调与相关理论知识紧密结合，上课前，教师应准确把握与该实训（验）内容相关的理论知识，把理论知识的讲解和应用贯穿于整个实训（验）过程中，加强对学生在实训（验）中存在问题的解答和指导。

第九条 加强社会调研，广泛收集同本实训（验）项目有关的生产、建设、管理、服务等第一线的技术资料，逐步把典型的、与岗位相关的专业技术知识引入实践教学中，实行案例教学。

第四章 实训（验）过程

第十条 任课教师必须严格执行实训（验）教学进度计划所规定的内容，不得因个人的熟练程度随意修正；对教学过程中确实存在的不合理成份，应提出修改意见，经学院领导同意后，方可进行调整。

第十一条 实践教学过程的内容原则上要求层次较为明确，第一阶段是入门阶段（基本技能为主），以实训（验）教师示范教学为主，学生跟着教师边看、边听、边动手，强调学生掌握技能的能力和动作的规范；第二阶段是专题技能阶段，以教师指导、分析与启发为主，教师应给学生布置典型习题进行练习，并要求学生独立完成实践内容，这一阶段侧重于培养学生独立分析、处理问题能力。各系部应积极创造条件，逐步增加具有现实岗位要求的岗前培训，有针对性地选择当地各相关行业的产品进行案例教学，在开展产、学、研的同时适当安排学生上岗训练。教师要加强对学生的质量、安全、生产成本及生产效率意识的培养，规范学生操作动作，以实际岗位要求水平指导学生，提高学生技能操作水平和岗位适应性。

第十二条 在实践教学过程中，教师的讲授示范课时与学生动手实践课时比例要适当，编排要合理。既不能随意压缩课题，影响学生技能知识的掌握；又不能简单重复，使学生产生厌倦心态。尤其在实践教学过程的第二阶段，应根据学生掌握的情况适当增加新的训练内容。

第十三条 在实训（验）教学过程中，教师要充分采取启发、分析、示范、演示、总结各种教学方法，激发学生实训（验）兴趣。

在保障正常实训（验）教学秩序的前提下，教师应鼓励学生相互交流、讨论，使学生在有限时间内，掌握不同方式、不同条件下的实习内容。

第十四条 实训（验）课程开始时，教师应宣布实训（验）纪律及实训（验）有关规章制度，并要求学生在实验中严格遵守；每次实训（验）结束后，教师应组织学生清理实训（验）场所和整理设备，并如协助管理人员实做好记录。

第十五条 每次（或每天）实训（验）结束后，教师应严格要求学生填写实训（验）报告，着重记录本次实训（验）过程、心得体会或感受。通过批改学生实习报告，发现学生存在的问题和不足，在实训（验）过程中，给予现场纠正、并进行重点解释和指导。在完成整个实训（验）环节后，教师应将实习报告情况反映在学生实训（验）成绩中。

第十六条 各实践课教师应提前准备好本实训（验）环节所用的教学参考资料，以保证实践教学的顺利进行。

第十七条 教师应提前将实训（验）项目通知学生， 布置预习任务。实训（验）教师应认真检查学生的预习情况，未按要求预习的学生，不能进行实训（验）。

第十八条 实训（验）开始时，教师须将本实训（验）环节的各项要求逐项、明确地列出，让学生在实训（验）中对照项目查找不足。教师要对本次实训（验）情况作出总结，对实际操作中容易出现的问题重点讲解、反复强调，逐步增加学生的分析能力。

第五章 实践课成绩考核管理

第十九条 实践课成绩考核是检查学生实践课学习效果的一个重要手段，成绩考核按百分制给予记分。实践课成绩包括平时成绩（占总成绩的30%）和本次实训（验）成绩（占总成绩的70%），教师可将纪律、基本理论知识、日常操作规范列为平时成绩考核项目；实训（验）结束后，教师要组织学生进行操作技能测验，根据学生的测验成绩，结合实习报告的完成情况和平时成绩，给出学生此次实训（验）的总成绩。

第六章 教研活动

第二十条 实训（验）室要组织教师从事教研活动，通过开展观摩教学、公开课等形式多样的教学活动，让教师之间加强交流、相互学习、充实教学内容，改进教学方法。

第二十一条 实训（验）室要积极建立与社会的联系，使实训（验）教学尽快成为产、学、研一体化的模式。

第二十二条 应有实训（验）教师到企业实际岗位锻炼总计划和年度计划，使青年教师尽快掌握岗位技能，提高自身的业务水平。对已参加过岗位锻炼的教师，也应适当安排进行岗位适应性训练，以适应经济技术发展要求。

第七章 附则

第二十三条 本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院本科生毕业设计（论文）工作条例

毕业设计（论文）是本科人才培养方案的重要组成部分，是培养学生创新思维、提高学生实践能力的有效途径，是学生综合运用所学专业知识解决学术和实际问题的重要方式，是反映学生全面素质和能力的重要标志。为进一步规范我院毕业设计（论文）管理，提高毕业设计（论文）质量，培养高素质应用型人才，特制订本条例。

一、组织领导

1.每届毕业设计（论文）工作开展之际，成立以院长为组长，主管教学副院长为副组长，系主任和教学秘书为成员的学院毕业设计（论文）工作领导小组，负责该项工作的全面领导。

2.各系分别成立毕业设计（论文）指导委员会和答辩委员会。负责毕业设计（论文）的选题审批，指导论文选题、开题、撰写、答辩以及论文归档等业务工作。

二、选题

1.毕业论文选题可由指导教师提供选题由学生自行选择，也可以由学生自定符合专业要求的选题。

2.毕业设计（论文）原则上一人一题。如需数人合作完成同一选题，必须明确每名学生独立完成的任务，并根据实际情况在题目上加以区别，每人必须完成其所承担的工作并独立创作设计或撰写论文。

3.选题实行双向选择。学生先选择指导教师，指导教师再根据学生选题情况选择学生。

三、开题

1.学生在查阅相关资料后遵照指导教师要求填写《长江师范学院毕业设计（论文）开题报告》。

2.学院组织开题报告会，开题报告人汇报的主要内容包括：选题依据、该选题研究现状、主要研究内容与研究方法、选题研究的主客观条件、研究进度安排等。

3.开题报告会指导实行教师回避原则。

4.开题未通过的学生须在教师指导下重新开题。

5.确定后的选题原则上不得随意更改，如确需更改，需要重新开题。

四、指导与撰写

1.毕业设计（论文）指导教师原则上由讲师（或具有硕士学位）及其以上职称的教师担任。在校外实习基地或其他单位进行毕业设计（论文）的学生，可由富有实践经验且相当于讲师（或具有硕士学位）及其以上职称的工程技术人员、研究人员或教师担任指导教师。

2.毕业设计（论文）开始后，指导教师必须定期指导，每位学生要完成三稿，才能进行定稿。

3.毕业设计（论文）的设计和撰写应遵守学术道德和学术规范，出现抄袭、雷同、伪造数据、请人或AI代写等现象，一经查实视情节轻重按考试违纪或作弊处理，并根据具体情况追究指导教师的相关责任。

五、评阅

1.毕业设计（论文）评阅包括指导教师评阅和盲审评阅。

2.学生毕业设计（论文）完成后，首先交指导教师评阅，对学生的工作态度、工作能力、设计（论文）质量等做出评价，并给出是否同意盲审的意见。

3.各专业答辩委员会组织教师进行论文盲审，盲审论文一般由3位老师组成。以下情况论文不能通过盲审：3位老师中有2位或2位以上老师评审分数低于60分的；3位老师中有1位老师的评审分数低于60分，并且平均分数低于60分的。

4.对于盲审不合格的设计或论文，学生应根据评审教师给出的意见对设计或论文做出修改后，方可再次提交答辩申请。

六、答辩

1.各专业答辩委员会全面负责毕业设计（论文）的答辩工作。

2.各答辩小组根据学生答辩时陈述和回答问题的综合表现进行评分，经过答辩委员会合议后给出答辩成绩。

3.答辩没有通过的学生，可以在学业期内进行充分准备后进行一次补答辩。

七、成绩评定

1.总成绩评定采取五级记分制，单项成绩评定按照百分制记载。

2.总成绩评定时，应包含指导教师评分、盲评评分、答辩评分三个部分，三部分所占比例为3:3:4。

八、免修毕业设计（论文）

学生在校期间以我校为署名单位取得的成果且符合以下条件之一，可申请免修毕业设计或论文（申请表附后），由经济与管理学院毕业论文领导小组批准后可免修毕业设计或论文，其成绩由答辩委员会和领导小组认定：

1.在公开发行的核心学术期刊（北大核心或南大核心）上以第一作者身份公开发表与主修专业所属学科一致的学术论文或学术作品，不少于两个版面（或4500字）。

2.在大学生“挑战杯”“互联网+”“创新创业训练计划”等学科竞赛中获国家级等级奖励的负责人。

3.符合免修条件的学生应在毕业设计（论文）工作开展之前向学院提出申请，经批准后方可免修。

4.免修毕业设计（论文）的学生须参加作品或成果答辩。

九、其他

未尽事宜，由经济与管理学院毕业论文领导小组负责解释。

十、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验实训教学管理规章制度

一、实验（训）课教师必须在每期开学前准备好实验（训）教学大纲、教学进度计划、教案（实训课:实施方案）、考核方案，考核完毕即时登录成绩，并搜集整理好相应实验（训）及考核材料交实训中心存档。

二、列入教学计划课程的正常实验教学。每学期根据学校要求安排实验、实训教学任务，排出实验（训）课表。课表一经排定，严格执行，不得随意变动。

三、调、停、加课申请手续。实验（训）教师在教学过程中，确因某些情况需要调动、暂停、增加实验课的，必须填写申请书，由主管实验教学院长（主任）签字并盖章，递交实训中心主任审核、安排。

四、因重大节日、学校活动或其他全校性事务所造成的实验课停课，除教务处要求需要补课外，中心原则上不接受教师个人补课申请。

五、实验（训）课教师上课前应遵守学校规定按时到达实验（训）室，下课后应敦促学生并一起按时离开实验（训）室，无特殊情况不要滞留实验（训）室。上课时如果实验（训）教师无故未到，实验室工作人员不能让学生进入实验室，教师处理具体参照学院相关制度。

六、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验实训室管理制度

一、经济与管理学院实训中心实验实训室是开放场所，根据培养方案和教学大纲承担实验实训教学任务。

二、不准与教学无关人员进入实验实训室，不准做与教学无关的事情。

三、进入实验实训室人员必须爱护清洁、讲究卫生，举止文明，服从管理。

四、在规定的行课期间，辅导教师与值班人员不得离开实验实训室，特殊情况必须离开时，要办理请假手续。

五、非开放时间使用实验实训室需提前申请，经主管院长或实训中心主任批准，且有值班人员在场，实验实训室内用电及设备的安全由使用者负责。

六、要爱护实验实训设备、设施，由于操作不当或人为损坏要按照学校规定照价赔偿。

七、在使用过程中如果出现系统或者网络故障，不得擅自处理，必须报告技术人员，由技术人员处理解决。

八、每次使用完毕，指导教师或使用人员要在实验室运行记录上签字。

九、各实验实训室的门窗、水、电在使用期间谁使用谁负责，使用完毕后先关好，然后向值班人员报告，由值班人员检查确认无误后方可离开。

十、中心管理人员要经常检查实验实训设备、消防等设施，发现隐患及时处理并报告。

十一、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验实训准备室管理制度

为方便经济与管理学院教师使用本中心实验实训准备室（以下简称实验准备室），提高其使用率，发挥其在教学科研中的作用并确保其安全卫生，特制定如下管理制度：

一、本实验准备室面向经济与管理学院的全体教师开放。

二、中心值班人员负责实验准备室的管理、安全、卫生工作。

三、教师使用前，先到值班人员处登记，由值班人员开门、开电。

四、教师使用期间负责实验准备室的安全、卫生，禁止无关人员进入实验准备室。

五、教师要爱护实验设备、设施，由于操作不当或人为损坏要按照学校规定照价赔偿。

六、在实验准备室不得从事与教学、实验和科研无关的事情。

七、教师在使用过程中如果出现系统或者网络故障，不得擅自处理，必须报告实验室技术人员，由技术人员处理解决。

八、教师使用结束后，将实验设备、桌凳整理好后，放归原位，清理好桌面卫生，报告值班人员，待值班人员确认后方可离开。

九、值班人员在教师使用结束后要对实验准备室进行检查，确保没有设备损坏、安全后，关好水、电、门、窗。

十、在实验准备室使用和管理过程中出现异常状况必须立即报告值班人员或有关领导，不得拖延或隐瞒不报。

十一、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验室安全急预案

为进一步加强实验室安全管理，减少突发紧急安全事故对本院实训中心师生员工的人身伤害及给国家财产带来的损失，保证教学、科研工作的顺利进行，根据学校有关要求，特制定本安全应急预案。

一、组织领导和职责分工

**1.安全应急工作领导小组**

组　长：院长

副组长：书记及分管院长

成 员：实训中心主任及实训中心全体工作人员

**2.职责分工**

根据国家、行业及主管部门的法规和规定，实验室必须认真贯彻“全第一、预防为主”的方针，坚持“谁主管谁负责”原则，单位主管应为事故处置的第一责任人，指导教师和实验人员都是事故处置的责任人。

本小组成员及本单位其他教师在接到事故报警后，应第一时间赶到事故现场，根据本预案进行适当处置。任何人员以任何理由和借口延误事故处置，造成人员伤亡、财产损失或恶劣社会影响者，均按失职处理。违反国家法律法规和单位纪律者，按相关法律法规和单位纪律论处。

本单位全体人员要树立高度的安全意识，熟知本预案内容并能在紧急情况下使用。

**3****.本预案启动条件**

经管学院实训中心一旦发生安全事故，即刻启动。

二、火灾控制与人员疏散应急预案

**1.应急流程**

（1）现场教师切断电源，安排人员向安全应急小组报告，组织人员撤离实验室，火灾可控时及时扑救。

（2）应急小组成员接到报告后，职责分工。

组长负责现场指挥，与学校有关部门协调沟通；

实训中心主任负责打电话报警及人员疏导撤离；

技术人员负责初期扑救；

门卫负责打开所有通道门口。

（3）配合学校安全管理处和公安消防部门火灾扑救。

（4）追查原因，追究责任。

**2.报警程序：**

（1）报告安全应急工作领导小组组长。

“XX院长，经管实训中心，XX实验室发生火灾，请您马上赶赴现场”；

（2）报告学校安全管理处。

“经济与管理学院经管实训中心发生火灾，请迅速前来扑救”

（3）报告公安消防部门。

拨打消防中心火警电话（119、110），报告 “长江师范学院经管院实训中心地方发生火灾，请迅速前来扑救，地址：李渡聚龙大道98号，长江师院”。接受对方询问，待对方放下电话后再挂机。同时迅速报告办事处安委会及安全领导小组，组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

**3.组织实施：**

（1）要迅速组织班级学生逃生，原则是“先救人，后救物”。

（2）参加人员：在消防车到来之前，在确保自身安全的情况下均有义务参加扑救。

（3）使用器具：灭火器、水桶、消防水带等。

（4）安排人员到主要路口引导消防车和学校安全管理处有关人员。

（5）无关人员要远离火灾地的道路，以便于消防车辆驶入。

（6）配合公安消防部门扑救。

**4.注意事项：**

（1）人是第一宝贵的，在生命和财产之间，首先保全生命，采取一切必要措施，避免人员伤亡。

（2）火灾第一发现人应判断原因，立即切断电源。

（3）火灾发生后应掌握的原则是边救火，边报警。

三、触电事故应急预案

**1.应急流程**

解脱触电者、抢救触电者、报告。

**2.触电者解脱方法**

（1）切断电源。

（2）若一时无法切断电源，可用干燥的木棒、木板、绝缘绳等绝缘材料解脱触电者。

（3）用绝缘工具切断带电导线。

（4）抓住触电者干燥而不贴身的衣服，将其拖开，切记要避免碰到金属物体和触电者身体裸露部位。

（5）尽量避免触电者解脱后摔倒受伤。

**3.抢救触电者现场急救方法**

现场解脱触电者后，在抢救的同时，应立即报告学校医务部门或者拨打120、应急工作领导小组。

（1）触电者神智清醒，让其就地休息。

（2）触电者呼吸、心跳尚存、神智不清，应仰卧，周围保持空气流通，注意保暖。

（3）触电者呼吸停止，则用口对口进行人工呼吸；触电者心脏停止跳动，用体外人工心脏挤压维持血液循环；若呼吸、心脏全停，则两种方法同时进行。

**4.注意事项**

（1）现场抢救不能轻易中止抢救，要坚持到医务人员到场后接替抢救。

（2）触电事故发生后，单位应立即在现场设置警戒线，维护抢救现场的正常秩序，警戒人员应当引导医务人员快速进入事故现场。

（3）事故现场警戒线必须待医务人员将触电者带离现场赴医院救治，事故调查和排险抢修工作完毕，现场已无事故隐患时，方可解除。

5.本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

实验实训室安全卫生管理制度

一、实验实训室是师生进行实验（训）的教学场所，凡在其中工作和学习的人员必须遵守此规定。

二、坚持预防为主，做到四防、四关。即防火、防水、防盗、防爆，离开实训室前关好水、电、门、窗。每个实训室设安全责任人，负责每天安全检查。

三、中心特别要落实节假日的实训室安全卫生检查工作，发现不安全的因素，要即时反映、整改、消除安全隐患，并做好检查记录。

四、易燃、易爆、有毒和有害物品要设专人、专橱保管，严格登记手续。实验“三废”要严格妥善处理，防止污染环境。

五、严格遵守操作规程，不准动用与本实验无关的其它仪器设备。大型精密仪器、贵重物品，要有专人管理，必须严格使用登记手续。

六、实验实训室内不准高声谈笑，不准抽烟，不准随地吐痰，不准带宠物、水果、零食、饮料等进入实验实训室，不准乱丢纸屑杂物。

七、保持实验实训室内环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐。

八、消防器材要放在明显的便于取用的位置，周围不得堆放杂物，严禁将消防器材移作他用。

九、发生事故时，必须立即抢救，保护好事故现场，按规定及时上报，不许隐瞒或拖延。

十、对违反此规定造成事故和损失者，按学校相关规定处理。

十一、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验实训室开放管理办法

为了充分发挥经济与管理学院实训中心实验实训室在培养学生实践能力和创新精神中的作用，挖掘和有效利用实验实训室的资源，保障实验实训课程教学秩序，方便广大师生使用实训室资源，加强和规范实验室开放及运行管理，结合学校文件《长江师范学院实验室开放管理办法》精神特制订本办法。

一、中心实验实训室的开放使用范围：培养方案中规定的实验、实训课程、教师临时教学科研需求，学生自主练习。

二、培养方案中规定的实验教学由中心根据教师、班级课表统一安排实验室实训室，并检查监督执行。

三、实训课程由实训教师根据培养方案、教学大纲、学生课表提出实验实训室的使用申请，由中心统一协调安排，并检查监督执行。

四、教师临时教学科研需求，由教师填写申请，主管院长批准，中心统一安排地点。

五、对于学生成班的自主练习，由学生所在班级学生代表（班长或者学习委员）填写申请，任课教师同意、主管院长批准，中心统一安排地点。

六、中心随时公布实验实训室安排情况，空闲时间都免费对学生开放，学生个体使用实验室，可以根据实验室安排情况，准备好实验实训报告，带上申请表（有教师签字）、有效证件（身份证和学生证）直接到实验室管理人员处申请开放。

七、在实训室开放期间的安全卫生由谁使用谁负责的原则，保证实验实训室的安全卫生、使用完毕填写实验室运行记录，并签字，在管理人员同意后方可离开。

八、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心实验实训室使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用班级/使用人 |  | 使用时间 |  |
| 用 途 |  |
| 所需仪器设备 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 指导教师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 中心主任意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管院长意见 | 签字： 年 月 日 |
| 使用结束检查情况记载 | 管理员签字 |

实验仪器设备损坏赔偿办法

一、仪器设备是国家财产，全体师生员工都应该自觉爱护。因使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使仪器设备损坏、丢失，在查明原因后，根据情节轻重对责任人做出经济赔偿、通报批评、行政处分，触犯法律的，依法追究刑事责任。

二、由于下列原因之一，造成仪器设备损坏丢失的，要予以赔偿。

1、不遵守操作规程，或不按规定要求进行工作；

2、未经论证和批准，擅自拆、改；

3、尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备；

4、不听教师和技术人员指导，违反管理规章制度动用仪器设备；

5、工作不负责任，玩忽职守，致使仪器设备受潮、生锈、被盗；

6、其他主观原因造成损坏和丢失。

三、严格按照操作规程使用，因意外损坏的器材，须付维修费，若不能修复的按其损坏程度给予一定赔偿。

四、凡发生实验室设备损坏、丢失的责任事故时，事故人员应立即向中心主任书面报告损失原因情况，由实训中心主任上报学院研究，按照学校有关规定确定赔偿比例或金额，金额特别巨大报学校有关部门研究处理。

五、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心学生实验实训须知

一、遵守实验实训室各项规章制度，服从值班人员、指导教师安排和管理。

二、举止文明，着装整洁、大方，不穿拖鞋、背心、超短裙、吊带装。

三、禁止高声喧哗、嬉戏打闹。

四、不得带面包、零食、饮料等食品进入实验室（带盖的瓶装水、水瓶、水杯除外）。

五、自带的矿泉水瓶等不得洒漏，离开实验实训室时必须随身带走。

六、禁止抽烟、随地吐痰，乱扔纸屑。

七、严禁插拔任何电缆、配件，随意搬运设备，不准学生乱动与实验实训无关的设备。

八、实验设备运行过程中出现异常情况，应及时报告指导教师或值班人员，不得擅自处理。

九、不得下载安装使用来历不明的软件，不得打开来历不明的电子邮件，不得使用带毒的U盘等移动存储设备。

十、按照指导教师和课程要求认真实验实训，不得做与实验实训无关的事情。

十一、实验实训结束后，应正常关闭设备，整理好键盘、鼠标、桌凳，清理座位附近垃圾方可离开。

十二、学生必须严格遵守以上规定，对于违反以上规定造成的设备损坏、资料丢失、环境影响、教学或安全事故，将追究当事人的责任。

十三、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心进入实验（训）场所注意事项

为了给大家提供一个干净、整洁、文明、舒适的实验实训环境，请同学们进入实训中心自觉做到：

1.举止文明、着装整洁、大方，不穿拖鞋、背心、超短裙、吊带装。

2.禁止高声喧哗、嬉戏打闹。

3.禁止抽烟、随地吐痰，乱扔纸屑。

4.不得带面包、零食、饮料等食品进入实验室（带盖的瓶装矿泉水、水瓶、水杯除外）。

5.实验、实训结束后，把键盘、鼠标、桌凳放归原位，清理好桌面卫生，垃圾扔进垃圾篓。

6.本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经管实训中心3D导游模拟实训室开放管理办法

为了充分利用3D导游模拟实训室资源，扩大实训室的服务范围，发挥实训室的综合效益，结合学校文件《长江师范学院实验室开放管理办法》精神特制订本办法。

一、申请使用教学优先原则

首先满足培养方案、教学大纲、教学任务规定的实验实训教学需求，在不与教学冲突的情况下开放。

二、开放范围

1.院内大型活动，大型会议

2.院外单位借用

三、院内大型活动，大型会议手续办理流程

1.活动、会议主持人提前一周提出申请，填写《3D导游模拟实训室使用申请表》；

2.使用主管领导签字并盖单位公章；

3.申请表交实训中心主任初审；

4.经济与管理学院主管院长签字；

5.申请表交实训中心主任，安排人员开关实训室；

6.使用完毕，活动或会议主持人要在实训室运行记录上签字。

四、院外兄弟单位借用手续办理流程

1.活动、会议主持人提前一周提出申请，填写《3D导游模拟实训室使用申请表》；

2.使用单位主管院长（书记）签字；

3.申请表交实训中心主任初审；

4.经济与管理学院主管院长签字；

5.申请表交实训中心主任，缴费后安排人员开关实训室（缴费标准：2小时内200元；超过2小时者还要加收一定超时费用，以小时为计算单位，100元/小时）；

6.使用完毕，活动或会议主持人要在实训室运行记录上签字。

五、使用注意事项

1.在使用过程中必须遵守《经济与管理学院实训中心实训室管理制度》、《实训室安全卫生管理制度》、《进入实验（训）场所注意事项》等有关规章制度；

2. 在使用过程中活动、会议主持人为安全卫生的责任人，负责本次活动或者会议的安全卫生；

3.在活动和会议过程中如果出现设备、系统或者网络故障不得擅自处理，必须报告技术人员，由技术人员处理解决；如果出现擅自处理而造成的损坏要按照学校规定照价赔偿；

4.不准做与所申请的活动或者会议无关的事情。

六、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院实训中心设备及耗材管理制度

一、中心设备建立购置、安置情况明细台帐、做到帐物相符。

二、设备由专人管理，责任到人，不得随意更改用途和挪动位置，若确实需要更换用途和位置的，应由中心主任认可，并做好记录，修改相应的明细台帐。

三、新购设备及耗材必须及时验收，办理入库登记手续。

四、设备及耗材不得带出中心实验（训）室，不得挪作私用。

五、损坏设备要赔偿。

六、耗材的购置。由技术人员或实验（训）教师提出申请，中心主任审核，学院领导批准。购置耗材时，必须有经办人和验收人。购置回来后，必须及时验收，办理入库登记手续。

七、耗材的使用。使用人员提出申请，中心主任审核，方可使用，同时办理出库登记。对于配件类的耗材，已经损坏并更换下来的配件，应交设备维修技术人员集中妥善保管，以便清查。

八、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。