陕西铁路工程职业技术学院

建筑工程系实训室（基地）管理办法

为加强我系实践教学条件建设，努力营造一个健康有序、文明和谐的实践教学氛围，创建一个标准、安全、节约、高效的实践教学环境。现结合系部具体实际，结合学院实训室（基地）6S管理手册，制定了建筑工程系实训室（基地）管理办法，具体如下：

**一、实训室（基地）6S管理制度**

6S活动的内容：包括对现场的整理、整顿、清洁、节约、安全和素养。由于他们罗马拼音的首字母均为S，故称6S。

**（一）整理（SEIRI）**

实训场所的所有物品区分为“有必要的”和“没有必要的”，有必要的留下来，没必要的清除掉。

目的：改变混乱状态，扩大实训空间，塑造清爽的工作场所。

**对责任人的要求**

1.各实训室有统一样式的门牌标识；

2.区域划分清楚，并有固定的标识，区域内物品摆放整齐；

3.设备设施布局科学合理，预留疏散通道；各种管、线规范整齐；

4.及时为实训课提供必需的实训用品，暂时不用的实训物品放置在器材库（柜），拟报废的办理报废手续，非必需品清除干净。

**（二）整顿（SEITON）**

实训基地（室）划分不同区域，必需物品定方法、定位置摆放整齐，并加以标识。

目的：实现实训设备摆放整齐，科学布局，取用快捷。

**对责任人的要求**

1.实训设备放置科学、位置固定、使用配套，不能私自拆卸、更换、挪动；设备及配件摆放整齐、规范；

2.即刻使用的实训工具、材料整齐放置在工作区域容易取到的位置，不是即刻使用的物品存储在准备区域；

3.实训桌子、凳子摆放整齐，成排成行，多余凳子集中整齐摆放；

4.卫生工具按要求整齐摆放在工具角，笤帚、拖把挂起来；

5.实训室规章制度、安全操作规程等制度齐全，实训室文化标识整齐、美观，各类标识（警示、禁止等）醒目，无残损，无污垢。

**（三）清洁（SEIKETSU）**

将实训场所清扫干净，保持整洁亮丽的环境，将整理、整顿进行彻底，养成自觉习惯，始终保持，以量化方式按照标准检查考核，形成制度。

目的：养成自觉习惯，将整理、整顿、清扫内化为每个人的自觉行为，并持之以恒。

**对责任人的要求**

1.养成自觉清洁的习惯，督促每位学生做到“工作间隙勤清扫、下课之前小清扫、每周结束大清扫”，建立实训室清扫制度；

2.门窗玻璃干净，地面无脚印、污迹、垃圾；卫生角工具规范，干净整齐；走廊地面、墙面干净整洁；

3.桌面、抽屉物品和设备摆放整齐，无灰尘，无垃圾；墙面无蜘蛛网，无乱写乱画痕迹，无过时的公告、标语，墙上悬挂物统一规范；

4.实训室使用记录、大型设备运行记录、设备维修记录、设备资产台账等资料齐备，记录准确完整；

5.环境舒适，光线、温度、湿度适宜，通风良好，废弃物处理环保化。

**（四）节约 (SAVING)**

减少浪费，降低成本。

目的：对时间、空间、资源等方面合理利用，以发挥它们的最大效能，从而创造一个高效率的，物尽其用的工作场所。

**对责任人的要求**

1.设备规范使用，定期保养，延长使用寿命；制定操作规程，严禁违规操作，以免造成设备的人为损坏和不必要的人身事故；

2.故障设备及时维修，在保修期内的设备，不能拖延出保修期，增加维修成本；设备报废时，要提供专业人员的检测报告；

3.不能维修、计划报废的设备，将可用配件拆下作为同类设备的维修配件备用，专人保管，按程序办理报废；

4.按实训计划，做好材料购置预算，建立材料入帐、出帐、使用记录帐，做到日清月结，帐目清晰；能重复使用的材料要反复使用；

5.实训室不能开长明灯，放长流水，空调、电暖气在规定时间使用并及时关闭；

6.合理规划并充分利用实训空间，减少空间的浪费。

**（五）安全（SECURITY）**

重视安全教育，提高安全意识，每时每刻树立“安全第一”的观念，防范于未然。

目的：防微杜渐，确保学生实训安全及实训室安全，保障学生健康成长。

**对责任人的要求**

1.实训室有安全操作规程、安全管理制度并上墙，制定相应的安全应急预案；

2.对学生加强安全教育，课前进行规范操作及安全警示教育；

3.各类电源开关、插座、线盒无破损，能正常安全使用，线缆连接规范，整齐有序；

4.设备不得带故障使用，及时检查，发现安全隐患，立即停止使用，及时维修；

5.易造成人身伤害的强电、强动力设备及其他危险设备，要有安全操作警示，学生要在教师的指导监督下使用；

6.各类实训设备、维修工具等要有专人、专柜保管，仅限实训室内规范使用，实训结束后及时全部回收；

7.禁止携带易燃、易爆和强磁性等危险物品进入实训室。危险、化学品按照相关规定进行购置、保管、使用、报废；

8.离开实训室时，须断电，停水、关气，关闭门窗，做好防火、防盗、防雷电等工作；

9.消防设施齐全，摆放在醒目、易取位置；

10.设置安全通道并有明显标识。

**（六）素养（SHITSUKE）**

培养师生养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动、认真负责的工作态度。

目的：培养师生形成守规则、讲程序的实训习惯，成为做任何工作、任何事情都严谨认真、一丝不苟的人，营造团队精神，提高整体素质和工作效率。

**对责任人的要求**

1.实训室建立实训设备、低值易耗品台帐，做到帐目清晰，帐物相符；每学期进行一次实训资产清查，新购置设备及时上帐；损坏、淘汰设备办理报废手续，及时清理；严格执行实训室资产管理制度，严格购置、借用、报废手续，实训设备不准挪作它用；

2.实训设备操作规范，精心维护保养；故障设备及时报修，设备正常使用率100%；

3.课前认真准备设备、耗材，满足实训教学需要；

4.师生衣着得体，穿戴整齐，举止文明，实训课组织有序，秩序井然；

5.实训课结束，组织学生整理实训设备、耗材，填写实训记录，安排值日生整理、整顿、清扫实训室；

6.将6S管理理念融入教学和学生的日常管理当中，有制度要求，有实施规范，有考核记录且内容详尽，记录完整。

**二、实训室（基地）管理各方职责**

**（一）系部领导小组工作职责**

1.成立由系主任、办公室主任、办公室副主任组成的系部领导小组，负责对实训室（基地）进行全面地管理和协调。

2.针对系部对实训室（基地）的日常检查和实训中心每学期的期初检查、期中检查、期末检查的量化结果，完成对各实训室（基地）管理工作的考核。

**（二）专职管理员工作职责**

1.做好系部学期初各实训室（基地）的课表汇总、课表更换及课表上报工作。

2.根据兼职管理员提交的耗材申请表，在系部审批通过后，完成耗材的采购工作。

3.配合兼职管理员做好实训室（基地）内涵建设工作。

4.根据兼职管理员提交的仪器及设备报修申请表，在系部审批通过后，及时地联系相关人员完成设备维修工作。

5.配合系部资产管理员及相关部门做好学院一年一次的资产清查工作。

6.做好实训室（基地）外来人员参观接待、解说和接待记录汇编等工作。

7.做好实训室（基地）的宣传报道工作。

8.做好实训室（基地）勤工俭学学生的选拔及管理工作。

9.做好每学期实训室（基地）的开出率、使用率数据统计。

10.严格执行系部实训室（基地）6S管理相关制度，按相关标准做好实训室（基地）管理工作。

11.做好系部所有实训室（基地）每天一次的巡查工作。

12.完成系部领导交办的其它工作。

**（三）兼职管理员工作职责**

1.做好系部学期初实训室（基地）的排课任务及课表上报工作。

2.根据实训室（基地）授课需要，学期初提交实训耗材的采购申请。

3.根据本实训室（基地）内涵建设的需要，完善实训室（基地）的相关制度、操作规程、项目简介、功能区设置、美化等内容。

4.对于实训室（基地）出现的设备损坏、需要保修等情况时，应及时提交维修申请，确保仪器设备正常运行。

5.配合系部资管产理员及相关部门做好学院一年一次的资产清查工作。

6.做好本实训室（基地）外来人员参观的解说工作。

7.做好本实训室（基地）钥匙管理，确保实训室（基地）按时开放。

8.严格执行系部实训室（基地）6S管理相关制度，按相关标准做好本实训室（基地）管理工作。

9.督促授课教师做好实训室（基地）课后卫生清理工作及授课记录填写工作。

**（四）资产管理员工作职责**

1.做好实训室（基地）资产管理工作，对各实训室（基地）现有资产进行清点核对，做到心中有账。

2.按照教务处实训中心对资产台账的建账要求建立各实训室（基地）台账，做到账目清晰，账物相附。

3.配合资产科完成对各实训室（基地）一年一次的资产清查工作。

 4.负责对新购置设备应及时上账；定期对实训室（基地）资产使用状况进行分析，提出报废、调剂使用的可行性意见，并及时与资产科联系，做好资产的销账、转账工作。

**（五）实训指导教师工作职责**

1.按时到排定的实训室（基地）授课，不得私自调整授课地点，若因特殊情况需要调整，说明事由，提前到系办备案。

2.实训室（基地）授课中用到的大型仪器设备，指导教师应在讲解完仪器操作规程、注意事项后，在指导教师的指导下，学生进行仪器的操作，以免造成设备的损坏和安全事故。

3.实训室（基地）授课教师在授课完毕后应组织学生打扫卫生，将桌椅板凳摆放整齐，保持实训室（基地）的干净整洁。

4.实训室（基地）指导教师授课结束后，应关闭电源、门窗等，确保实训室（基地）的安全；在填写完实训室（基地）授课记录后方可离开。

**三、实训室（基地）耗材采购制度**

为保证按质按量按时供应实训所需耗材，合理储备和节约使用物资，降低实训成本，保证耗材质量，减少浪费，提高效益。特制定系部实训室（基地）耗材采购制度：

1．实训室兼职管理员根据本学期实训室（基地）的授课需要，填写耗材采购申请表统一报专职管理员处，由系部领导签字审批后集中进行采购，见附表1。

2．实训耗材的采购必须在正规市场、通过正规渠道的厂商采购。

3.购进耗材必须由专人按要求采购。

4.采购人员要本着集中、定点采购原则，做到货比三家，并与商家签订原材料采购协议。

5.采购应努力建立相对稳定的优质耗材供应基地，杜绝不必要的采购中间环节，发展长期的耗材购销合作伙伴。

**四、实训室（基地）仪器设备维修及保养制度**

1.对仪器设备的检修、维护和保养，应做到及时和经常。定期检查各实验实训室设备、设施的使用情况，做好设备的整理、保养、维护及报修工作（报修单见附表2），保证设备、设施的完好。

2.对大型、精密、贵重仪器设备（十万元以上），要定期检测和校验，确保精度和性能完好，防止发生事故。

3.对大型、精密、贵重和容易发生安全事故的仪器设备，要制定具体的管理办法和操作规程、责任到人，并定期对使用人员进行技术培训和安全教育。

4.建立各实训室（基地）设备的维护保养和设备使用情况登记制度。

**五、其它情况规定**

1.实训室（基地）的钥匙应由专人保管（专兼职管理员）调配，不得交由学生管理，以免发生财产损失。

2.实训室（基地）的仪器设备应在指导教师的指导下学生进行操作，因操作不当引起的设备损坏情况，应追究相关人员的经济赔偿责任，赔偿金不低于设备购买价格的1/10。

3.实训室（基地）的6S管理成效、开出率、使用率情况与所属教研室和专兼职管理员本人的年度考核挂钩，具体见系部考核评分细则。

4.根据系部日常巡查和实训中心期初、期中、期末考核评分情况，对实训室（基地）兼职管理员工作认真负责、成效显著者应给予适当的奖励，并计入正常工作量；对考核不称职的兼职管理员，视情况进行一定的工作量折减。

**附表1：**

**建筑工程系实训耗材购买申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **实训室名称** |  |
| **实训耗材清单** |
| **购买时间** |  |
| **序号** | **耗材名称** | **规格** | **数量** | **单价** | **合计（元）** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |
| **申请人签字：****年 月 日**  | **系办负责人签字：** **年 月 日**  |
| **部门负责人签字：** **年 月 日**  |