



郑州理工职业学院

实训与信息管理制度汇编

（内部资料 请勿外传）



实训与信息管理中心

二〇一六年九月二十八日

目 录

第一编 实训与信息管理中心简介和岗位职责.....	1
郑州理工职业学院实训与信息管理中心简介.....	2
郑州理工职业学院实训与信息管理中心职责范围.....	3
郑州理工职业学院实训与信息管理中心主任职责.....	4
郑州理工职业学院实训与信息管理中心管理员职责.....	5
郑州理工职业学院实训与信息管理中心实训员职责.....	6
郑州理工职业学院实训与信息管理中心实验员职责.....	7
郑州理工职业学院实训与信息管理中心信息员职责.....	8
郑州理工职业学院实训与信息管理中心金马礼堂管理员职责.....	9
郑州理工职业学院实训与信息管理中心指导教师职责.....	10
第二编 实验实训管理制度和表格.....	11
郑州理工职业学院实验实训仪器设备管理办法.....	12
郑州理工职业学院实验室设备维修申请表.....	22
郑州理工职业学院实验（训）室仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	24
郑州理工职业学院实验实训指导教师管理制度.....	25
郑州理工职业学院实验（训）学生守则.....	31
郑州理工职业学院《教学仪器设备运行日志》填写规范.....	36
郑州理工职业学院实验（训）卫生管理制度.....	41
郑州理工职业学院实验实训室巡查表.....	42
郑州理工职业学院实验实训安全保卫制度.....	43
郑州理工职业学院实验（训）室巡查制度.....	44
郑州理工职业学院上课期间 xxx 机房巡查故障登记表.....	45
郑州理工职业学院实验实训室巡查表.....	46
郑州理工职业学院实验室设备维修申请表.....	47
郑州理工职业学院实验安全与卫生管理制度.....	53
郑州理工职业学院实验室设备维修申请表.....	54
郑州理工职业学院实验室设备维修记录表.....	55
郑州理工职业学院实验室新增设备申请流程.....	56
郑州理工职业学院实验室新增设备申请表.....	56
郑州理工职业学院实验室新增设备申请表.....	57
郑州理工职业学院 xxxx-xxxx 学年第 x 学期 xxx 系（部）设施故障和隐患统计表.....	58
郑州理工职业学院实验实训室工作档案管理制度.....	59
郑州理工职业学院实验实训室基本信息收集整理制度.....	60
郑州理工职业学院实验实训室软件安装管理办法.....	61
郑州理工职业学院机房实训教学应用软件登记表.....	62
郑州理工职业学院实验实训上网申请表.....	63
郑州理工职业学院实验实训室临时使用管理规定.....	65
郑州理工职业学院实验（训）消耗品管理办法.....	67
郑州理工职业学院消耗品预算报送登记表.....	68
郑州理工职业学院实（验）训消耗品记录表.....	69
郑州理工职业学院 XXXX - XXXX 学年第 X 学期实（验）训消耗品预算登记表.....	70
郑州理工职业学院 XXXX - XXXX 学年第 X 学期实（验）训消耗品清算表.....	71
郑州理工职业学院实验（训）室文化建设管理制度（试行）.....	72
郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）管理办法（试行）.....	74
郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）企业文化建设制度（试行）.....	76
郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）运行管理制度.....	77
郑州理工职业学院实验实训教学管理规定.....	78
郑州理工职业学院实验实训课教学质量评价办法.....	81
郑州理工职业学院多媒体教室使用管理规定.....	82

郑州理工职业学院多媒体教室安全保卫制度	86
郑州理工职业学院实验(训)室及多媒体钥匙管理规定	87
郑州理工职业学院实训基地及多媒体钥匙登记表	88
郑州理工职业学院实训基地及多媒体借用钥匙登记表	89
郑州理工职业学院实训基地及多媒体配制钥匙登记表	90
郑州理工职业学院实训基地及多媒体更换锁芯或锁登记表	91
郑州理工职业学院实训基地及多媒体钥匙丢失登记表	92
郑州理工职业学院多媒体设备维修流程	93
第三编 信息管理制度和表格	94
教育信息化工作领导小组职责范围	95
郑州理工职业学院软件开发管理办法	97
郑州理工职业学院软件开发申请单	98
郑州理工职业学院 LED 显示屏管理办法	99
郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单	101
郑州理工职业学院 LED 显示屏运行日志	102
郑州理工职业学院 LED 显示屏维修申请单	103
郑州理工职业学院 LED 显示屏管理人员信息	104
郑州理工职业学院网站信息安全管理制度	105
郑州理工职业学院网站管理办法	106
郑州理工职业学院二级域名和空间申请与使用管理办法	108
郑州理工职业学院二级域名管理协议	110
郑州理工职业学院校园网域名、网站空间申请表	111
郑州理工职业学院网站评比办法(试行)	112
郑州理工职业学院各部门网站发文统计月报表预报制度	113
郑州理工职业学院新媒体建设与管理工作实施办法(试行)	114
郑州理工职业学院学生组织新建新媒体平台申请表	116
郑州理工职业学院学生组织新媒体账号备案表	117
网络舆情监控与预警管理办法	118
郑州理工职业学院开通外线电话流程	120
郑州理工职业学院开通外线电话申请表	121
郑州理工职业学院音响设备使用管理办法	122
郑州理工职业学院音响设备使用申请表	123
郑州理工职业学院网络管理办法	124
郑州理工职业学院 IP 使用申请表	126
郑州理工职业学院信息工程施工申请单	127
郑州理工职业学院信息工程施工动土审批单	128
郑州理工职业学院网控室管理制度	130
郑州理工职业学院网控室网络施工登记表	131
第四编 金马礼堂管理制度和表格	132
郑州理工职业学院金马礼堂管理制度	133
郑州理工职业学院礼堂使用申请表	134
郑州理工职业学院礼堂使用安全预案	135
郑州理工职业学院金马礼堂观众席座位明细表	136
郑州理工职业学院金马礼堂门、房间简易图	137
郑州理工职业学院金马礼堂门、房间、消防器材简易图	138
郑州理工职业学院金马礼堂设备间出入人员登记表	139
郑州理工职业学院金马礼堂设备间器材借还登记表	140
郑州理工职业学院金马礼堂使用后验收登记表	141
郑州理工职业学院金马礼堂使用后卫生安排登记表	142
郑州理工职业学院金马礼堂清扫工具领用登记表	143
郑州理工职业学院金马礼堂安全相关用品登记表	144
郑州理工职业学院金马礼堂活动当天表格管理负责人登记	145

郑州理工职业学院金马礼堂会场秩序手册.....	146
郑州理工职业学院金马礼堂录音资料.....	147
郑州理工职业学院金马礼堂会场安全保卫人员秩序手册.....	148
郑州理工职业学院金马礼堂音响操作指南.....	149
郑州理工职业学院彩版门票.....	150
郑州理工职业学院黑白版门票.....	151
第五编 勤工助学管理.....	152
实训与信息管理中心助理管理员岗位具体评审办法.....	153
实训与信息管理中心助理管理员岗位绩效考核表.....	154
实训与信息管理中心助理管理员绩效考核汇总表.....	154
实训与信息管理中心助理管理员 XX 月份工资明细表.....	155
郑州理工职业学院实训与信息管理中心助理管理员工作日志.....	156
郑州理工职业学院实训与信息管理中心助理管理员申请表.....	157
郑州理工职业学院实训与信息管理中心后备助理管理员申请表.....	158
实训与信息管理中心助理管理员推荐表.....	159
郑州理工职业学院学生大学期间成绩登记表.....	162
实训与信息管理中心助理管理员上班表.....	163
第六编 实训与信息管理中心其它内容.....	164
关于组织申报 2016—2017 学年度实验实训室建设项目立项和拟定“十三五”内实验实训建设规划的通知.....	165
“十三五”实验实训室建设规划表.....	167
实验实训室环境建设申报表.....	169
新建实验实训室建设立项申请表.....	175
实验实训室建设项目立项申请表.....	184



第一编 实训与信息管理中心简介和岗位职责

郑州理工职业学院实训与信息管理中心简介

郑州理工职业学院实训与信息管理中心由成立于 2010 年原实验（训）管理中心和成立于 2013 年 9 月 1 日的原信息中心在 2014 年 8 月 18 日合并而成。

实验（训）管理中心现有校内实训场所 47 个，实训设备价值 3817 余万元。中心下辖机械加工实训基地、建筑工程技术实训基地、计算机应用技术实训基地、汽车维修维护实训基地、艺术教育实训基地、轨道交通运营与管理实训基地等。

实验（训）管理中心主要负责组织和实施对应专业开设的实训教学任务；负责全校各专业的实践技能的培训工作；统筹承担实训场地规划建设，承担着全院实训设备的运行管理、维修维护和实习场所的运作安排等日常管理工作。

实验（训）管理中心拥有一支教育观念新、创新意识浓、教学水平高、实践能力强、师德高尚、爱岗敬业、年轻充满活力的"双师型"队伍，双师型教师在全院教师中占比高达 20%。另外我中心还聘请了多名在一线企业具有丰富实操能力的工程师作为实验（训）管理中心的指导教师。

信息中心主要负责全校网络、新媒体和信息化建设和管理工作；负责学院校园网建设，学院应用系统建设，学院网络安全与管理，学院各科室电脑维修和维护，电话线路维修和维护，打印机的维修和维护，学院监控维修和维护等工作。

信息中心先后开发了郑州理工职业学院信息中心网站、信息中心故障申报系统（电脑端和微信端）、财务处收费管理系统、后勤配书系统、单招管理系统、学院网站 WAP 端、毕业生就业调查系统、心理调查系统、普通高招录取查询系统（电脑端和 WAP 端）、迎评促建系统、迎新管理系统、教育系网站、五年制专科部与中专部网站、学风建设专题网、IP 管理系统、学院站群管理系统。

礼堂管理服务中心成立于 2015 年 12 月 10 日，主要负责礼堂设备的操作、管理与维护，日常卫生、安全等工作，礼堂可容纳近 2000 人，室内设置 90m²大型 LED 彩屏，可承办各类大型会议、演出、报告等活动。

特色打造精品，创新开拓未来。经过数年的发展，实训与信息管理中心在规模、质量、效益、师资队伍建设等方面都取得了显著的成绩。中心借助合并的契机，必将实现强强联合、优势互补，在相互扶持中实现跨越式发展，为创办质量优良、特色鲜明的高等职业院校做出更大的贡献。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一六年六月十七日

郑州理工职业学院实训与信息管理中心职责范围

- 1.贯彻执行国家有关实验实训与信息化的方针、政策、法令。
- 2.结合学院实验实训室工作和实验实训教学的实际，建立健全有关管理的规章制度。
- 3.按照高等职业教育培养高素质技能型人才的目标和专业建设发展的要求，研究并提出有关实践教学改革、强化并落实实践教学、紧紧围绕学院总体改革发展规划和各个阶段的中心工作，按照学院的统一部署，组织协调制定全院校内实验室、实习、实训基地的建设发展规划并具体组织实施。
- 4.负责制定和实施实验室建设规划和年度实施计划，组织拟定《实验实训室建设方案》，负责全校实验实训室的设置、调整及撤消论证工作。
- 5.参与教学仪器设备配备方案的评定和审查，会同相关单位负责教学仪器设备、材料器材的计划采购、审核、验收、调剂、报损、报废、报失工作。
- 6.制定和完善物资设备工作的管理制度和措施，建立健全物资设备经费和财产帐簿，制定物资设备需求计划表，并进行信息化管理。
- 7.配合教务处，负责审定各系（院）专业课程的教学实验、实习、实训计划，并协调做出具体安排；对实践教学环节作好监控考核工作，不断完善实践教学环境，为实验实训教学提供服务和保障。
- 8.负责做好实验实训基地的建设和管理工作，协调指导各分系（院）实验、实习、实训基地的业务管理和各实验实训、职业技能培训的技术管理工作。
- 9.负责组织制定有关实践教学的管理规章制度、教学文件、工作规范，并督促执行；负责有关业务报表文件的统计、编制、上报和下发。
- 10.负责实验实训专业人员队伍的建设与管理，配合人事部门做好人员招聘、岗位培训、业务技能培训与考核、奖惩、晋级及职务评聘工作，不断提高为实验实训教学服务的能力和水平。
- 11.负责指导、组织教学部门开展实验教学改革，实验教学研究；参与学院实验教学改革，实验教学研究；协助各系（院）进行实验实训大纲、教材、指导书编写工作。
- 12.负责实验实训室教学秩序的维护管理，负责实验实训室教学信息的收集及有关文档的管理。
- 13.配合做好学院多媒体教室设备、办公区电脑、打印机、LED、内线电话、监控等维护、保养和管理工作。
- 14.负责所管辖范围内实验实训设备的安全、卫生、管理等工作。
- 15.负责制定全校信息化建设中长期发展规划及年度工作计划，完善信息化工作的各项规章制度。
- 16.负责学校信息化建设的归口管理与协调，参与学校信息化建设重大项目的立项、招标、验收工作。
- 17.负责学校高性能计算平台硬件、软件、系统建设、技术支持和使用管理。
- 18.负责全校校园网硬件及应用系统的建设、升级、维护工作。
- 19.负责全校校园卡系统的管理、维护与升级工作。
- 20.负责学校中心机房的管理、维护与安全值班工作。
- 21.负责通讯公司施工管理工作。
- 22.负责校园广播和音响设备管理维护工作。
- 23.负责地方高等教育信息网投稿、信息化季报、实验实训数据上报和网站年审工作。
- 24.负责组织全校信息化技术培训、推广工作。
- 25.承办学校教育信息化领导小组的日常工作。
- 26.为学校领导和教育信息化工作领导小组决策提供依据。
- 27.负责全校新媒体工作的技术支持。
- 28.负责学校金马礼堂的管理工作。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心主任职责

1. 全面负责实训与信息管理中心行政管理；
2. 全面负责实训计划管理；
3. 全面负责实训过程管理；
4. 全面负责实训设备管理；
5. 全面负责实训室建设与管理；
6. 全面负责实验员管理；
7. 全面负责学院校园网建设；
 8. 全面负责学院应用系统的建设；
9. 全面负责学院网络安全与管理；
10. 全面负责学院电脑、电话、监控、LED 设备、打印机、校园广播设备及线路、音响设备管理工作；
11. 全面负责学院实训与信息数据的汇总、审核与上报工作；
12. 全面负责学院新媒体（微博、微信、贴吧等）管理工作；
13. 全面负责金马礼堂管理工作；
14. 负责学院服务器建设与管理；
15. 负责应用系统建设与管理；
16. 负责数据安全保密工作；
17. 学院领导交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心管理员职责

1. 负责学院微博、学院微信、各单位 QQ 群管理，学院贴吧监控；
2. 负责对学院各单位网站指导管理、中心网站管理等工作；
3. 负责对移动、电信、联通等通讯公司进行管理；
4. 负责每月中心各类报表汇总、月工作总结、计划上报；
5. 负责中心各类通知、通报、请示等办公文件的草拟、发布等办公室工作；
6. 负责学校信息化季报上报工作、地方高等教育信息网投稿工作、学院网站年检工作、高等学校实验室信息统计数据上报工作、全国教育信息化工作进展数据上报工作；
7. 负责中心各类档案的归档整理；
8. 负责每学期办公物品的预算与领取；
9. 实训与信息管理中心主任交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心实训员职责

1. 负责全院实训实验室规划、建设；
2. 负责全院实训车间宏观管理、维修与维护 and 实验员的宏观管理；
3. 负责全院 105 个多媒体教室建设、管理、维修与维护（包括网络）；
4. 负责全院电铃调整、维修与维护；
5. 负责 1#实验楼日常管理（报修、安全工作等）；
6. 负责全院实训资料的整理归档及实训室钥匙管理；
7. 负责全院实训日志管理和检查（机房除外）；
8. 负责每学期全院实训室消耗品预算汇总、上报；
9. 实训与信息管理中心主任交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心实验员职责

1. 负责机房常规管理工作；
2. 负责机房设备的日常维护、维修工作；
3. 负责机房资产管理；
4. 负责统筹机房的实验日志、卫生、安全管理和检查工作；
5. 负责与教务处结合对机房上机实训统筹安排；
6. 负责每学期各系部机房应用软件的上报、安装和调试工作；
7. 负责机房耗材的申请与领取；
8. 负责对勤工助学人员的管理；
9. 实训与信息管理中心主任交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心信息员职责

1. 负责全院办公区电脑的管理、维护工作，网络 IP 分配与管理的工作；
2. 负责全院电话、监控、LED 设备、打印机、校园广播设备及线路、音响设备管理与维护工作；
3. 负责办公区新增电脑及网络的安装、调试工作；
4. 负责全院新增电话、监控、LED 设备、打印机、校园广播设备及线路、音响设备的统计、汇总、安装以及与外部人员的协调、配合工作；
5. 负责各类会议、报告厅音响、话筒、多媒体等设备的调试、安装工作；
6. 学院贴吧管理；
7. 实训与信息管理中心主任交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心金马礼堂管理员职责

1. 负责金马礼堂音响设备调试和维护工作；
2. 负责金马礼堂 LED 屏、电子显示屏管理和维护工作；
3. 负责金马礼堂举办各类活动、会议、演出、报告期间的灯光、音响设备操作工作；
4. 负责金马礼堂使用完毕后设备检查、卫生验收等工作；
5. 负责金马礼堂制度的修订及完善工作；
6. 负责金马礼堂日常卫生、安全等工作；
7. 负责金马礼堂钥匙管理工作；
8. 实训与信息管理中心主任交给的其它任务。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心指导教师职责

1. 负责实验实训室财产安全和人身安全；
2. 负责填写实验实训日志；
3. 负责实验实训室卫生管理；
4. 负责实验实训教学前的准备工作；
5. 负责实验实训教学过程规范化工作；
6. 负责实验实训报告质量评估；
7. 完成学院安排的其它工作。



第二编 实验实训管理制度和表格

郑州理工职业学院实验实训仪器设备管理办法

第一章 总则

仪器设备是我院国有资产的重要组成部分，是保证正常教学、科研的物质基础。为规范仪器设备的管理，保障实践教学顺利进行，加强财务支出管理，提高资金使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》[教高（2000）9号]、《高等学校实验实训室工作暂行条例》、《高等学校实验实训室工作规程》及我院的相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研等各项工作的需要，不断提高投资效益。在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从我院的实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，并提倡自己动手研制新型教学、科研仪器，不断扩充学校研制仪器设备的能力。

学院仪器设备按统一归口，分级管理的原则，实行领导负责制。仪器设备相关工作由实训与信息管理中心统一牵头和归口管理，帐务管理工作由计财处安排专人负责，各系部配合完成相关管理工作。

应选派政治思想好并具有专业知识的技术人员担任仪器设备的管理工作。通过业余教育、专业培训等多种方式，有计划地安排他们的业务提高工作，完善业务考核及升级等办法，使他们热爱本职工作，努力掌握业务知识，不断提高管理水平。

第二章 仪器设备分类

按照高校固定资产管理办法，结合我院实际，对以下仪器设备可列入我院固定资产管理范畴。

1. 单价在 800 元以上，耐用期在一年以上大型教学、科研设备。
2. 单价在 200 元以上，耐用期在一年以上一般设备。
3. 单价虽不满 200 元，但耐用期在一年以上的大批同种类财产和有的财产单价达不到划分标准，但与已列入固定资产目录的财产系同品种、规格、型号的。
4. 有的财产比较稀缺，学院认为应列入固定资产的。
5. 凡是自制、捐赠或调拨的财产，符合以上规定的都应计价列入固定资产。

注：单价在 100 元以下工具、量具归入材料、易耗物品管理范畴

第三章 仪器设备申报计划

学院仪器设备申报计划要以学科发展规划、专业设置、教学科研任务为依据，按照“实用、够用”原则进行申报，考虑现有设备及学院财务情况，分轻、重、缓、急认真编报计划。

申报计划实行大宗和零星两种采购方式，实行学期申报，即采购系部在学期前认真填写《**郑州理工职业学院仪器设备采购申请表**》，交实训与信息管理中心审核并报分管院长批准后，提交院长办公会研究决定方可实施。大宗仪器设备需提交年度采购计划。

计划一经批准，由实训与信息管理中心统一安排执行，不得轻易变更。

第四章 仪器设备采购

仪器设备的采购流程为：

1. 制定采购计划。采购系部根据实际情况、申请要求、学院财务情况等，制定采购计划；要求认真填写《**郑州理工职业学院仪器设备采购申请表**》，并进行其可行性论证和分析。

2. 采购系部对所购设备应认真选型，会同相关部门做好市场调查，填写《**郑州理工职业学院仪器设备采购计划清单**》，确定设备的名称、品牌、型号、规格、生产厂家，把握技术要求与售后服务要求，使市场调研结果具有可比性；

3. 确定采购方式。根据学院有关规定与货源情况，由学院组织相关部门（采购系部、实训与信息管理中心、教务处、财务处、后勤处等）成立采购工作小组，报学院领导审批；

4. 签订合同。采购结束后，经分管院长同意后，由实训与信息管理中心负责组织学院与供应商签订供货合同，合同应明确设备名称、型号规格、计量单位、价格、金额、生产厂家、技术验收标准、付款方式、技术与售后服务、违约责任等条款，合同经分管院长审核同意，盖章生效；

5. 提货付款。采购系部会同实训与信息管理中心按合同规定期限，组织提货或催送，经验收合格，办理入库手续后，由财务处按合同付款方式付款。

第五章 仪器设备验收

仪器设备的验收包括开箱验收与质量验收两部份。

开箱验收由采购系部主体负责，实训与信息管理中心、财务处、后勤处等参与监督并协调相关工作。开箱验收主要进行数量验收和外观验收，以供货合同和进货清单进行对比，核对出厂日期、出厂号、随机附件、厂家验收单、装箱单、合格证、保修单、使用说明书、其它相关技术资料等。

质量验收分两步进行：第一步由采购系部组织专家和相关教师验收，需对仪器设备进行安装调试，详细记录测试情况，检测测试结果是否符合规定要求，及时反映存在问题，并填写《**郑州理工职业学院实验实训室仪器设备验收报告单**》，作出验收结论。在验收中如发现破损、短缺、质量不合格、技术指标不达标等情况，验收人员要及时向采购工作小组反映，并要求供货单位在规定期限内进行退、换、补、赔等相关工作；第二步由实训与信息管理中心组织采购工作小组和学院专家共同验收。

第六章 仪器设备管理

为确保学院实验实训室仪器设备正常运行和使用，由实训与信息管理中心牵头，各系部具体实施，共同完善实验实训室仪器设备的管理工作。

仪器设备到位后，实训与信息管理中心会同财务处、后勤处按照固定资产管理办法组织使用系部建立仪器档案，建固定资产卡，各系张贴实验实训仪器标签，包括仪器名称、仪器型号、仪器出厂号、固定资产号、购置日期、仪器管理人员等。仪器设备要建立必要的账、卡制度，坚持每年至少对账一次，做到账、物、卡相符，账、账相符。

仪器设备的统计资料，是制订计划的主要依据。管理部门要完善仪器设备台账管理工作，随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情况，经常对其进行分析研究和汇总工作，做好高校实验实训仪器数据平台的上报工作，以进一步加强计划管理，提高管理水平。

1. 实验实训教师及仪器管理人员要求经过严格培训，熟悉仪器的工作性能，掌握仪器的工作原理，认真操作，负责仪器的日常维护。大型精密仪器要专人专管专用，责任到人，其他人员不得随意操作。

2. 实验实训教师及仪器管理人员使用仪器后要记录仪器的工作情况、使用时间、使用人员，有无异常现象发生等，填写《**郑州理工职业学院实验实训设备运行日志**》。仪器使用完毕后，要做好现场清理工作，切断电源、热源、气源等，并做好防尘措施。

3. 实验实训教师及仪器管理人员要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。按照仪器规定达到的指标或调试时的性能指标定期进行检验，并且登记备查，大型仪器半年一次，常规仪器三个月一次，检验项目包括仪器的稳定性、灵敏度、精密度与精度等。

4. 每学期实验实训教学工作结束后，要全面清理实验实训室，对仪器设备进行保养维护，装厢装柜，妥善保管，严格执行实验实训室《**郑州理工职业学院实验实训安全保卫制度**》和《**郑州理工职业学院实验实训卫生管理制度**》。

第七章 精密仪器设备管理

为加强我院精密贵重仪器设备的管理、维修和使用，提高精密仪器设备的使用率，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本规定：

1. 精密贵重仪器和大型设备的购置，必须由各系部提出可行性报告，其内容应包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等，经主管部门会同有关业务部门及专家，逐项进行评议审查后，报主管院长批准执行。

2. 建立实验实训仪器设备档案。建立仪器设备一台一卡制度，实行专人管理。有详细的使用、维护、维修、保养记录。包括记录开机前后和使用中的运行状况，故障及原因分析、维修记录等。

3. 仪器设备使用人员必须熟练掌握仪器操作规程，按章操作，能熟练掌握仪器设备常见故障的判断与排除，结束操作前要将仪器回复初始状态。

4. 定期对仪器设备的性能进行检查，对各项技术指标加以校验，检查结果记录在仪器设备技术管理卡片上。

第八章 仪器设备维修、赔偿与报废

1. 维修。一般常用仪器设备发生失灵、损坏等情况，使用系部应及时进行修复。为节约经费支出，减少资金外流，损坏仪器设备维修采取“先校内、后校外”的原则；如需外送修理，应先填写《**郑州理工职业学院仪器设备维修申请单**》及审批维修经费，经仪器所在系部负责人及实训与信息管理中心审核报学院相关领导批准后方可送修。

因违反操作规定等非正常损坏的仪器设备，责任人应给予相应赔偿后进行修复。未经许可私自维修者，

经费由相关人员自行承担，造成不良后果的还应承担相关责任。凡属厂方保修期内的仪器设备受损时，实验实训室管理人员可直接与对方联系，以便及时修复。

2. 赔偿。若属责任事故损坏，使用系部应写出书面报告，填写《**郑州理工职业学院仪器设备损坏、丢失审批表**》并报实训与信息管理中心。

3. 仪器设备报废。仪器设备的报废应符合下列条件之一：超过使用年限、性能下降而无法改进的；损坏严重，无法修复的；机型淘汰，无主要部件供应，无法修复的；修复费用昂贵，无修复价值的；因技术落后，能耗高、效率低、污染严重的；被国家或上级主管部门列入淘汰产品的。

确因损坏严重无法修复、或维修费用过高（接近设备原值的50%）的仪器设备，可填写《**郑州理工职业学院仪器设备报废申请表**》，按照固定资产的报废相关认定，经院领导批准后作报废处理。

报废仪器设备，单价在1万元及其以下或批量在2万元及其以下的仪器设备报废，由使用部门牵头，填写《**郑州理工职业学院仪器设备报废技术鉴定表**》，并会同实训与信息管理中心、财务处、后勤处等相关人员进行技术鉴定后，交实训与信息管理中心报学院审批。

单价在1万元以上或批量在2万元以上的仪器设备报废，使用系部填写《**郑州理工职业学院仪器设备报废审批表**》和《**郑州理工职业学院仪器设备报废技术鉴定表**》，经系部主管领导审核盖章后，交实训与信息管理中心；由实训与信息管理中心牵头，组织财务处、使用部门、后勤处等相关人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定，并报院长、理事长审批。

经批准报废的仪器设备，由使用系部与实训管理中心派专人核对，统一收回，进行分解处理，回收利用的零部件，用于在用仪器设备的维修或改造；对不可利用的零部件及设备，由实验实训室与实训管理中心会同财务、后勤、审计、监察等部门负责处理，每学期集中处理1~2次，残值收入上交财务处。使用系部不得将其零部件拆除，不得将配件、附件留存或自行处理。

仪器设备报废后，使用系部与实训与信息管理中心及时报财务处、后勤处，进行帐务核销处理。

第九章 离职交接

管理员离职时，根据所管辖范围内职责，分别列出文字性交接条目，对管辖范围内的物品进行逐一交接，需要演示或操作的要现场进行演示或操作，系部和实训与信息管理中心分别审核。

第十章 附则

本办法由后勤处、实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院物品申请表

申 请	申请部门		责任人/使用人						
	使用岗位		放置地点						
	设备名称		新增类别	更换新增 <input type="checkbox"/> 增加人员 <input type="checkbox"/>					
	主要用途及基本配置								
审 核									
	设备名称	规格型号	单位	单价	数量	总额	采购厂家		
	审核部门意见		管理部门意见:						
			主管领导意见:						
		财务领导意见:							
		理事长意见:							

郑州理工职业学院设备（仪器）验收单

采购预算编号：		采购中心流水编号			
采购预算编号		采购中心预算编号			
供货单位					
供货单位地址		供货单位联系电话			
收货单位		收货单位地址			
发票号码		收货人及电话			
货物清单					
货物全称	型号规格	单价（元）	送达数量	金额小计（元）	收货人签字
金额总计（元）					
验收内容：					
收货单位（盖章）：			供应商（盖章）：		
收货人签字：			供应商签字：		
收货日期：			送货日期：		

郑州理工职业学院 实验室运行日志

_____ 实验（训）室

请用黑色笔填写

日期	节次	上课班级	实到人数/ 应到人数	实验内容	机房设备情况： 正常或不正常	电脑是否缺少部 件或异常	对上节班级卫生打 扫是否满意	指导老师签字

备注：1、请各位指导老师在上课前按照上面表格中的信息填写完整。2、【是否缺少部件或异常】一栏填写：主机是否完整，是否缺少鼠标、键盘、鼠标垫等情况，并写出设备编号。3、此表也为上节课老师与下节课老师的情况交接表，出现问题实行责任追究制，请各位老师认真对待。4、【对上节卫生打扫是否满意】一项，若不满意，要提出对那个地方的不满意，务必写清楚。

郑州理工职业学院

教学仪器设备运行日志

设备编号: _____
设备名称: _____
存放地点: _____
保管人: _____

使用所需附件、备件明细表

编号	名称	规格型号	数量	备注

负责人：

保管人：

日期：

变动记录

日期	摘要	保管人	负责人	存放地点

教学仪器设备运行日志

实验日期	使用单位	使用人	实验项目	时数	设备状况

郑州理工职业学院实验室设备维修申请表

设备名称		设备放置位置		
设备购置时间		设备编号		
设备质保时间		设备购置金额		
生产商		设备维修预算		
系部联系人		系部联系人电话		
设备用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它： _____			
维修厂家名称		维修厂家联系人及电话		
设备故障情况及检测后损坏部件				
设备发生故障原因描述				
维修建议				
具体负责人签字：	系部主任签字：	实训与信息管理中心负责人签字：	学院主管领导签字：	财务院长签字：

郑州理工职业学院实训与信息管理中心电脑故障鉴定表

购置时间		放置位置及用途	
电 脑 配 置	内存及型号	CPU 及型号	硬盘及型号
	主版及型号	主机箱及型号	显示器
	其它说明		
运行教学软件			
具体故障			
签定人员 议建			

注：第一联由实训与信息管理中心留存，第二联由系部留存（单独档案盒存放，以备后查）。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心电脑故障鉴定表

购置时间		放置位置及用途	
电 脑 配 置	内存及型号	CPU 及型号	硬盘及型号
	主版及型号	主机箱及型号	显示器
	其它说明		
运行教学软件			
具体故障			
签定人员 议建			

注：第一联由实训与信息管理中心留存，第二联由系部留存（单独档案盒存放，以备后查）。

郑州理工职业学院实验（训）室仪器设备损坏、丢失赔偿制度

一、严格执行保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止设备发生损坏和丢失。

二、凡因工作失职、不负责任、管理混乱，造成仪器损坏和丢失的责任人，对造成的损失负全部经济责任。

三、不遵守操作规程或不按规定进行操作；不按制度或不经批准擅自动用、拆卸设备，造成损坏的应照价赔偿。

四、未经有关部门批准将设备带出校外，造成设备损坏或丢失的应照价赔偿。

五、学生因不认真学习实验（训）内容，不按程序操作，或未经教师允许而动手做实验（训）造成仪器设备损坏者，按情节轻重、损坏程度、赔偿损坏值的1%—100%。

六、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院实验实训指导教师管理制度

1. 大型贵重精密仪器在首次使用时必须经过培训，并由第三人在场的情况下使用，并及时做好使用记录。
2. 做好实验实训的准备，准备工作包括：
 - (1) 提供相应的实验实训指导书或者指导讲义。
 - (2) 做完所开设的全部项目实验实训操作并写出实验报告。
 - (3) 课前检查学生的预习情况。
 - (4) 检查仪器设备，保证实验实训的正常开出。
3. 进行实验实训教学内容的讲解、指导和辅导工作，负责实验实训教学环节和内容的安排。
4. 在实验实训过程中耐心指导学生，不得擅自离开实验实训室，及时发现和指出学生的操作错误及维持课堂纪律，培养学生良好的实验实训习惯，加强实验实训教学过程中学生实际操作能力的培养。
5. 实验实训后实验实训指导教师需填写《**郑州理工职业学院实验实训设备教师日志**》；敦促学生填写《**郑州理工职业学院实验实训设备运行日志**》，整理实验实训设备和操作现场，组织学生打扫实验实训室卫生。
6. 负责学生的实验实训报告或作业的批改，负责实验实训课程的考核和成绩登记。
7. 更新实验实训教学内容和方法，研究和改进实验实训项目内容，主讲教师有责任参加实验实训室的建设，开设新的实验实训项目，编写实验实训讲义和指导书。
8. 正确、熟练地使用各种仪器设备，熟悉仪器设备的性能，能在实验实训过程中排除常见的故障，能分析测量误差。
9. 在完成实验实训教学任务的基础上，积极开展教学研究工作。
10. 本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院

教学仪器设备运行日志

设备编号: _____

设备名称: _____

存放地点: _____

保管人: _____

使用所需附件、备件明细表

编号	名称	规格型号	数量	备注

负责人：

保管人：

日期：

变动记录

日期	摘要	保管人	负责人	存放地点

教学仪器设备运行日志

实验日期	使用单位	使用人	实验项目	时数	设备状况

郑州理工职业学院 实验室运行日志

_____实验(训)室

请用黑色笔填写

日期	节次	上课班级	实到人数/ 应到人数	实验内容	机房设备情况： 正常或不正常	电脑是否缺少部 件或异常	对上节班级卫生打 扫是否满意	指导老师签字

备注：1、请各位指导老师在上课前按照上面表格中的信息填写完整。2、【是否缺少部件或异常】一栏填写：主机是否完整，是否缺少鼠标、键盘、鼠标垫等情况，并写出设备编号。3、此表也为上节课老师与下节课老师的情况交接表，出现问题实行责任追究制，请各位老师认真对待。4、【对上节卫生打扫是否满意】一项，若不满意，要提出对那个地方的不满意，务必写清楚。

郑州理工职业学院实验（训）学生守则

一、学生进入实验（训）室要遵守实验（训）室的一切规章制度，服从教师的指导和安排。

二、实验（训）课前，必须认真预习实验（训）指导书。明确实验（训）目的、原理、步骤及应注意事项。

三、进入实验（训）室应保持室内安静，不得大声喧哗和打闹。不准随地吐痰、乱扔纸屑杂物。与本实验（训）内容无关的东西一律不得带入实验（训）室，保持实验（训）室整洁。

四、严禁在实验（训）室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站，一经发现违反上述行为者，视情节轻重，按《郑州理工职业学院学生违纪处分规定》处理。

五、爱护实验（训）室仪器设备，节约能源和消耗。使用仪器设备前，要做到用前详细检查，发现问题及时报告。

六、严格执行仪器设备操作规程，防止意外人身和设备事故发生。一旦发生事故立即切断电源，保护现场，及时向实验（训）指导教师或实验（训）室管理员报告，不得自行处理。

七、学生要独立完成实验（训）和实验（训）报告。实验（训）室要胆大心细，认真观察与记录，分析结果，处理数据，按时保质保量地完成实验（训）任务。

八、实验（训）完毕后，要及时关闭电源、水源、气源；将仪器设备和实验（训）物品复位；认真填写《郑州理工职业学院实验（训）设备运行日志》；下课时轮流值日，打扫卫生。经实验（训）指导教师或实验（训）室管理员检查合格后方可离开。

九、违反实验（训）室规章制度和操作规程，擅自动用与本实验（训）无关的仪器设备，私自拆卸仪器造成事故和损失，必须写出书面检查，并根据情节严重按《郑州理工职业学院学生违纪处分规定》和《郑州理工职业学院实验（训）室仪器设备损坏、丢失赔偿制度》处理。

十、本守则由实训与信息管理中心负责解释，本守则自公布之日起施行，同时以前的守则作废。

郑州理工职业学院

教学仪器设备运行日志

设备编号: _____
设备名称: _____
存放地点: _____
保管人: _____

使用所需附件、备件明细表

编号	名称	规格型号	数量	备注

负责人:

保管人:

日期:

变 动 记 录

日期	摘要	保管人	负责人	存放地点

教学仪器设备运行日志

实验日期	使用单位	使用人	实验项目	时数	设备状况

郑州理工职业学院《教学仪器设备运行日志》填写规范

为了进一步规范实验（训）室教学管理，加强实验室文化建设，保证实验（训）教学有序进行，便于及时做好实验（训）设备维护保养工作，请实验（训）指导老师根据本说明开展实验（训）教学管理工作，实验实训管理中心督促实验（训）指导老师做好运行日志的填写工作。现就如何规范填写、规范摆放等事项做如下要求：

1、实验（训）指导老师在开始上课前统一指导学生完整填写《教学仪器设备运行日志》。其中使用单位一项填写班级，如：建工 131 班。下课前指导教师要对填写情况进行检查，如有问题，督促学生改正。

2、学生不允许在运行日志上乱写乱花、玷污、损坏；不得遗失、缺页。

3、实验（训）指导老师在上课期间有义务监督学生不让学生随意放置、丢弃运行日志等行为，填写后统一摆放在桌面的右上角，以备核查。

4、实训与信息管理中心定期对《教学仪器设备运行日志》进行检查，对填写不完整的情况进行登记汇总，并向教务处、督导处汇报，并与绩效挂钩。

5、本规范从签批之日起开始施行，同时以前的规范作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院

教学仪器设备运行日志

设备编号: _____
设备名称: _____
存放地点: _____
保管人: _____

使用所需附件、备件明细表

编号	名称	规格型号	数量	备注

负责人：

保管人：

日期：

变动记录

日期	摘要	保管人	负责人	存放地点

教学仪器设备运行日志

实验日期	使用单位	使用人	实验项目	时数	设备状况

郑州理工职业学院实验（训）卫生管理制度

为给同学们营造一个良好舒适的实验（训）环境，养成良好的上机习惯，特制定本制度：

一、实验（训）时不能在实验（训）吃零食，随地吐痰。

二、实验（训）后每位学生应正常关闭设备，将自己的凳子靠桌子摆放整齐，键盘推进电脑桌下，保证设备整齐一致。

三、实验（训）指导教师老师督促班长或者劳动委员组织学生花 5-10 分钟的时间打扫卫生。

四、实验（训）后具体打扫标准：

1、上午的 1-2 节课和下午的 5-6 节课上课班级要做到①仪器设备正常关闭，凳子排放好；②仪器设备、日志摆放整齐；③桌面上的垃圾带走，垃圾筒内的垃圾清空。

2、下午 3-4 节、7-8 节和晚上 9-10 节上课的班级除要做到上述①、②、③条外，还需要将主机、显示器、电脑桌、凳子、操作台、展示柜等实验（训）仪器设备用拧干的湿布擦干净，窗户窗台擦拭干净，用涮干净的拖把把实验（训）地面全部拖一遍，将垃圾倒在垃圾箱内，不得堆放在实验（训）室里面。

五、卫生打扫完毕后，关好门窗，切断电扇、空调等设备电源，拉上窗帘，做到一切井然有序。

六、结束后实验（训）指导老师应全面检查一次实验（训）设备，待学生全部离开实验（训）室后实验（训）教师方可离开。

七、管理员每天对实验（训）室卫生的打扫情况进行巡查，填写《郑州理工职业学院实验（训）室巡查表》。

郑州理工职业学院教务处 实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院实验实训室巡查表

机房_____ 2015年__月

日期	是否倒垃圾	卫生打扫是否彻底	是否拖地	是否断电	是否关门	是否日志摆放	是否凳子摆放	是否关窗	是否填写日志	上课教师	日期	是否倒垃圾	卫生打扫是否彻底	是否拖地	是否断电	是否关门	是否日志摆放	是否凳子摆放	是否关窗	是否填写日志	上课教师	
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											

注：早上、中午开门时检查，下课后检查；处理完善的打“√”号，无需处理的打“—”号，没有处理过的打“×”号。

卫生打扫彻底：包括主机中间、后面无可见垃圾，桌子上面无垃圾，地面上无垃圾。

郑州理工职业学院实验实训安全保卫制度

1. 中心主任全面负责消防安全管理，各实训室负责人具体落实消防安全措施。
2. 实验实训室要有一位责任心强的教师担任安全员，负责安全工作，要定期检查实验实训室的安全工作，消除事故隐患。
3. 实验实训前要全面检查安全，实验实训时要有安全措施。若仪器设备在运行中，实验实训教师不得离开现场。
4. 易燃、易爆物品必须存放在安全处，严禁吸烟。停水、停电时要及时切断电源，关掉水龙头。
5. 如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，并马上报警，同时及时向上级报告，火警解除后要注意保护现场。
6. 如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，应及时报告主管和保卫部门，并保护好现场。
7. 与实验实训室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验实训室。
8. 实验实训室应配有各类灭火器，并要放在明显的和便于取用的位置，并按保卫部门要求定期检查，实验实训室人员必须熟悉常用灭火器材的使用方法。
9. 实验实训教师在检测设备前必须熟悉检测内容、操作步骤及各类仪器的性能。严格执行操作规程，并做好必要的安全防护。
10. 实验实训完毕离开时，必须检查水、电是否关闭或切断，确认无误才能离开。下班前，实验实训教师必须检查操作的仪器及整个实验实训室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。
11. 本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实验（训）室巡查制度

实验（训）室设备例行巡回检查的目的是为了主动掌握系统设备的运行情况，定时定期的巡回检查，能及时发现异常情况和消除设备缺陷，消减事故隐患，确保安全运行。

巡查人员必须了解及掌握设备性能及操作方法：

一、巡查人员必须熟悉实验（训）室所有设备的性能和安全要求，掌握正确的操作和检修方法。

二、管理员每天学生放学前需对实验（训）室设备巡回检查一次并填写《**郑州理工职业学院设备巡查记录表**》作好相应记录。

三、在空闲时间对记录上坏实验（训）设备进行校内维修，校内不能维修的按《**郑州理工职业学院仪器设备维修申请单**》报修。

四、如遇天气变化，气候恶劣情况时，应加强巡回检查，并对每个验（训）室线路与设备进行排查，严格控制用电安全，发现异常情况及时上报并与校内维修部门联系。

五、实验（训）室发现网络设备、传输线路等有不正常情况时应首先检查本端设备，查看日志记录，并作好相应记录保存。

六、巡查过程中，实验（训）教师如果遇到一些无法解决的问题应及时帮助实验（训）教师解决问题。

七、每天应对实验（训）室内窗帘、桌椅等进行巡查，如果人为损坏按《**郑州理工职业学院实验（训）室仪器设备损坏、丢失赔偿制度**》处理，非人为损坏应及时向后勤处上报按报修流程处理。

八、管理员需对实验（训）教师填写的《**郑州理工职业学院实验（训）设备教师日志**》、学生填写的《**郑州理工职业学院实验（训）设备运行日志**》及打扫的卫生情况进行巡查。

九、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院上课期间 xxx 机房巡查故障登记表

时间	设备号	设备名称	故障描述	检查人
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		
2015年__月__日		显示器 <input type="checkbox"/> 键鼠 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 主机 <input type="checkbox"/>		

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院实验实训室巡查表

机房_____ 2015年__月

日期	是否倒垃圾	卫生打扫是否彻底	是否拖地	是否断电	是否关门	是否日志摆放	是否凳子摆放	是否关窗	是否填写日志	上课教师	日期	是否倒垃圾	卫生打扫是否彻底	是否拖地	是否断电	是否关门	是否日志摆放	是否凳子摆放	是否关窗	是否填写日志	上课教师	
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											
日 时 分											日 时 分											

注：早上、中午开门时检查，下课后检查；处理完善的打“√”号，无需处理的打“—”号，没有处理过的打“×”号。

卫生打扫彻底：包括主机中间、后面无可见垃圾，桌子上面无垃圾，地面上无垃圾。

郑州理工职业学院实验室设备维修申请表

设备名称		设备放置位置		
设备购置时间		设备编号		
设备质保时间		设备购置金额		
生产商		设备维修预算		
系部联系人		系部联系人电话		
设备用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它： _____			
维修厂家名称		维修厂家联系人及电话		
设备故障情况及检测后损坏部件				
设备发生故障原因描述				
维修建议				
具体负责人签字：	系部主任签字：	实训与信息管理中心负责人签字：	学院主管领导签字：	财务院长签字：

郑州理工职业学院

教学仪器设备运行日志

设备编号: _____
设备名称: _____
存放地点: _____
保管人: _____

使用所需附件、备件明细表

编号	名称	规格型号	数量	备注

负责人：

保管人：

日期：

变动记录

日期	摘要	保管人	负责人	存放地点

教学仪器设备运行日志

实验日期	使用单位	使用人	实验项目	时数	设备状况

郑州理工职业学院 实验室运行日志

_____实验(训)室

请用黑色笔填写

日期	节次	上课班级	实到人数/ 应到人数	实验内容	机房设备情况： 正常或不正常	电脑是否缺少部 件或异常	对上节班级卫生打 扫是否满意	指导老师签字

备注：1、请各位指导老师在上课前按照上面表格中的信息填写完整。2、【是否缺少部件或异常】一栏填写：主机是否完整，是否缺少鼠标、键盘、鼠标垫等情况，并写出设备编号。3、此表也为上节课老师与下节课老师的情况交接表，出现问题实行责任追究制，请各位老师认真对待。4、【对上节卫生打扫是否满意】一项，若不满意，要提出对那个地方的不满意，务必写清楚。

郑州理工职业学院实验安全与卫生管理制度

一、要树立“安全第一，预防为主”的思想，本着“谁主管，谁负责”的原则，对实验室进行经常性的安全检查。

二、严格执行操作规程，并做好必要的安全防护。

三、实行实验室主任负责制，实验室主任全面负责所管实验室的安全宣传、监督和落实各项安全措施。

四、实验室（包括仓库）必须有良好的通风措施和防盗措施，并有专人 24 小时值班。

五、与实验室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验室。

六、实验室各类消防器材配备齐全，实验室人员熟悉常用灭火器材的使用方法。

七、实验完毕后，实验指导老师必须检查操作的仪器设备及水、电是否关闭或切断，认真检查无误后方可离开。

八、严禁在实验室堆放杂物，地面和桌面做到无尘土、无积水、无纸屑“三无”，仪器设备做到清理电路、清理水路、清理七路“三清”。

九、本管理制度从签批之日起开始施行，同时以前的管理制度作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院实验室设备维修申请表

设备名称		设备放置位置		
设备购置时间		设备编号		
设备质保时间		设备购置金额		
生产商		设备维修预算		
系部联系人		系部联系人电话		
设备用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它：_____			
维修厂家名称		维修厂家联系人及电话		
设备故障情况及检测后损坏部件				
设备发生故障原因描述				
维修建议				
具体负责人签字：	系部主任签字：	多媒体负责人签字：	学院主管领导签字：	财务院长签字：

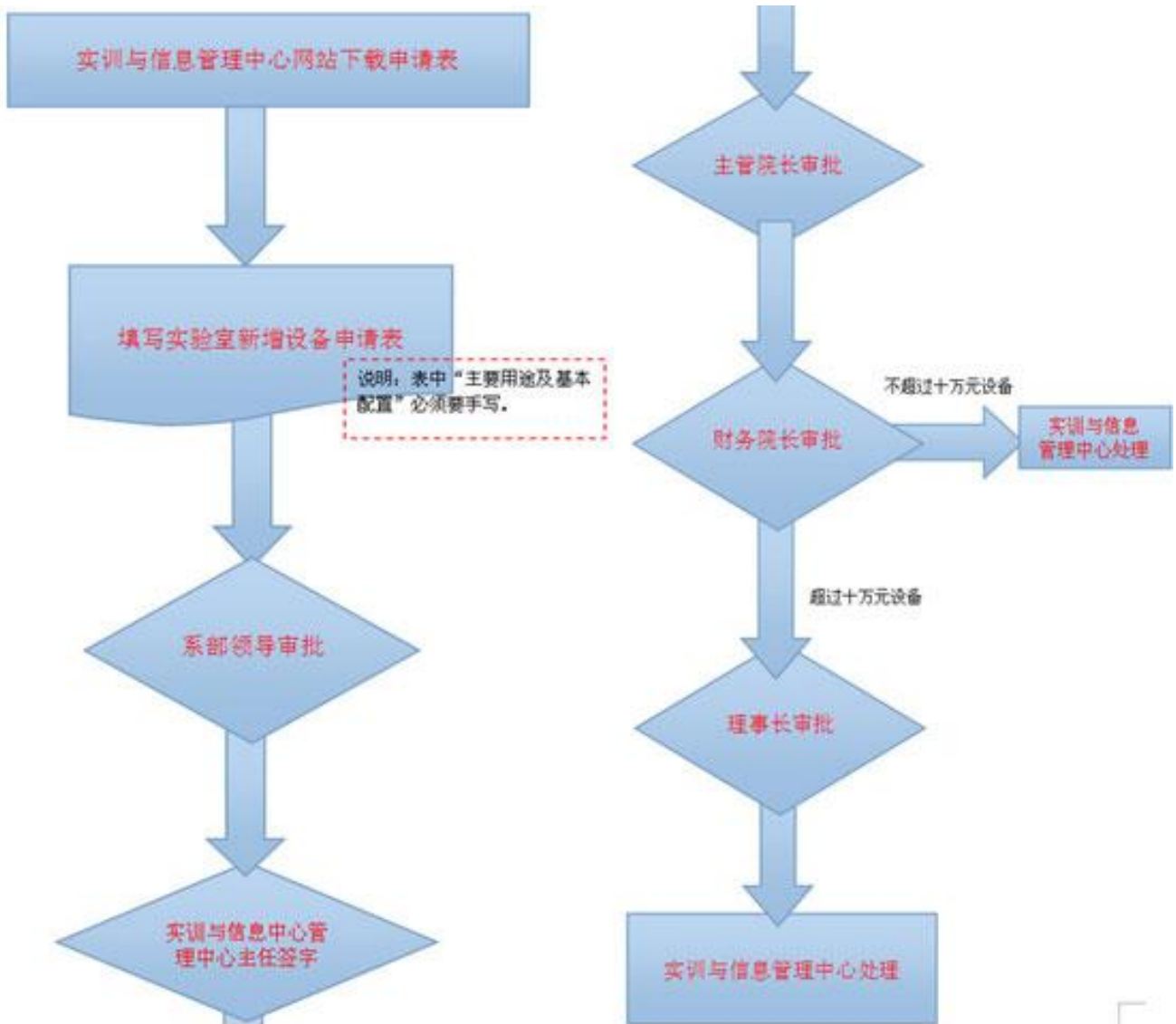
郑州理工职业学院实验室设备维修记录表

实验室编号		设备编号		
实验室名称				
设备名称				
设备损坏时间及原因				
维修时间及情况描述				
维修效果	<input type="checkbox"/> 完全恢复	<input type="checkbox"/> 基本恢复	<input type="checkbox"/> 未恢复	<input type="checkbox"/> 其它原因
填表人				

郑州理工职业学院办公室设备维修记录表

实验室编号		设备编号		
实验室名称				
设备名称				
设备损坏时间及原因				
维修时间及情况描述				
维修效果	<input type="checkbox"/> 完全恢复	<input type="checkbox"/> 基本恢复	<input type="checkbox"/> 未恢复	<input type="checkbox"/> 其它原因
填表人				

郑州理工职业学院实验室新增设备申请流程



郑州理工职业学院实验室新增设备申请表

申 请	申请部门		责任人/使用人					
	使用岗位		放置地点					
	设备名称		新增类别	更换新增 <input type="checkbox"/> 增加人员 <input type="checkbox"/>				
	主要用途及基本配置							
审 核	设备名称		规格型号	单位	单价	数量	总额	采购厂家
	审核部门意见		管理部门意见:					
			主管领导意见:					
		财务领导意见:						
		理事长意见:						

郑州理工职业学院 xxxx-xxxx 学年第 x 学期 xxx 系（部）设施故障和隐患统计表

填表时间：____年____月____日

名 称	地 点	类 型	故障或隐患	预估费用	报修人	维修时联系人	维修联系电话	备注
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						
		<input type="checkbox"/> 实验（训） <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 机房						

注：一个实验（训）室、机房、多媒体填写成一行。

郑州理工职业学院实验实训室工作档案管理制度

实验实训室工作档案是反映实验实训室建设与发展历史的真实记录，是实验实训室工作的重要组成部分。为了进一步加强实验实训室工作档案的管理，结合实验实训室工作的特点，制定本管理制度。

一、凡经学院正式批准建制的实验实训室，分别建立相应的实验实训室工作档案，实训与信息管理中心为实验实训一级档案管理部门，系部为二级档案管理部门。

二、实验实训室工作档案的内容及范围

（一）实验实训室建设与管理类

1. 学院及上级主管部门下发的有关实验实训室方面的管理文件；
2. 实验实训室管理的各项规章制度；
3. 实验实训室建设发展规划、实验实训室工作计划、实验实训室年度工作总结；
4. 实验实训室工作人员基本情况及其变更情况、实验实训室工作人员分工、实验实训室工作人员岗位日志、实验实训室工作人员培训、实验实训室工作人员年度考核、奖惩情况等；
5. 学院、系考察实验实训室主任工作情况的有关资料、记录；
6. 实验实训室每学年度的报表与数据统计资料；
7. 实验实训室评估资料；
8. 实验实训室用房总面积、房间数量、房屋维修使用情况、实验实训用房变更情况。

（二）实验实训教学管理类

1. 实验实训教学大纲、学年度实验实训教学计划、课程表、实验实训教材、实验实训讲义、实验实训指导书；
2. 实验实训教学过程中形成的材料：实验实训指导教师备课笔记（含首开实验实训项目指导教师试做及首次上岗指导实验实训的教师试讲报告）；实验实训项目表或实验实训教学日志、教学质量分析、实验实训室开放记录、实验实训的原始记录及学生实验实训报告、实验实训考核成绩单及实验实训开出情况等；
3. 实验实训室研究活动的记录、研究论文、成果鉴定证书、获奖证书等；
4. 实验实训室承担的科研和社会服务项目、教学工作量、对外培训人员数等统计资料。

（三）实验实训室仪器设备管理类

1. 仪器设备固定资产验收单、仪器设备固定资产帐目、仪器设备增减变动情况、设备运行记录、维修记录等；
2. 低值耐用品帐目及消耗品领用记录；
3. 万元以上（含一万元）大型精密贵重仪器设备每台（套）须建立《郑州理工职业学院精密仪器设备技术档案》，内容包括：论证报告、验收记录、使用说明书、操作规程、使用记录、检定结果记录、维修记录、事故及损坏记录、承担的学科科研和社会服务项目、功能利用、附件明细、备件明细等技术资料；
4. 自制或改造的实验实训仪器设备装置的验收报告等；

（四）实验实训室经费管理类

1. 学院和系下达的实验实训室建设经费及实验实训室自筹经费的使用情况；
2. 对外服务项目创收统计。

三、实验实训室工作档案的管理

（一）实验实训室工作档案管理在学院档案馆指导下开展工作。

（二）实验实训室应设专人负责档案管理，实验实训室其他人员有责任、有义务将自己手中的资料（含有保存价值的声像载体材料、电子文档等）交管理人员，管理人员要及时收集、整理。归档资料原则上应保留原件。

（三）实验实训室按教学年度建立工作档案，应在寒假结束前完成归档工作。

（四）单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料，按学院档案管理的有关规定，办理查阅或借用手续并按时归还。查（借）阅者应对档案的安全和完整负责，不得转借、涂改、圈划、增删、抽页、剪裁、拆卷等。

（五）实验实训室工作档案管理人员因故变动时，应按学院有关规定及时办理移交手续。

四、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实验实训室基本信息收集整理制度

实验实训室基本信息是建立实验实训室管理系统的基础，是制定实验实训室建设发展规划的重要依据，为了及时、准确、科学地收集、整理、运用实验实训室基本信息，进一步规范实验实训室管理工作，特制定本制度。

一、实验实训室基本信息的范围和内容

1. 实验实训室基本情况信息：实验实训室名称、编号、建立年份、实验实训用房面积、建设计划、实验实训教材、实验实训研究、仪器设备完好率、教学仪器实验实训配置常规套数、规章制度、人员考核、培训情况等。

2. 实验实训室任务基本信息：教学科研任务情况、实验实训教学大纲、实验实训教学计划、执行情况及教学科研的文件资料等。

3. 实验实训项目信息：课程代码、实验实训序号、实验实训名称、实验实训类别、专业分类号、实验实训要求、实验实训者类别、实验实训者人数、每组人数、循环次数、实验实训学时数、材料消耗费（元）、实验实训类型、获奖情况及变动情况等。

4. 专职实验实训室人员信息：人员编号、所在实验实训室、姓名、性别、出生年月、文化程度、所学专业、毕业时间、实验实训室工龄、专业职务、评职时间、业务专长、国内外进修时间和内容、论文数量及级别、主要工作等。

5. 教学科研仪器设备信息：仪器设备名称，仪器设备编号、分类号、型号、规格、国别、生产厂家、单价、购置日期、出厂日期、出厂号、现状、使用单位、使用方向等。

6. 教学科研贵重仪器设备信息：年使用机时（分别统计教学、科研和其他）、培训人员数、新开和改进实验实训项目数、进行和完成的科研课题及社会服务项目数、测试样品数、原有功能利用数、新开发功能数、维护人员数、仪器设备负责人等。

7. 其他基本信息：实验实训室管理的各种文件和制度，实验实训室发展规划、工作计划及执行情况，研究论文及成果鉴定证书、实验实训室经费的收支使用情况、实验实训室评优及事故的经验教训材料等。

二、基本信息的收集与整理

1. 实验实训室基本信息的收集整理工作，是实验实训室日常工作的一项重要内容，在实验实训室工作的教师、研究人员及专职工作人员有义务、有责任向学院主管部门提供有关信息资料。

2. 实验实训室工作人员应及时填写仪器设备、实验实训教学、安全检查等各类记录和收集有关资料。

3. 实验实训室专职人员应做好工作日志和实验实训室研究活动记录，要为实验实训室基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

三、实验实训室基本信息的上报和管理

1. 学院有关实验实训室基本信息实行二级管理，实训与信息管理中心为学院的实验实训室基本信息收集工作的主管部门，各实验实训室由系（部）负责，设专人管理。

2. 实验实训室应于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表，按时上报。

3. 实验实训室基本信息收集整理后，按照《郑州理工职业学院实验实训室工作档案管理制度》的要求及时归档。

四、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实验实训室软件安装管理办法

为使学院教学活动正常、有序、稳定展开，全面为教学提供良好有力的实验实训保证，我中心特制定实验实训室系统软件和应用软件的安装管理办法如下：

1. 软件报送原则为“一学期组织一次报送”，实训与信息管理中心组织对于直接管理的实验实训室软件进行报送，凡下放到系部管理的实验实训室由系部自行组织报送。

2. 各系部软件报送时本着“本系部实验实训室本系部使用”原则，如使用非本系部验（训）室需要使用单位与其它系部协调，填写《郑州理工职业学院实验实训室使用调整表》并报实训与信息管理中心审批。

3. 每学期的学期末（教务处组织各系部选过教材后），实训与信息管理中心组织各系部报送所选教材对应的软件及软件运行环境，报送时需将软件安装包及《郑州理工职业学院实验实训室应用软件登记表》电子版由系部秘书汇总后一并报送至我中心。

4. 对于实训与信息管理中心直接管理的实验实训室，中心可依据《郑州理工职业学院实验实训应用软件登记表》中的“使用软件学生最大数”，对各系部所使用的机房做出微调，中心管理员并将微调结果及时告知各系部机房负责人（原则上为系部秘书）。

5. 在系统软件、应用软件的安装过程中，先选取各个机房中的一台计算机安装上对应系部所报送的全部软件，以测试所报送的软件是否能够正常运行和使用。原则上，在安装和测试软件时，软件的负责人需协助机房管理员，以便及时解决安装测试过程中所出现的问题。

6. 在测试安装正常的情况下，对各个机房进行大批量安装，安装时间拟定于机房不使用期间或每学期停课之后。

7. 本办法由实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院机房实训教学应用软件登记表

机房	系部	软件使用班级 或专业	软件名称及版本号 (务必精确到对应版本)	现有机房 是否安装	软件负 责人	负责人电话	运行平台	使用软件学 生最大数	备注
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		
				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			XP <input type="checkbox"/> WIN7 <input type="checkbox"/>		

注：电子版可以从实训与信息管理中心网站上下载。内网网址：<http://192.168.1.8/xxzx/>（建议）外网网址：<http://sxxx.zzlgxy.net:8/>

郑州理工职业学院实验实训上网申请表

申请人信息	申请单位				第一联
	姓名		职务		
	上网课程		有效期间	<input type="checkbox"/> 仅此一次 <input type="checkbox"/> 整个学期 其他：_____	
	上网时间				
申请原因					
系部意见		教务处意见		实训与信息 管理中心意见	

注：本表一式两份，第一联归实训与信息管理中心，第二联归申请单位；申请人上课前需向实训室管理人员提交第一联申请表。

郑州理工职业学院实验实训上网申请表

申请人信息	申请单位				第二联
	姓名		职务		
	上网课程		有效期间	<input type="checkbox"/> 仅此一次 <input type="checkbox"/> 整个学期 其他：_____	
	上网时间				
申请原因					
系部意见		教务处意见		实训与信息 管理中心意见	

注：本表一式两份，第一联归实训与信息管理中心，第二联归申请单位；申请人上课前需向实训室管理人员提交第一联申请表。

表。

郑州理工职业学院实验实训室临时使用管理规定

为规范我院临时使用实验实训室，特制定制度如下：

一、本系部实验实训室直接使用，非本系部直接管理的实验实训室，必须事先向实训与信息管理中心提前三天申请，办理使用手续，未提前做出申请的影响使用的后果自负。

二、临时使用实验实训室者必须填写《郑州理工职业学院临时使用实验实训室申请表》。

三、非教务处课表安排，均视为临时使用，其中包括调课、培训、考证、比赛、评教等。

四、填写表格时每项必填，特别是使用需求环境需详细填写。

五、使用期间必须严格遵守《郑州理工职业学院实验实训指导教师岗位管理办法》、《郑州理工职业学院实验实训学生守则》、《郑州理工职业学院实验实训卫生管理制度》和《郑州理工职业学院实验实训室仪器设备损坏、丢失赔偿制度》。

六、凡不按以上制度执行者，将给予通报批评或取消下次申请资格。

七、如实实验实训室未安装申请中所需要的软件，需申请人提供，并配合实验实训室管理员安装调试。

八、本规定由实训与信息管理中心负责解释，本规定自公布之日起施行，同时以前的规定作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院实训室临时使用申请表

申请单位			第一联
申请人		申请人电话	
申请时间		工作性质	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 校外兼职 <input type="checkbox"/> 校内兼职
使用开始时间		使用结束时间	
使用期间责任人		责任人电话	
申请使用原因			
使用需求环境			
申请单位领导签字			
实训与信息管理中心建议			

注：本表一式两份，第一联实训与信息管理中心留存，第二联申请单位留存；需提前三天交申请表；凡是非教务处课表安排，均视为临时使用，需携带调课单提交本表。

郑州理工职业学院实训室临时使用申请表

申请单位			第二联
申请人		申请人电话	
申请时间		工作性质	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 校外兼职 <input type="checkbox"/> 校内兼职
使用开始时间		使用结束时间	
使用期间责任人		责任人电话	
申请使用原因			
使用需求环境			
申请单位领导签字			
实训与信息管理中心建议			

注：本表一式两份，第一联实训与信息管理中心留存，第二联申请单位留存；需提前三天交申请表；凡是非教务处课表安排，均视为临时使用，需携带调课单提交本表。

郑州理工职业学院实验（训）消耗品管理办法

一、易耗品系指元件、零件、劳保用品等容易消耗或损坏的物品；消耗品系指试验材料、燃料、试剂第一次使用后即不能复原的物资。

二、对于易耗品和消耗品，要本着“合理储存、防止积压”的原则实行计划管理；属于系部二级管理权限范围内的，其需求计划由系部报实训与信息管理中心审查后，报后勤处和财务处形成预算，然后由系部根据所报的预算填写《郑州理工职业学院实验（训）消耗品申请表》申请购置，后勤处可一次或分期分批采购。

三、易耗品和消耗品采购到货后由使用系部及时办理验收、记帐、入库手续。易耗品和消耗品各实验（训）室要每学期末进行一次清算，填写《郑州理工职业学院实验（训）消耗品清算表》并报送给实训与信息管理中心。

四、对于各类易耗品要建立使用消耗记录，并填写《郑州理工职业学院实验（训）消耗品记录表》以备实训与信息管理中心核查。

五、实验（训）消耗品费废物处理由系部、实训与信息管理中心和后勤处共同处理，系部不能单独进行处理。

六、本办法由实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院消耗品预算报送登记表

系部：_____

日期：____年____月____日

适用专业	专业共 计人数	使用实训室	消耗品名称	预计单 价	数 量	预计总 价	填报人 员	联系电话	最晚购 置日期

郑州理工职业学院实（验）训消耗品记录表

系部： _____

日期： ____年__月__日

消耗品名称	单 价	数 量	总 价	适用专业	使用实训室	清算人员	联系电话	备注
金额合计	/	/	/	/	/	/	/	/

郑州理工职业学院 XXXX - XXXX 学年第 X 学期实（验）训消耗品预算登记表

系部： _____

日期： ____年__月__日

适用专业	专业共计人数	使用实训室	消耗品名称	预计单价	数量	预计总价	填报人员	联系电话	最晚购置日期
金额合计	/	/	/	/	/	/	/	/	/

郑州理工职业学院 XXXX - XXXX 学年第 X 学期实（验）训消耗品清算表

系部：_____

日期：____年__月__日

消耗品名称	购买数量	实际使用数量	剩余数量	适用专业	使用实训室	清算人员	联系电话	备注

郑州理工职业学院实验（训）室文化建设管理制度（试行）

实验（训）室建设的一个重要部分就是实验（训）室文化建设，实验（训）室文化建设包括实验（训）室环境文化和制度文化建设，是提高实训教学质量的需要。实验（训）室文化建设体现科学、和谐的环境氛围，有利于提高学生的科学素养和实事求是的作风，能激发学生的探索欲望，培养学生的创新精神和实践能力，有利于培养学生良好的行为习惯，提高道德素养。为达到上述目标，根据校内实验（训）室环境建设实施办法，特制定实验（训）室文化建设制度。

一、实验（训）室环境文化建设项目

1. 实验（训）室铭牌。包括实验（训）室名称、责任人。
2. 实训基地介绍。包括实训基地的主要功能和服务专业、实验（训）室构成、对外培训（技能鉴定）项目、资金来源、与企业共建情况及其所具备的特色等。
3. 实验（训）室介绍。包括实验（训）室的建设时间、功能（实训、鉴定、培训、开发等）、面积、规模及其特色等。

实验（训）室的铭牌、介绍牌应悬挂在该实验（训）室门外，实训基地的介绍牌悬挂在该实训基地显著的位置。

承担较多实训教学任务及有内涵的专业重点实验（训）室或基地，还可以增加宣传橱窗（根据实际情况选做），介绍实验（训）室或基地为教学科研服务情况，实训教学及科研成果，实验（训）室开放和为社会服务情况，学生所取得的标志性实训成果展示，实验（训）室的信息化管理情况，专业内涵特点，以及特色实训项目等，要求橱窗整体与周围环境协调相宜，设计美观，大小合适（橱窗具体位置根据场所而定）。

4. 室内文化氛围营造。在实验（训）室的适当位置张贴与本实验（训）室相关的科学家头像、标语口号与警句等，也可以制作实训教学挂图或挂画等，文化氛围的营造需符合职业教育及相关安全操作规程的特点。

5. 实训大楼门厅环境布局（根据实际情况选做）。实训大楼门厅环境项目主要涉及实验（训）室相对集中的楼宇，包括楼宇平面图、楼宇实验（训）室分布介绍、适当的人文景观布置等。

二、实验（训）室制度文化建设项目

1. 实验（训）室制度牌。各主要实验（训）室室内基本制度上墙，包括学生实训守则、安全卫生制度、实训教学人员职责、仪器设备管理制度、材料低值品易耗品管理制度、仪器设备损坏丢失赔偿管理制度等，各实验（训）室根据本实验（训）室特点制定相应的制度具体内容，并制作出制度牌安装上墙。基本制度由学院统一提供，体现本实验（训）室特点的制度由各实验（训）室制定。根据不同的实验（训）室功能选择其中的 2-4 幅上墙即可。

2. 仪器设备安全操作规程牌。对于实验（训）室的大型仪器设备或成套设备，要求根据本设备特点制定相应的仪器设备安全操作规程，并负责安装上墙。

3. 实训计划显示板。在实验（训）室主入口内的墙面上设置实训工作计划和安排显示板，内容包括本周所开实训课程（项目、内容等）、主讲教师、实验（训）指导教师、起止时间等。

4. 实验（训）室通知及开放信息张贴栏（选做）。

三、建设方案申报审定

建设单位需将实验（训）室环境建设计划及方案上报实训与信息管理中心，实训与信息管理中心按照建设内容要求，对相应的规章制度、操作规程、标语口号、实验（训）基地介绍等文字内容进行审核，并召集教务处、建设单位等相关部门审定设计方案后，报学院审批。

四、建设方案的实施

方案通过审批后，按照学院相关管理制度组织实施。

五、建设资金

实验（训）室环境建设所需资金根据学院实际情况定。

六、附则

本制度由郑州理工职业学院实训与信息管理中心解释，本制度自签批之日起开始施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加速推进我院实训基地（室）建设，密切校企合作，按照互惠互利、双方共赢的原则，明确合作双方责、权、利，多渠道、多形式筹措资金，积极落实校企共建，不断改善校内实训条件，提高学生的实践动手能力，培养高技能人才，特制定本管理办法。

第二章 合作共建方式

第二条 由学校提供现有实训场所（若增加基础设施建设，则须提请院长办公会审批），企业提供资金、设备、技术和师资（全部或部分），以企业为主组织实训，双方共同管理。

第三章 合作共建条件

第三条 合作企业应是在工商、税务等部门正式注册的具有执业资格的单位，技术力量能完全满足学生实训对指导教师的要求，且具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度，在生产、经营、管理等方面处于同行业领先地位。

第四条 共建实训室应符合学校定位和发展需求，符合实训室基本设置条件，提供的设备和技术达到较为先进水平，具有持续提供同类产业先进技术信息的能力。

第五条 共建实训室能同时提供学生实训岗位原则上不少于 30 人，实训量不少于 200 人/月（一年按十个月计算）。

第六条 共建实训室实训项目为人才培养方案中课程体系设置的必要项目，任务要具体，目标要明确。

第七条 下列情形不在合作共建项目范围：1. 拟引进的校企合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；2. 单纯进行商业性生产经营；3. 占有的学校资源量与其产、学、研项目效益明显不相一致。

第四章 项目管理

第八条 由就业指导管理中心、教务处、财务处、后勤处、实训与信息管理中心组成校企合作项目管理办公室，办公室设在实训与信息管理中心。其职责是：1. 负责校企合作项目的立项管理；2. 负责校企合作项目的合同管理；3. 负责组织校企合作项目周期评估工作；4. 负责校企合作项目终止时的审计、资产清理工作。

第九条 立项申请：承接校企合作项目的系填写的《郑州理工职业学院校企合作项目申请书》，报校企合作项目管理办公室办理申报立项手续。

第十条 立项审批：首先由校企合作项目管理办公室对合作项目组织实施评审，评审通过报院长办公会审批后执行。评审从以下几方面进行：1. 校企合作项目总体审查，重点审查校企合作项目合作企业资质；2. 审查是否符合学校总体规划，是否符合学校定位和发展需求；是否符合学校专业建设规划，审议技术装备先进性；3. 审查是否符合实践教学需求，是否有利于提高教学质量，评价教师及学生实践教学参与度；4. 审查人才培养方案（实训工作计划）的合理性、适用性、可行性。5. 审查成本效益，审查占有资源总量和成本的合理性；审查运行成本承担单位和方式，以及运行收入分配方式的合理性。

第五章 合同管理

第十一条 凡批准立项的校企合作项目，应签定合作协议（合同书），承担校企合作项目的系应按合同规定加强日常管理工作。

第十二条 合同基本内容：校企合作项目合同（或协议）应具有以下基本内容：1. 合作项目名称和合作范围；2. 合作目的和合作目标；3. 合作方式和合作具体内容（包括合作双方教学人员和学生实训岗位、年实训人月数等）；4. 合作双方的权利和义务；5. 合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；6. 合作项目占有学校资源（房屋资源、设备资源、动力资源、人力资源等）的明细清单；7.

基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；8. 合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；9. 合同终止条件及违约责任。10. 合同期限：合同期限一般为3—5年，若需延长可再续约。

第十三条 合同审定和签订：校企合作项目的合同由项目管理办公室和学院办公室组织审核，初审后经分管院长审定，报院长办公会审批通过后执行，并由院长或分管院长代表学院与合作方正式签署合同。合同一式四份，分别留合作方、学院、系存档。

第六章 资产与财务管理

第十四条 资产管理：校企合作项目实施期间，应明确固定产权属，并分别明列仪器设备清单。属合作企业合同规定或书面承诺赠予学校的仪器设备，应办理捐赠手续入账。合作项目自然终止或违约终止，学院固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回，不得以任何理由交由合作企业处置。事先约定属于合作企业的资产，应由后勤处按明细清单清点后，由合作企业进行处置，承办项目的院（系）不得擅自处理。

第十五条 知识产权管理：凡校企合作项目在合作过程中获得的产、学、研成果（包括发表论文、专著），均应署合作双方名称，系双方共同所有，任何一方不得擅自处理。

第十六条 财务管理：学校在校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立账目，单独收支和核算。未经批准，一次性投入和运行成本（材料、低值易耗品、办公用品、能源费和其他管理、服务支出）不得占用其他专项资金。开放服务收入中学院的收益部分应按财务规定执行，不得体外循环或私设小金库。

第七章 管理模式

第十七条 采用二级管理模式，实训与信息管理中心为一级管理单位统筹全校校企合作共建校内实训基地（室）管理，并提供相关技术支持，系为二级管理单位具体负责共建实训基地（室）的日常管理和校内实验实训课安排。

第八章 年度效益评价和考核

第十八条 校企合作项目的年度效益评价：承办校企合作项目的系，应对合作项目的人才培养、科研成果、服务收入、功能利用和开发进行年度效益评价，并按照合同（协议）规定检查合同履行情况，于每年12月31日前报财务处。

第十九条 承办合作项目的系和合作企业应严格遵守学院的各项规章制度，违者按学院的有关规定处理。合作共建实训基地（室）应遵守《郑州理工职业学院实验实训安全保卫制度》、《郑州理工职业学院实验实训学生守则》、《郑州理工职业学院实验实训卫生管理制度》、《郑州理工职业学院实验实训室巡查制度》、《郑州理工职业学院实验实训指导教师管理办法》等，学期及年终由教务处按照《郑州理工职业学院实验实训室评价考核办法》对共建实训基地（室）实施考核，并将考核结果纳入承办系指标体系。

第九章 附则

第二十条 本管理办法自发布之日起试行。

第二十一条 本管理办法解释权属校企合作项目管理办公室。

郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）企业文化建设制度（试行）

实训基地（室）文化是实训基地（室）的建设者、管理者和使用者在对基地的建设、管理和使用中创造的物质财富和精神财富的总称，它包括围绕着实训基地（室）而建立的物质设施、规章制度、管理程序、技术技能、群体意识等，是实训基地内涵建设中重要组成部分。实训基地（室）文化的建设和发展对推进基地的建设和利用，发挥基地教学服务功能具有重要作用。

一、建设内容

1. 论证基地功能划分，搞好实训基地（室）内部布置工作；
2. 基地布局图、标识、文化标语；
3. 基地生产教学规程，包括设备操作规程，文化墙方案；
4. 基地运行规章制度，包括基地人员岗位职责、基地开放管理办法、基地设施管理办法、基地安全制度、基地考核办法等；
5. 基地成果展示，师生技能与作品展示；
6. 其它建设内容。

二、建设原则

1. 文化建设要科学、合理、规范，内容要详实，要与生产教学实际相一致；
2. 要展示各自专业（群）特色，突显基地特点；
3. 要结合职业教育特色，展示学院办学理念；
4. 要引入企业文化，要将企业的人才观念、严谨作风、团队精神、竞争意识、质量第一、社会责任等引入到基地文化建设中；
5. 要与基地硬件设施建设相配套。
6. 校企合作校内实训基地（室）铭牌统一采用不锈钢牌悬挂在楼宇的门口。

三、建设方案申报审定

建设单位需将实训基地（室）环境建设计划及方案上报实训与信息管理中心，实训与信息管理中心按照建设内容要求，对相应的规章制度、操作规程、标语口号、实验（训）基地介绍等文字内容进行审核，并召集教务处、建设单位等相关部门审定设计方案后，报学院审批。

四、建设方案的实施

方案通过审批后，按照学院相关管理制度组织实施。

五、建设资金

实训基地（室）环境建设所需资金根据系部与校企合作单位签定合作协议（合同书）情况定。

六、附则

本制度由郑州理工职业学院实训与信息管理中心解释，本制度自签批之日起开始施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院校企合作共建校内实训基地（室）运行管理制度

1. 校企合作共建校内实训基地（室）采用二级管理模式，实训与信息管理中心为一级管理单位，系和企业为二级管理单位。
2. 实训与信息管理中心统筹全院校企合作共建校内实训基地（室）管理，并提供相关技术支持。
3. 系和企业负责共建实训基地（室）的日常管理和校内实验实训课安排。
4. 实训基地（室）实训计划必须提前一周上报到实训与信息管理中心备案。
5. 校企合作实训基地（室）归合作企业的设备或部件更换、更新由合作企业承担；学院提供的实训基地（室）设备按《郑州理工职业学院实验实训仪器设备管理办法》管理；
6. 校企合作期内归企业的资产管理部门按《郑州理工职业学院实验实训室工作档案管理制度》和《郑州理工职业学院实验实训室基本信息收集整理制度》另外建帐统计；
7. 学期及年终由教务处按照《郑州理工职业学院实验实训室评价考核办法》对共建实训基地（室）实施考核，并将考核结果纳入承办系指标体系。
8. 校企合作实验（训）室运行必须严格遵守学院相关实验实训室管理制度。
9. 本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实验实训教学管理规定

第一章 总则

第一条 实验实训教学是高等学院整个教学过程的重要组成部分，是培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节之一。它的基本任务是对学生进行科学实验方法和技能的基本训练，启迪学生思维，提高学生分析问题和解决问题的能力，培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，为学生获得技术开发和科学研究打下基础。为加强实验教学工作的科学化、规范化管理，建立良好的实验教学秩序，提高实验教学质量，特制定本规定。

第二章 实验实训教学计划

第二条 实验实训教学计划是专业培养计划的有机组成部分，由系（部）制定，教务处负责审定和管理。其制定或修订应根据大学教学改革的趋势和本专业人才培养计划的要求和程序同步进行。在培养计划中应将实验实训课程名称、学时、学期、独立设课的实验实训课的学分等单列，以便实验实训课程的教学组织与实施。

第三条 经教务部门审定编印的实验实训教学计划是实验室进行教学活动的法定依据，未经学院同意，不得随意更改。因特殊原因需调整实验实训教学计划，须由承担实验实训任务的实验室提前一学期与学生所在系协商，经系主任审核同意后报教务处批准实施。

第四条 实验课按培养计划规定的课程性质可分为公共基础实验、专业基础实验和专业实验三类。

第三章 实验实训教学大纲及实验教材

第五条 凡计划设置的实验实训课程，都必须制定相应的实验教学大纲，实验实训教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性，整体优化原则。

第六条 实验实训教学大纲的制定或修订由系（部）和实训与信息管理中心组织人员进行，并组织专家论证。

第七条 实验实训课程必须有相应的实验教材或实验指导书。应选用较高质量的实验教材或实验指导书；也可以根据实验课程自身的特点和要求组织具有丰富实验教学经验的实验教师和实验人员编写实验教材（讲义）或实验实训指导书。自编或改编的实验教材或指导书，需经实验教务部门会同系主任讨论审定，主管院长同意后方可使用，并在实验教学进行前印发给学生。实验教材的编写列入学院教材建设的范围。

第八条 对实验实训学时在 20 学时以上、独立性较强的实验课，可以单独设课。实验内容要充分考虑学生知识能力结构与课程的目的要求一致，要吸收科技发展和教学改革的最新成果，优化内容和结构，避免重复性、减少验证性、增加综合性和设计性实验，建立科学、先进的实验课程教学体系，不断提高实验教学的质量和水平。

第四章 对教师的要求

第九条 实验实训指导教师（实验技术人员）课前必须认真做好实验准备工作，检查仪器设备、工具、材料等是否完备。按实验大纲的要求认真备课，对新开实验和本学期首开的实验，实验指导教师（实验技术人员）必须按规定提前进行试做，以保证学生实验的顺利进行。

第十条 实验实训开始前，指导教师和实验技术人员应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求、操作规程和注意事项等。

第十一条 实验实训过程中，指导教师应随时指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验实训操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以认真纠正或令其重做。

第十二条 实验实训结束后，要求学生按规定认真清理场地，实验技术人员要对仪器设备进行检查。如发现有损坏仪器设备或私拿公物者，按学院规定赔偿，并视情节轻重给予相应纪律处分，直至解聘或追究法律责任。

第十三条 指导教师应认真填写《实验（训）室日志》，并仔细批阅学生的实验报告并及时返还学生，不得隐匿、销毁。

第十四条 对首次上岗指导实验实训的教师或实验技术人员必须进行试讲试做，提供讲稿、试做记录和实验报告等材料，经院系，实验中心负责人组织审查合格后，方可独立指导实验。

第十五条 实验实训要按照学院实验室档案管理及信息上报的各项管理规定做好实验室基本信息的收集、整理、上报和归档等工作。

第十六条 实验室要加强对实验仪器设备保养与维修，提高实验仪器设备的完好率和利用率，提高实验

实训的开出率。

第五章 对学生的要求

第十七条 学生在实验实训前必须按规定进行预习，明确实验的目的和要求，了解实验实训的基本原理。经实验指导教师（实验技术人员）检查合格后，方可进行实验。未预习或检查不合格者不得参加实验。

第十八条 实验实训过程中，学生要听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守学生实验守则和实验操作规程，仔细观察实验现象，认真做好实验记录。要爱护公物，节约药品和材料。实验实训完毕后，按要求认真整理实验场地和实验台，经教师验收合格后方可离开实验室。

第十九条 实验实训结束后，学生应认真填写《实验室教学仪器运行日志》，并撰写实验报告，要求图表清晰、字迹工整、原始数据齐全、数据处理准确、讨论和分析问题简明扼要、表达清楚，按教师规定的时间和要求提交实验报告。

第二十条 学生应自觉遵守实验室的各项规章制度，实验课不得迟到、早退。违反者应视其情节轻重给予批评教育直至令其停止实验。

第二十一条 实验实训课一般不允许请假，如必须请假需经教师同意。无故缺课者以旷课论处，无故迟到超过 10 分钟者，不得进行本次实验，该次实验成绩以零分计。无故迟到次数达 3 次以上者（含 3 次），其实验成绩以零分计。

第六章 实验教学质量监控

第二十二条 教务处负责审查各系实验实训教学计划，并与有关部门配合检查、监督其执行和实施。对实验教学中发现的问题，将以书面形式通知各系（部）或实验中心，令其整改。

第二十三条 各系（部）和实验中心是实验教学的主体。各实验中心根据实验教学条件和任务合理安排教学进程，落实实验指导人员，做好实验教学准备，开出全部必做实验实训，有条件的应增开尽可能多的选做实验，保证学生按教学计划达到足学时的实验。

第二十四条 各系（部）和实验中心应采取切实可行的措施，加强对实验教学过程和质量的监控，及时总结经验，积极推进实验教学体系、内容、方法和手段的改革，不断提高实验教学质量。

第二十五条 实训与信息管理中心努力做到管理规范，组织系部教师做好实验实训记录。

第二十六条 学生在实验实训中应独立完成规定的实验内容，指导教师不能包办代替、并要求学生认真做好原始记录和分析。实验结束后，学生实验原始记录必须经指导教师检查签字，（原始记录的格式由各实验指导人员统一规定）。学生依据经指导教师签字的原始记录独立完成实验报告，做到内容完整，计算分析严密，测试结果及数据处理正确，书写整洁。不得弄虚作假，不得抄袭他人的实验记录和实验报告。

第二十七条 实验实训指导教师要认真批改实验报告，对不符合要求的，根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。

第二十八条 每轮实验实训结束后，实验室要及时进行总结，并征求学生对实验实训教学的意见和建议，不断改进和提高实验教学质量。每学年末，各实验室要对照年度计划写出总结报告，一式两份，一份报教务处，一份自己存档。

第二十九条 实训课程教学材料于期末结果上报教务处核查，以便进行实训课时补助。

第七章 实验实训考核与成绩评定

第三十条 实验实训课的考试或考核，应按照郑州理工职业学院教学及学籍管理若干规定的要求进行。可采用百分制（60 分为及格）或按优、良、中、及格、不及格五级记分制进行评定。

第三十一条 独立设课的实验课、实训课，原则上以考试为主，应对理论知识和操作技能分别考核。可采取笔试、答辩、操作等多种形式进行，并根据每次实验的出勤情况、实际操作及实验报告等综合评定成绩。如若进行期末考试应在期末停课考试之前进行，实验考核内容应包括基本理论、操作水平、实验结果的正确性和创造能力等。

第三十二条 非单独设课的实验实训，原则上以考核为主，考核内容应包括预习、实际操作、实验记录、实验报告等方面综合评定，考核成绩记入课程总成绩。

第三十三条 凡因各种原因没完成必做实验项目的学生，必须在理论课考试前进行补做，否则不得参加理论课考试。擅自缺课达课程计划学时 1 / 3 及其以上者，不得参加该门课程的考试。实验考核违纪、舞弊者，成绩按零分计。

第三十四条 学生经系（部）同意免听的理论课，其实验部分不得免做：独立设课的实验课程，学生不得申请免修或免听。

第三十五条 各系（部）或实验室应根据以上要求，制定适合本学科的实验考试或考核办法，并具体

实施、不断改进。

第八章 其他

第三十六条 各系（部）和实验中心要积极创造条件，逐步实行实验室开放。对课程内实验要逐步做到全天候向学生开放，并鼓励、支持学生在课余时间利用现有实验条件进行课外科技创新实验和自主实验，以调动和激发学生自己动手进行实验的主动性和积极性。

第三十七条 本规定自公布之日起实施。

第三十八条 本规定由教务处、实训与信息管理中心负责解释。

郑州理工职业学院实验实训课教学质量评价办法

一、实验实训教学评价目的

实验实训教学是高职院校十分重要的教学环节，对提高教学质量、实现培养目标起着极其重要的作用。实验实训教学质量评价的目的是进一步规范实验实训教学、提高实验实训教学质量，使学生在学好理论和基本技能的同时，培养学生的创新精神和实践能力，全面提高学生的整体素质。

二、实验实训教学的基本要求

（一）任课教师首先要了解学生的学习基础、先修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好各实验实训课程之间的衔接，制订实践教学授课计划，不断加强教学内容和教学方法的研究、改革和创新。

（二）实践课题要使学生在接受知识的同时，系统地、循序渐进地从实践的基本理论、实践的方法手段、数据分析和处理、实践技术、仪器仪表使用等方面得到全面的培养。

（三）实践课授课教师应认真备课，撰写实践课教案，做好实践课各项准备工作。讲授内容具有科学性、系统性和逻辑性，实践示范操作规范。

三、实践教学质量评价方法

（一）实践教学质量的日常检查工作由各系部负责。在安排下学期实验实践教学计划时，检查培养计划中的实验是否全部按要求开出；在学期初教学检查时，检查实践教学项目的准备情况、实践仪器设备的完好情况等；期中教学检查时，检查实践教学进度、实验实训报告的批改情况等；期末教学检查时，检查培养计划中的实验实训是否全部按要求开出，督导室、教务处、实训与信息管理中心负责督促和协调工作。

（二）通过教学评价专家、教学督导、学生信息员、与实践课有关的教师、实验实训室工作人员及学生的座谈会等方面的信息反馈，以及对学生进行的实践教学质量调查等多种形式进行实践教学质量检查与评价。

（三）实训与信息管理中心组织教学督导、评价专家、管理人员对实践课进行随机抽查评价，并由参加人员填写《郑州理工职业学院实践教学质量评价表》（专家、管理人员用），评价表存入系部教学档案。

（四）实训与信息管理中心组织，对参加实践课的学生进行问卷调查。由学生填写《郑州理工职业学院实践教学质量调查表》（学生用）。

（五）各系部可将实践教学质量反馈情况作为改革教学内容、改进教学方法、提高教学质量的依据之一。

郑州理工职业学院多媒体教室使用管理规定

第一章 总则

第一条 多媒体教室是学校进行现代化教学的重要场所，装备的仪器设备精度高。为了保证广大任课教师安全高效地使用多媒体教室及设备，提高多媒体教室的利用率，顺利完成教学任务，特制订多媒体教室的使用管理规定。

第二条 全院多媒体教室采用二级管理模式，实训与信息管理中心作为一级管理单位，可对全院多媒体教室统一调度，系部为二级管理单位，可对本系部多媒体教室和教学设备直接使用和管理，非本系部使用多媒体教室和教学设备，必须事先向实训与信息管理中心申请，办理使用手续。

第二章 多媒体教室使用申请

第三条 正常教学活动借用多媒体教室由系（部）教学秘书在开学前两周登记多媒体教室安排表，经实训与信息管理中心审核无误后，按照多媒体教室安排表规定的时间段开放多媒体。正常教学活动使用指本学期教学执行计划内的教学任务。

第四条 非正常教学活动需要多媒体教室的，应不影响正常的教学工作，非正常教学活动一般安排业余时间。

第五条 多媒体教室的临时使用遵循“先申请、后使用”原则。凡临时使用非本系部多媒体教室的单位，须从实训与信息管理中心申请并填写《郑州理工职业学院多媒体教室临时使用申请表》，经部门领导审核、签章后到实训与信息管理中心审批。凡临时使用非本系部或本系部多媒体申请使用须在前2个工作日的下午四点以前完成审批手续。相关要求：

1. 各系（部）临时教学活动须经系（部）领导签字同意，并加盖公章；
2. 学生社团活动须经团委负责人签字同意，并加盖公章；
3. 学生活动须经系（部）领导签字同意，并加盖公章；
4. 学院其他部门活动须经单位负责人签字同意，并加盖部门公章。

第六条 院内各部门承担的培训、承办的考试等需使用多媒体教室必须以不影响教学为前提，并由使用部门在每期使用前1周向教务处提交书面使用计划，借用多媒体教室的单位需将书面使用计划转交到实训与信息管理中心，由实训与信息管理中心统筹安排。

第七条 校院外单位来院为学生举行非经营性讲座等活动需临时使用教室，必须依托学院相关部门，经审查批准，方可办理借用多媒体教室手续。

第三章 多媒体教室使用管理

第八条 使用多媒体教室的时间如发生变更，或预定的多媒体教室不再使用，申请部门必须及时通知实训与信息管理中心。

第九条 学生社团及协会需临时借用的多媒体教室，仅限于业余时间，且活动时间原则上不得超过晚上九点三十分。

第十条 已借用的多媒体教室，如遇学校统一组织的活动或考试，借用教室暂停使用，以学校活动为先。

第十一条 多媒体教室及教室内的设施、设备是学校的教学资源。借用部门在使用期间必须保证其安全，不得随意挪动、变更和撤装。借用多媒体教室实行活动负责人负责制（注：活动负责人必须为活动指导教师）。凡对多媒体教室或教室内的教学设施、设备造成损坏或被盗者，将追究活动负责人和借用单位负责人的责任，并由借用单位承担经济损失和赔偿。

第十二条 使用多媒体教室时，要认真填写《郑州理工职业学院多媒体教室运行日志》，严禁将多媒体教室借用后转借及在教室内进行违反学校规定的活动。

第四章 文明使用多媒体教室

第十三条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境，服从多媒体教室管理工作人员的管理。

第十四条 使用多媒体教室时要爱护室内设备，不得损坏投影仪、功放、电脑、桌椅、门窗、玻璃、黑板等设施。

第十五条 要节约用电，人走灯灭，不得出现长明灯、长转扇、设备长开。

第十六条 不准在多媒体教室使用明火和违章用电。

第十七条 不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。

第十八条 对损坏多媒体教室设施者，除按有关规章赔偿外，还应视情节轻重给予必要的纪律处分。

第十九条 严禁在多媒体教室及其周围打闹或大声喧哗；不得穿拖鞋、奇装异服进入教室；不得在多媒体教室内随地吐痰；不得携带食品、饮料进入教室；不得乱丢果皮、纸屑等杂物；不得在多媒体教室内吸烟、酗酒。

第二十条 多媒体教室实行谁使用谁打扫的原则，务必保持室内卫生干净、整洁。

第五章 附则

第二十一条 对违反上述规定的行为，多媒体教室管理人员有权制止、批评教育和责令赔偿。

第二十二条 本规定由实训与信息管理中心负责解释，本规定自公布之日起施行，同时以前的规定作废。

郑州理工职业学院多媒体临时使用申请表

申请单位			第一联
申请人		申请人电话	
申请时间		工作类型	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 校外兼职 <input type="checkbox"/> 校内兼职
使用开始时间		使用结束时间	
使用期间责任人		责任人电话	
申请使用原因			
使用需求环境			
申请单位 领导签字			
实训与信息 管理中心建议			

注：本表一式两份，第一联实训与信息管理中心，第二联申请单位；需提前三天交申请表；凡是非教务处课表安排，均视为临时使用，需携带调课单提交本表。

郑州理工职业学院多媒体临时使用申请表

申请单位			第二联
申请人		申请人电话	
申请时间		工作类型	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 校外兼职 <input type="checkbox"/> 校内兼职
使用开始时间		使用结束时间	
使用期间责任人		责任人电话	
申请使用原因			
使用需求环境			
申请单位 领导签字			
实训与信息 管理中心建议			

注：本表一式两份，第一联实训与信息管理中心，第二联申请单位；需提前三天交申请表；凡是非教务处课表安排，均视为临时使用，需携带调课单提交本表。

郑州理工职业学院多媒体教室运行日志

_____教室

(请用黑色笔填写)

上课日期	节次	课程名称	上课班级	多媒体设备运行情况		教师签名	是否安排打扫卫生	备注
				使用设备	运行情况			

郑州理工职业学院多媒体教室安全保卫制度

一、管理人员应具备一定专业知识，熟悉多媒体设备的性能和正确的操作规程，严格按仪器设备的操作规范操作，防止因操作不当引起各类事故；

二、及时检查与巡查。管理人员应在每次多媒体教室使用前，检查所有设备是否齐全、运转正常，使用途中勤巡查，发现问题及时解决，使用完毕后按操作程序关闭并切断电源，关好门窗；

三、定期检查电路。检查插座接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑等设备连线是否接至规定点，防止因为线路故障引起事故；

四、定期清洁、维护所有设备，保持设备运行良好；

五、无关人员未经许可，不得擅自进入多媒体教室操作、拆卸设备及改动仪器设备的连接线；

六、多媒体教室内的设备设施一经固定，一律不得外借或拿到室外使用；

七、节假日及学校寒暑假前必须做好设备清查登记及设施的安全检查工作，按安全要求贴好封条，钥匙集中管理；同时与保卫处及物业办好移交手续。

八、一旦发现安全隐患应当及时排除，发现有重大安全隐患和财物被盗情况，及时向有关领导和部门报告。

九、系部多媒体管理员有责任和义务进行本系部多媒体教室的安全保卫工作。

十、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实验（训）室及多媒体钥匙管理规定

为规范各实训基地及多媒体钥匙管理，保障财产安全，应对突发事件，特制定《郑州理工职业学院实验（训）室及多媒体钥匙管理规定》如下：

- 1、各系部实训基地钥匙及多媒体钥匙由实训与信息管理中心统一管理。
- 2、各系部实训基地钥匙、多媒体教室钥匙、多媒体钥匙（含机柜钥匙、机柜背面钥匙）交实训与信息管理中心一把备用，其余由系部秘书负责保管；系部秘书可再次将钥匙分配给实训基地和多媒体教室具体管理人，我中心只对系秘直接管理。
- 3、各系部秘书工作调动时，应将钥匙交给下一任秘书保管，并到实训与信息管理中心备案。实训基地或多媒体教室具体管理人发生变动，也应及时向我中心汇总备案。
- 4、实训与信息管理中心可随时打开实训基地、多媒体教室和多媒体机柜对设备运行情况进行检查。
- 5、钥匙应由实训基地管理人、多媒体管理人持有和使用，不得私自转借或随意放置。
- 6、在实训基地及多媒体教室上课的外单位人员不予配备钥匙，确实需要房门钥匙时，可向系部申请使用，系部秘书应向实训与信息管理中心备案。
- 7、管理人员如遇特殊情况（将钥匙锁入房内等），可向实训与信息管理中心具体管理人借用备用钥匙开门，借用时需进行登记。
- 8、钥匙如有丢失或损毁，应及时报告实训与信息管理中心具体管理人员，并采取相应的防范措施；如果需要重新购置门锁或其他物品，费用由系部承担。
- 9、未经实训与信息管理中心管理人员同意，任何人不得私自配制钥匙，也不得私自换锁。
- 10、凡因私自配制钥匙或转借他人，或因保管不当致使钥匙丢失，事后不报告、不及时采取防范措施造成财物被盗或仪器设备损坏的，要追究当事人责任，并根据事件情节轻重，责令其赔偿部分或全部损失。
- 11、本规定由实训与信息管理中心负责解释，本规定自公布之日起施行，同时以前的规定作废。

附件：郑州理工职业学院实训基地及多媒体钥匙登记表

郑州理工职业学院实训基地借用钥匙登记表

郑州理工职业学院实训基地配制钥匙登记表

郑州理工职业学院实训基地更换锁芯或锁登记表

郑州理工职业学院实训基地钥匙丢失登记表

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院实训基地及多媒体借用钥匙登记表

钥匙对应 房间	数量 (把)	钥匙用途/ 钥匙说明	借用日期	借用人 姓名	借用人 部门	借用人 电话	发放人签 名	归还日期	收回人 签字	备注

郑州理工职业学院实训基地及多媒体配制钥匙登记表

钥匙对应 房间	配制 数量 (把)	配制原因	申请日期	申请人 签名	申请人 部门	申请人 电话	管理员 签字	备注

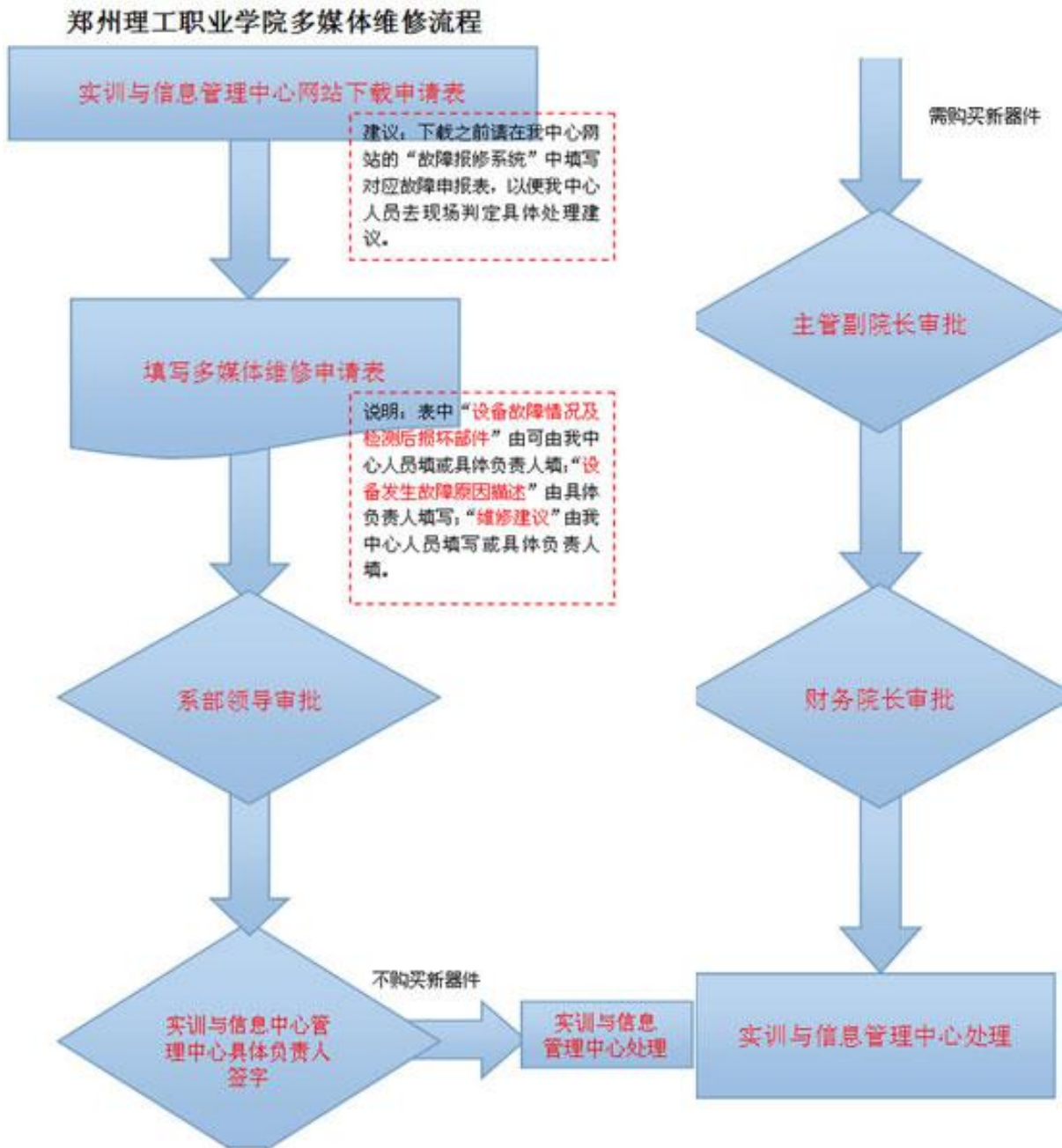
郑州理工职业学院实训基地及多媒体更换锁芯或锁登记表

更换锁芯 房间	前/后 门	更换原因	申请日期	申请人 签名	申请人 部门	申请人 电话	归还钥匙数 量	管理员 签字	备注

郑州理工职业学院实训基地及多媒体钥匙丢失登记表

丢失钥匙房间	数量 (把)	丢失时间	责任人 签名	责任人 部门	责任人 电话	备注

郑州理工职业学院多媒体设备维修流程





第三编 信息管理制度和表格

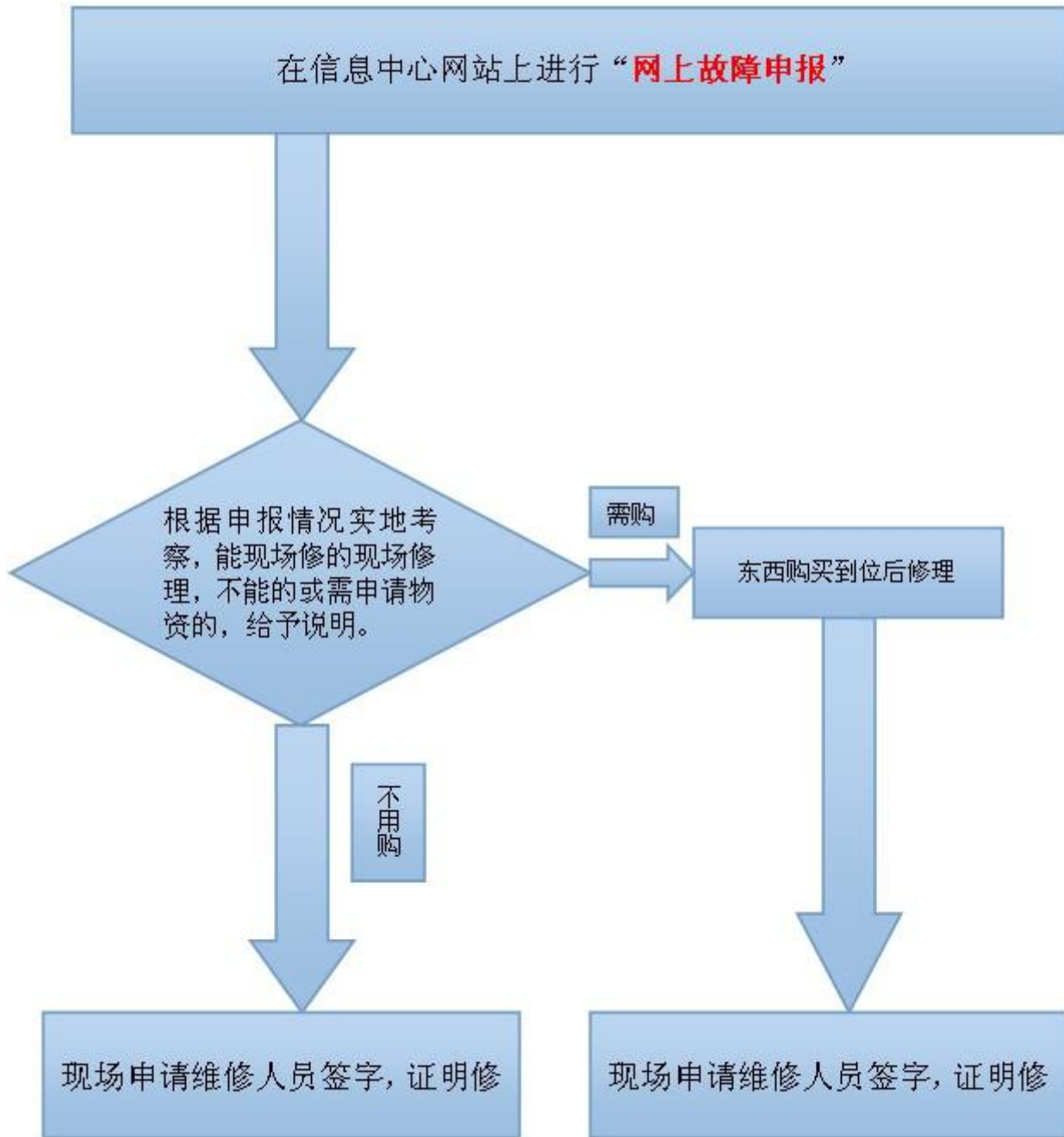
教育信息化工作领导小组职责范围

教育信息化工作领导小组在学校统一领导下,负责全校教育信息化工作的组织领导和统筹协调,主要职责是:

1. 贯彻执行国家关于教育信息化工作的法律法规和方针政策;
2. 制定学校教育信息化发展战略和宏观规划;
3. 制定学校教育信息化年度建设计划;
4. 制定学校教育信息化及信息网络建设中有关规范和技术标准;
5. 制定学校教育信息化建设中其他重大事项的方案。

领导小组下设办公室,负责日常事务。办公室设在实训与信息管理中心,办公室主任由实训与信息管理中心兼任。

郑州理工职业学院办公区维修流程



郑州理工职业学院软件开发管理办法

为保证软件开发、维护工作顺利正常进行，特制定办法如下：

一、全院各单位在开发软件时必须按照软件开发流程审批，需填写《郑州理工职业学院软件开发申请表》。

二、各单位提交的软件开发功能性文档在论证过程中，实训与信息管理中心有权根据开发技术等实际情况进行修改。

三、软件开发过程中开发时间由实训与信息管理中心统一安排和规划。

四、软件开发后实训与信息管理中心免费对开发软件相关单位人员进行培训和操作指导。

五、软件开发代码由实训与信息管理中心统一管理，各单位不能复制、传播和应用与市场交易，如发现此类事件将给予通报批评或其它处理。

五、以上软件开发管理办法适用于全院所有软件开发。

六、本办法由实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

附：郑州理工职业学院软件开发申请单

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院软件开发申请单

申请单位					第一联
申请人			联系电话		
申请理由				单位意见	(签章) 年 月 日
实训与信息管理中心论证意见	(签章) 年 月 日	主管副院长意见	(签章) 年 月 日	院长意见	(签章) 年 月 日

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）。
3、各单位必须在申请表后面附开发对应软件的功能性文档（就是实现什么效果的说明）。

郑州理工职业学院软件开发申请表

申请单位					第二联
申请人			联系电话		
申请理由				单位意见	(签章) 年 月 日
实训与信息管理中心论证意见	(签章) 年 月 日	主管副院长意见	(签章) 年 月 日	院长意见	(签章) 年 月 日

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）。
3、各单位必须在申请表后面附开发对应软件的功能性文档（就是实现什么效果的说明）

郑州理工职业学院 LED 显示屏管理办法

一、目的

为了充分、高效利用我院电子显示屏，切实发挥其迅速传递公共信息的平台作用，准确、及时地发布各类信息，特制定如下管理办法。

二、电子显示屏的数量及位置

本办法所指电子显示屏指图书馆二楼屏、办公楼一楼屏、招生处屏、就业处屏和阶梯教室屏。

三、发布信息范围

1. 接待活动的欢迎标语；
2. 国家法定节日、特殊纪念日祝贺标语；
3. 学院文化的宣传标语、口号；
4. 时间、天气预报、温馨提示等；
5. 经领导批准发布的其他信息。

四、信息发布流程

(一) 申请人填写《郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单》(附件一，从实训与信息管理中心领取或从该中心网站下载)。

(二) 将填好的申请单经本部门领导审核签字，并经实训与信息管理中心审查后在要求时段内发布。

(三) 信息发布主要依靠两种途径：USB 接口和网线接口。各单位可以根据相关情况进行选择。

1. 软件 LedshowTW Super，安装位置：图书馆办公室连接的电脑，快捷方式位于桌面，软件安装盘由实训与信息管理中心管理。

2. 双击桌面 LedshowTW Super 的快捷方式，打开软件，进行内容编辑后，点“发送”即可。

3. 使用时，打开 LED 屏电源开关。

4. 将 LED 网线插到电脑上或将其数据线插到 U 盘上。

5. 对已通过电子显示屏发布的各类信息，本单位应以电子文档和纸介质方式长期存档，以备查询。

五、系统的管理与维护

(一) 各单位 LED 系统管理员负责电子显示屏系统的日常运行管理和维护。

(二) 总体管理员负责电子显示屏系统的网络管理和维护。

(三) 对于欢迎客户、上级参观的标语，LED 系统管理员在接到院办公室或院领导的直接安排后，立即执行。如无机械故障或其他不可抗拒因素，系统管理员延误执行的，扣本月绩效分 1 分。

(四) 电子显示屏正常播放时间是工作日的 8:00-17:00，系统管理员负责每日开关。如未按时开关，超出 1 小时以上的扣本月绩效分 1 分。

(五) 系统管理员每日需检查 LED 的状态是否正常，如有异常需在 1 小时内处理完毕，如果无法自行处理，需及时联系实训与信息管理中心处理。

(六) 报修时各单位对所提交信息的真实性和准确性负责。

(七)《郑州理工职业学院 LED 显示屏运行日志》和《郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单》责任部门管理员需妥善保管，以备查阅。

(八) 我院员工在发现设备有任何异常时，有义务及时通知管理员进行检查、维修。

六、执行

本办法由实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

附：郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单

郑州理工职业学院 LED 显示屏运行日志

郑州理工职业学院 LED 显示屏维修申请单

郑州理工职业学院 LED 显示屏管理人员信息

郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单

申请部门		申请时间		第一联
联系人		联系电话		
拟发布信息内容				
拟发布时段	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止			
拟发布地点 (可多选)	<input type="checkbox"/> 图书馆 <input type="checkbox"/> 招生处 <input type="checkbox"/> 就业处 <input type="checkbox"/> 办公楼 <input type="checkbox"/> 其它_____			
部门主管 领导意见	(签章): 年 月 日	实训与信息管 理中心意见	(签章): 年 月 日	
备注				

注：第一联由 LED 管理单位存根用，第二联由申请单位存根用（LED 管理单位凭此单处理）。

郑州理工职业学院 LED 显示屏信息发布申请单

申请部门		申请时间		第二联
联系人		联系电话		
拟发布信息内容				
拟发布时段	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止			
拟发布地点 (可多选)	<input type="checkbox"/> 图书馆 <input type="checkbox"/> 招生处 <input type="checkbox"/> 就业处 <input type="checkbox"/> 办公楼 <input type="checkbox"/> 其它_____			
部门主管 领导意见	(签章): 年 月 日	实训与信息管 理中心意见	(签章): 年 月 日	
备注				

注：第一联由 LED 管理单位存根用，第二联由申请单位存根用（LED 管理单位凭此单处理）。

郑州理工职业学院 LED 显示屏运行日志

责任部门：_____ 部门具体负责人：_____

日期	部门	联系人	电话	发布内容	备注
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					
___年__月__日					

注：管理部门请妥善保管，以备查阅。

郑州理工职业学院 LED 显示屏维修申请单

设备名称		设备放置位置		
设备购置时间		设备编号		
设备质保时间		设备购置金额		
生产商		设备维修预算		
系部联系人		系部联系人电话		
设备用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它： _____			
维修厂家名称		维修厂家联系人及电话		
设备故障情况及检测后损坏部件				
设备发生故障原因描述				
维修建议				
负责部门管理员签字：	系部主任签字：	LED 负责人（院级管理员）签字：	学院主管领导签字：	财务院长签字：

郑州理工职业学院 LED 显示屏管理人员信息

总体管理员负责电子显示屏系统的管理和维护。

责任部门	负责人	电 话	备 注
实训与信息管理中心	贾 俊	15649566554	

各单位 LED 系统管理员负责电子显示屏系统的日常运行管理和维护。

责任部门	责任人	电 话	屏大小	备 注
文印室	冯 欣	15890417286		办公楼 LED
图书馆	赵婉婉	15037112146		图书馆 LED
招生处	娄 冉	15090383319		招生处 LED
就业处	杨小平	18695875667		就业处 LED
基础部	安贤仙	18703866745		阶梯教室 LED
实训与信息管理中心	王帅	13598063072		礼堂内
实训与信息管理中心	王帅	13598063072		礼堂进门处

郑州理工职业学院网站信息安全管理制度

为进一步规范我院网站的管理，保障学院教育教学和管理工作的顺利进行，特制定本制度：

一、领导责任

- 1、实行“谁主管、谁负责”的原则；
- 2、各处室、系部、中心责任人要切实重视网络信息安全，把这项工作纳入本部门领导的责任范围和管理目标。

二、工作目标

- 1、严格审查主页的信息，不得利用校园网络制作、复制、查阅和传播下列信息：
 - (1) 煽动分裂国家，破坏国家统一和民族团结，推翻社会主义制度的言论；
 - (2) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施的言论；
 - (3) 泄漏国家机密，危害国家安全等违法犯罪活动；
 - (4) 捏造或歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；
 - (5) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
 - (6) 宣传封建迷信、淫秽、色情等信息；
 - (7) 宣传暴力、凶杀、恐怖等信息；
 - (8) 侵犯知识产权的言论等。
- 2、及时做好信息上网审批和备案工作。
- 3、组宣部和实训与信息管理中心每天定时检查网站内容，发现有害信息必须及时删除。
- 4、按照有关规定做好信息上网保密工作。
- 5、二级网站信息发布负责人必须对所维护的栏目负责，做到审核新闻内容，及时更新新闻。
- 6、网页信息发布负责人必须对上传信息附件进行有效的查毒、杀毒。
- 7、二级网站信息发布负责人必须管理好管理员账号，按保密规定不将账号密码外泄给其他人。

三、处罚

- 1、组宣部牵头，实训与信息管理中心配合定期对网站进行检查，如发现问题，责成迅速整改；
- 2、违反国家有关法律法规，构成犯罪的，交由公安机关依法进行处理。

郑州理工职业学院网站管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学院网站的日常管理，推进学院信息化建设，提高办公效率，发挥学院网站作为学院对外宣传重要窗口的作用，更好地服务师生，特制订本办法。

第二章 组织与管理

第二条 学院各单位的网站建设服从学校的统一管理，在学校组宣部登记备案，并接受组宣部的内容审查和实训与信息管理中心的技术指导。

第三条 实行“谁主管、谁负责”的原则。各单位指定一名网站管理第一责任人，对于网页宣传的重大事项进行宣传和报道，要切实重视网络信息安全，把这项工作纳入本部门领导的责任范围和管理目标。

第三章 网站的日常管理与维护

第四条 学院二级域名和网站空间由学校实训与信息管理中心统一分配，严格按照《郑州理工职业学院二级域名和空间申请与使用管理办法》执行，在学院的网站空间上不得放任何个人及学院以外的其他单位的内容（经学院审查并链接的教师个人教学主页除外）。

第五条 学院登陆服务器进行网页维护的用户名及密码只能由学院分管该项工作的实训与信息管理中心工作人员及各单位指定的网站管理第一责任人掌握，二级网站信息发布负责人必须管理好管理员账号，按保密规定不将账号密码外泄给其他人。

第六条 以遵循建立网站的根本宗旨为前提，学院主页内栏目的设置、增删及部分重大事项的上网由院党政办公室和组宣部决定。二级网站信息发布负责人必须对所维护的栏目负责，网站日常上传的内容由各单位人员来稿，交由相关教师审阅，最后由网站管理第一责任人上传，上传时必须对上传信息附件进行有效的查毒、杀毒。

第七条 对网站信息要注意日常监控，组宣部牵头，实训与信息管理中心配合定期对网站进行检查，如发现问题，责成迅速整改；各部门主管领导及成员要对各部门的网页进行长期关注，对出现的问题本单位能处理的要及时处理，不能处理的要及时上报学院组宣部处理。

第八条 网络信息工作必须严格遵守党的路线、方针、政策及国家有关法规，任何人不得利用学院网页制作、复制、查阅和传播下列信息：

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- （二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- （三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- （六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- （七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- （八）损害国家机关信誉的；
- （九）其他违反宪法和法律、行政法规的。

第九条 网站在建设要特别注意安全技术和手段的应用，对网站系统的安全进行实时监控，网站内容定期进行备份，指定专人保管，对相应操作系统和应用系统进行安全保护。

第十条 网站内容的上传必须及时、准确、详细。新闻发生后必须在 24 小时内上网。

第十一条 单独招生和普通高招前一个月，各单位需配合学院宣传更新网站单位简介和专业介绍等信息，党政办公室负责更新学校主站（包括学院简介、名师风采、学院荣誉、学院风景、领导关怀等学校网站信息）。

第四章 考核与奖惩

第十二条 针对网站，每月通报信息发布及新闻更新等情况，以学年为单位根据《郑州理工职业学院网站评比办法（试行）》进行评比，表彰先进部门和优秀信息发布人员。

第十三条 定期对网站信息进行安全检查和考核，确保网站发布信息的质量和信息安全原则的落实。

第十四条 因违反相关规定，而导致安全事故的发生，按其情节轻重、时间长短及后果，给予责任追究，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第十五条 本办法由郑州理工职业学院组宣部、实训与信息管理中心解释，本办法自签批之日起开始施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院二级域名和空间申请与使用管理办法

第一章 服务的对象和范围

郑州理工职业学院各院、系、所、中心，各部、处，各单位。

第二章 服务规定

第一条 申请二级域名单位（以下简称域名申请单位）必须严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》及《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定实施办法》等相关国家法律和郑州理工职业学院校纪，以及郑州理工职业学院实训与信息管理中心的管理规定。

第二条 域名申请单位须承诺该域名上运行的应用服务内容不违反上述规定，不得使用该域名从事法律法规和学校禁止的活动，尤其不得发布含有色情、赌博、反动内容的信息，并有义务向有关部门报告发生和出现在其域名上的违法犯罪行为和有害信息，必须接受并配合各级有关部门依法进行的监督检查。

第三条 域名申请单位须自备服务器软硬件等必要设备，自行解决服务器上所需要的软件版权（许可/使用权）以及由此造成的法律纠纷。

第四条 域名申请单位须认真填写《郑州理工职业学院校园网域名、网站空间申请表》，确定一名行政负责人，落实必要的措施，负责对其申请域名上的内容进行审查；确定一名系统管理员，及时进行服务器的日常检测，防病毒软件的安装和升级以及操作系统补丁的安装，保证服务器的可靠运行，对使用其域名的网站内容应及时进行维护、管理和更新，并保证在出现问题后尽快赶到现场，积极配合相关部门解决问题。

第五条 申请的域名格式为：*****（用户自定义）.zzlgxy.net，域名由字母（A-Z，a-z，大小写等价）、数字（0-9）和连接符（-）组成，域名长度不得超过 20 个字符。申请的域名仅可用作以 www 为主使用 80 端口的互联网基本信息服务。

第六条 域名申请单位不可转让域名，若因故终止使用，必须将域名退还实训与信息管理中心，并及时向实训与信息管理中心提出注销申请。

第七条 实训与信息管理中心保留因域名申请单位违反本规范中的二、三、四、五、六等条款，或因服务器中毒、被黑客侵入等情况出现时终止服务器运行的权利。

第八条 实训与信息管理中心保留对本规定的最终解释权。

第三章 服务内容

第九条 实训与信息管理中心负责分配二级域名，提供良好的域名解析服务。

第十条 实训与信息管理中心定期向域名申请单位提供有关网络发展状态的最新消息，并不断改进软硬件运行环境，以适应发展的需要。

第四章 争议解决与不可抗力

第十一条 由于不可抗力因素引起供电和通信不稳定而造成的网络故障及域名解析问题，实训与信息管

理中心不承担责任。

第十二条 由于 ISP（Internet Services Provider）的原因造成的网络故障，将由实训与信息管理中心负责与运营商联系，及时排除故障。

第五章 附则

第十二条 本规定由实训与信息管理中心负责解释，本规定自公布之日起施行，同时以前的规定作废。

郑州理工职业学院二级域名管理协议

甲方：提供部门：郑州理工职业学院实训与信息管理中心

乙方：申请部门：

乙方作为郑州理工职业学院校园网二级域名的申请单位，同意严格遵守互联网的各项法律法规，认真履行互联网接入单位的责任和义务。

具体事项如下：

一、若乙方申请郑州理工职业学院校园网二级域名（即以 zzlgy.net 为后缀的域名），则必须使用校内 IP 地址，域名格式为 xxx.zzlgy.net。

二、乙方应认真填写本文所附的《郑州理工职业学院校园网域名、网站空间申请表》，并保证所填信息的真实、有效。若发现乙方提供虚假信息，甲方有权立即终止为乙方提供的服务并上报校党委等相关部门做出相应处理。

三、乙方应对其所申请的域名负责，不能将此域名用于非教学和科研等其他目的。每一个域名只能对应一个 IP 地址。

四、若乙方以此域名发布信息，必须严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《计算机信息系统保密管理规定》及《计算机信息系统国际联网保密管理规定》的各项规定，必须对此域名下全部信息资料的合法性、真实性负责。

五、若乙方所申请的域名、服务器 IP 地址或其他相关信息发生变更，乙方应提前上报经审核、批准后方可变更。

如违反本协议中任意条款，乙方愿意接受处罚并承担法律责任。

甲方：郑州理工职业学院
实训与信息管理中心

盖章：

负责人签字：

日期：

电话：0371-60870913

乙方：

盖章：

负责人签字：

日期：

电话：

郑州理工职业学院校园网域名、网站空间申请表

网站名称	
网站负责人	
网站负责人电话	
网站负责人签字	
IP 地址	
二级域名	.zzlgxy.net
网站空间	() 学校提供 () 自备(请注明)_____
网站空间大小	() 100M () 500M () 1G () 其它(请注明)_____
域名使用时限	年 月 日 --- 年 月 日
连网方式	
服务器所在地址	
申请日期	
已开通信息服务项目	<input type="checkbox"/> 电子公告栏 <input type="checkbox"/> 留言版 <input type="checkbox"/> 聊天室 <input type="checkbox"/> 电子邮件服务 <input type="checkbox"/> 新闻组服务 <input type="checkbox"/> 电子商务 <input type="checkbox"/> 提供个人主页空间 <input type="checkbox"/> 接入服务 <input type="checkbox"/> 托管主机 <input type="checkbox"/> 虚拟空间 <input type="checkbox"/> FTP 服务 <input type="checkbox"/> 其他服务(请注明)_____
已开办栏目	() 新闻 () 网络游戏 () 其他(请注明)_____
备注	

制作：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院网站评比办法（试行）

为鼓励和提高各单位网站更新的数量及质量，更好地为我院宣传和教学工作服务，根据《郑州理工职业学院网站管理办法》，本着以更新数量为基础，突出原创质量的宗旨，特制定如下评比办法。

一、单位网站更新的文章分为原创和非原创（转发），原创类文章每篇分值3分，非原创类文章每篇分值1分。

二、单位所有原创类文章分值与非原创类分值之和即为该单位综合分值。

三、以各单位网站综合分值的高低来确定最终排名。

四、网站综合分值排第一位的单位获评一等奖，综合分值排第二、三位的单位获评二等奖，综合分值排第四、五、六位的单位获评三等奖。

五、本办法由郑州理工职业学院组宣部、实训与信息管理中心解释，本办法自签批之日起开始施行，同时以前的办法作废。

原创类文章标准

一、新闻类：针对学院、部门工作，自己组稿，照片为活动类现场照片；语言通顺，无错别字。内容包含时间、地点、事件，署编辑姓名或部门。

二、通知类：根据部门工作需要编辑的通知、通报、公告等；对全院性的通知进行改编，适合系部自用的通知。

三、下载类：与本部门工作相关，自己制作的资源，或改编其他单位适用于本部门工作的下载资源。

四、其他类：以上三类除外，系部建设、评比、院内供稿等原创类作品。

转发类文章标准

一、新闻类：本人未编写修改，转发来自其他网站的新闻，时事政治，转发自我院的其他部门编辑的新闻。

二、通知类：本人未编写修改，转发来自上级主管部门的通知、通报、公告等，转发自我院其他部门的通知、通报、公告等。

三、下载类：下载资源未做更改及重新编辑，直接上传的来自其他网页的资源，著有他人编写的信息。

四、其他类：与本部门相关的，转发来自其他单位网站的内容，本人未经修改和署名的。

郑州理工职业学院各部门网站发文统计月报表预报制度

为了合理、规范统计每月各系部、处室、中心网站所发布的信息数量，特制定如下制度：

- 1、各部门应于每月 27 日将上月 27 日至当月 26 日（随党政办催收月工作汇报表时间而变动）所发布信息数量发至实训与信息管理中心。
- 2、早于 27 日发送者，当月剩余发文数量可统计于下月报表中，不影响整学期数量统计。
- 3、实训与信息管理中心将对各部门发文数量进行核对，并以网站管理月报表的形式发至院办公室。
- 4、若实训与信息管理中心审核后发现数量不一致，将与相关部门沟通并复核。
- 5、如发现有关部门通过后台篡改发文时间充数者，将进行通报批评，取消评优评先机会。
- 6、各部门最迟应于当月 27 日 17:30 分前（随党政办催收月工作汇报表时间而变动）将统计数量发至实训与信息管理中心。
- 7、迟于 27 日发送者，实训与信息管理中心将自行核查，若统计有误概不负责。
- 8、本制度从签批之日起开始施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心
二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院新媒体建设与管理工作的实施办法（试行）

根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》文件精神，及《互联网信息服务管理办法》等国家法律法规，着力打造集群化、系统化、网络化的新媒体工作格局，营造良好的校园网络舆论环境，学校决定进一步规范各级单位和各类组织新媒体建设与管理，加强和推进校园新媒体健康有序发展，特制定本实施办法。

第一章 总则

第一条 新媒体主要指微博、微信、QQ工作群号、易信、人人、手机报、APP客户端、网络视频、移动电视等新媒体平台。郑州理工职业学院官方新媒体包括以郑州理工职业学院（包括外文及其缩写）、郑州理工职业学院某单位、部门以及某项工作业务、团学组织的名义开通并经网站实名认证的各类新媒体。

第二条 校内各级党组织要按照党管媒体的原则，增强对互联网发展的适应性，主动把握网络舆论导向的主动权，实现党管媒体的与时俱进。学校提倡校内各部门、学院和学生组织在各级党组织的指导下建设必要的官方新媒体平台。

第三条 新媒体以其传播快、覆盖广、影响大等特点，在新闻宣传和舆论引导方面日益发挥重要作用。官方新媒体公众账号已成为校务公开、服务师生的重要载体，成为密切联系师生、改进工作作风、引导校园舆论、塑造学校形象、建设网络文化的重要措施。

第二章 新媒体建设的审批

第四条 学校禁止任何个人以郑州理工职业学院及所属各单位、部门、任何组织的名义开通各类新媒体。

第五条 学校各单位、部门开通官方新媒体，必须填写《郑州理工职业学院新媒体建设备案登记表》，对相关情况（如名称、宗旨、信息发布范围等）进行说明，明确主管领导、后台管理人员，登记表须经所在单位党政主要负责人签字并加盖公章，报党委组宣部审批，经批准后方可实施。开通新媒体后，应及时申请认证。如因工作需要，发生新媒体建设分管领导或管理员变更，应重新填写《郑州理工职业学院新媒体建设备案登记表》，并及时报党委组宣部备案。

第六条 实行年度检查制度。校内各级官方新媒体应每年填写年度检查报告，报学校党委组宣部进行年度审核检查，年审不合格的新媒体，学校有权责令其注销账号或通过新浪网、腾讯网关闭其帐号。

第七条 学校官方新媒体建设、管理、维护的协调牵头部门为党委组宣部，学校实训与信息管理中心负责学校官方新媒体的信息审核发布，团委、学生处负责各级团学组织新媒体信息的正面引导和管理工作，组宣部、实训与信息管理中心负责新媒体建设的维护、信息监控和技术支持，各单位负责本部门新媒体建设、管理、维护并协助配合做好学校官方新媒体的建设管理维护工作。

第三章 新媒体的信息发布

第八条 官方新媒体主要发布学校各方面工作的最新动态、重要公告以及与学校、师生相关的其他信息，服务师生学习、工作、生活和发展，宣传学校的发展成就，展示学校良好形象。

第九条 校内各级官方新媒体发布和转载有关信息应遵守国家相关保密规定。凡涉及党和国家秘密等相关资料及文件、学校内部办公信息或暂不宜向公众公开的事项，要严格把关，避免泄密事件发生。违者将追究其法律责任。

第十条 官方新媒体发布消息要严格遵守相关法律及规定，未经学校相关部门授权，各级官方新媒体不得擅自发布涉及学校重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。

第十一条 新媒体用户通过官方新媒体咨询业务，相应单位、部门应及时回复。如不能即时回复，应承诺答复期限。

第四章 新媒体的安全管理

第十二条 以学校、学校各二级单位或学生组织名义注册的官方新媒体，按照“谁建设谁负责，谁主管谁负责”的原则实行归口管理，建立官方新媒体的主办单位党政主要负责人为第一责任人。

第十三条 新媒体公众账号要以“科学发展、积极利用、加强管理、确保安全”为指导原则，制定信息审核、发布等管理规范。各建设单位应主动建立健全新媒体管理制度，明确分管领导，落实专人具体负责

新媒体内容审核与日常维护等工作。实行 24 小时监控。发现评论中有违法及有损学校声誉的信息，要及时向主管领导和组宣部汇报，并与新媒体开设的网站及时沟通，妥善处理。

第十四条 校园各级官方新媒体在管理过程中，应高度重视网络舆情，发生舆情危机时，应主动予以正面回复，积极疏导，将负面影响降到最低；对重大事件、紧急信息或有损学校声誉的信息，官方新媒体管理人员应及时向党政办公室和党委组宣部汇报，并与新媒体的注册网站及时沟通，妥善处理。给学校声誉造成不良影响的新媒体，学校有权责令其关闭，并追究主管单位、主管单位分管领导和管理员的相关责任。

第十五条 完善新媒体运行机制。建立问题解决机制，有效应对突发事件。学校突发事件新闻报道由党委组宣部统筹协调，及时上报学校相关领导，统一发声，做好信息报告、新闻发布、澄清事实等工作，涉事单位要做好配合及相关事件处置工作。

第十六条 加强新媒体协同联动。学校将根据情况将登记在册的新媒体纳入学校新媒体工作圈，给予推广宣传、实名认证和技术支持。各级各类新媒体要积极转载评论学校官方新媒体发布的信息，要充分利用“互粉”，发布重要信息要及时@郑州理工职业学院，形成校内新媒体矩阵，放大集群新闻宣传效应，协同协作，构建有效的信息共享、动态交流、联动反应的网络工作模式，形成强大的新媒体宣传合力，不断提高我校的网络舆论引导能力。

第十七条 对违反相关法律、法规的新媒体用户，依照新闻管理部门、公安机关、通信管理部门、互联网信息服务内容主管部门有关法律、法规、规章进行处理。

第五章 表彰及奖惩

第十八条 学校从 2016 年 1 月起将新媒体平台建设纳入新闻宣传工作年度考核体系，专项考核实行加分制，上限 10 分，各学院各单位年度新媒体平台建设工作加分未达到 6 分者，直接取消集体评优评先资格。考核具体标准如下：

1. 按要求建立官方 QQ 工作群、官方微博体系和官方微信公众平台，每完成一项工作加 1 分。
2. 官方新媒体平台有专门部门负责管理和维护，且有专人与校党委组宣部对接工作（备案、年检等），加 1 分。
3. 官方微信公众平台每周至少有 1 次原创更新且官方新浪或腾讯微博每天至少有 1 次原创更新，加 1 分。
4. 官方微博按规定收听上级主管部门、校内外相关工作单位和部门的官方微博，加 1 分。
5. 官方新浪或腾讯微博和官方微信公众平台收听率（收听率=收听人数/学院总人数）小于 0.5 加 1 分，大于 0.5 小于 1 加 2 分，大于 1 加 3 分。
6. 积极推进新媒体技术，如微博话题墙、微博阅读墙、微博调查、微信公众平台等，网站互动性明显提高，加 2 分。
7. 统一使用官方新媒体平台（如新浪或腾讯微博上墙、微信话题上墙）进行活动宣传与现场互动，每使用 1 次加 1 分，最高加 3 分。
8. 利用官方新媒体平台参加国家级、省级、校级传媒类竞赛，按获奖等级分别加 5 分、3 分、1 分。
9. 官方新浪或腾讯微博发表的微博，获得校内外媒体广泛关注并产生良好社会效应，按照转发量进行加分，单条转发量达到 3000 以上加 1 分，单条转发量达到 5000 以上加 3 分，单条转发量达到 8000 以上加 5 分，以此类推。
10. 在新媒体平台建设方面取得创新性重大成果并形成广泛的社会影响，加 5 分。

第十九条 对违反相关法律、法规和本规定的新媒体建设单位，年度新闻宣传工作考核实行一票否决制。

第六章 附则

第二十条 开通官方新媒体的单位、部门、各类组织，可参照本办法制定相应的管理办法，健全管理制度。

第二十一条 本办法由党委组宣部、实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院学生组织新建新媒体平台申请表

学生组织名称		媒体平台类型	
挂靠单位		指导教师	
网址	(仅网站填写)		
账号名称	(密码请单独告知团委老师)		
内容范围		创建时间	
负责人姓名	所在学院、班级		
	联系方式		
管理队伍	管理者姓名	所在学院、班级	联系方式
挂靠单位意见	负责人签字：_____ 年 月 日		

注：此纸质备案表一式三份，学校宣传部、团委、挂靠单位各一份。

郑州理工职业学院学生组织新媒体账号备案表

创建单位名称		媒体平台类型	
挂靠单位		指导教师	
网址	(仅网站填写)		
账号名称	(密码请单独告知团委老师)		
内容范围		创建时间	
负责人姓名	所在学院、班级		
	联系方式		
管理队伍	管理者姓名	所在学院、班级	联系方式
挂靠单位意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
校团委意见	签章: _____ 年 月 日		

注: 1. 此纸质备案表一式三份, 学校宣传部、团委、挂靠单位各一份。
 2. 账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更, 应以书面形式报学校宣传部、团委备案。

网络舆情监控与预警管理办法

为进一步加强郑州理工职业学院网络舆情监控和预警工作，建立健全网络舆情应对机制，维护我院和谐稳定及良好的舆论环境，特制定本办法。

一、本办法中的网络舆情，特指可能或已经对我院形象产生影响的网上负面报道和负面言论。网络舆情的监控与预警，是指对涉及我院各项工作的网络言论、评论、话题等综合舆论情况进行监测、研判和预警。

二、各系部、处室、中心要安排一名负责人作为网络舆情管理员，原则上应为本单位网站、微博、微信内容维护人员，非此类人员的应向组宣部报备。

三、网络舆情管理员负责监控本单位网站、微博、微信、BBS 及其他网络平台上有关本单位的舆情情况，并作好日志记录和备案工作。

四、重大舆情出现后，网络舆情管理员应向党政办公室和组宣部报告，特别重大的由党政办公室负责向主管院长报告。

五、党政办公室或主管院长对各单位管辖下的网络平台舆情信息做出删除、保留、隐藏或修改决定后，舆情管理员在接到通知后应立即执行。

六、舆情管理员在管理过程中遇到技术问题，由实训与信息管理中心协助解决。

七、经监测发现各单位管辖外的网络平台出现我院舆情，舆情管理员应及时向党政办公室和组宣部报告。

八、全院师生有义务将发现的有关我院舆情及时上报给党政办公室和组宣部。

九、凡在网上以学院名义或学院部门名义开办的 Web 主页、BBS、微博、微信等平台的单位和个人，需到组宣部备案。

十、凡在校园网上创建的教师之间沟通的 QQ 群或其他即时聊天工具群，建群人员需到组宣部备案。

十一、私以学院名义或学院部门名义开办网络平台或私自建群而不备案者，一经发现将通报处理。

十二、各单位应严格执行保密规定，严禁涉及党和国家，以及学校秘密的信息上网。做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。

十三、师生员工不得查阅、复制或传播下列信息：

- (1) 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- (2) 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (3) 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (5) 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (6) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- (7) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (8) 损害国家机关信誉的；
- (9) 其他违反宪法和法律、行政法规的。
- (10) 损害郑州理工职业学院声誉、形象的不实言论。

十四、违反本办法规定的，学校可依规进行处理；对违反法律法规的，移交司法部门依法处理。

十五、本办法由郑州理工职业学院组宣部、实训与信息管理中心解释，本办法自签批之日起开始施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院内线电话管理办法

为了加强我院的正规化、规范化管理，本着方便教职员工，为教职员工服务的宗旨，我院与移动公司联系在我院办公区分别对系、处室、中心安装了内线电话，为保证电话畅通和正常使用，特制定规定如下：

一、全体教职员工必须共同维护通信设施，保证电话畅通。不得人为损坏话机和通信线路，否则，损坏者要赔偿损失和维修费用，并接受相应的处罚。

二、电话机由移动公司统一配置和安装。电话可以接任何地方的来电，但不能向外拨打电话，只限内部教职工相互联系。

三、电话机使用，由各部门保管，若是人为损坏或丢失，系、处室、中心将照价赔偿。

四、电话机在正常使用中若出现故障，应及时到实训与信息管理中心办公室报修或网站上报修，任何系、处室、中心不得擅自拆机，否则，损坏照价赔偿。

五、内线电话费用由我院向移动公司统一交纳，教职员工内线可免费使用，内线拨打方法为“6+电话号码后三位”。

六、如果系、处室、中心如果要开通外线电话，需填写外线开通申请表，并由院长批准，方可开通，不能私自开通。

七、各系、处室、中心上班期间不能将内线电话线头拔掉。

八、以上内线电话管理办法适用于全院所有内线电话。

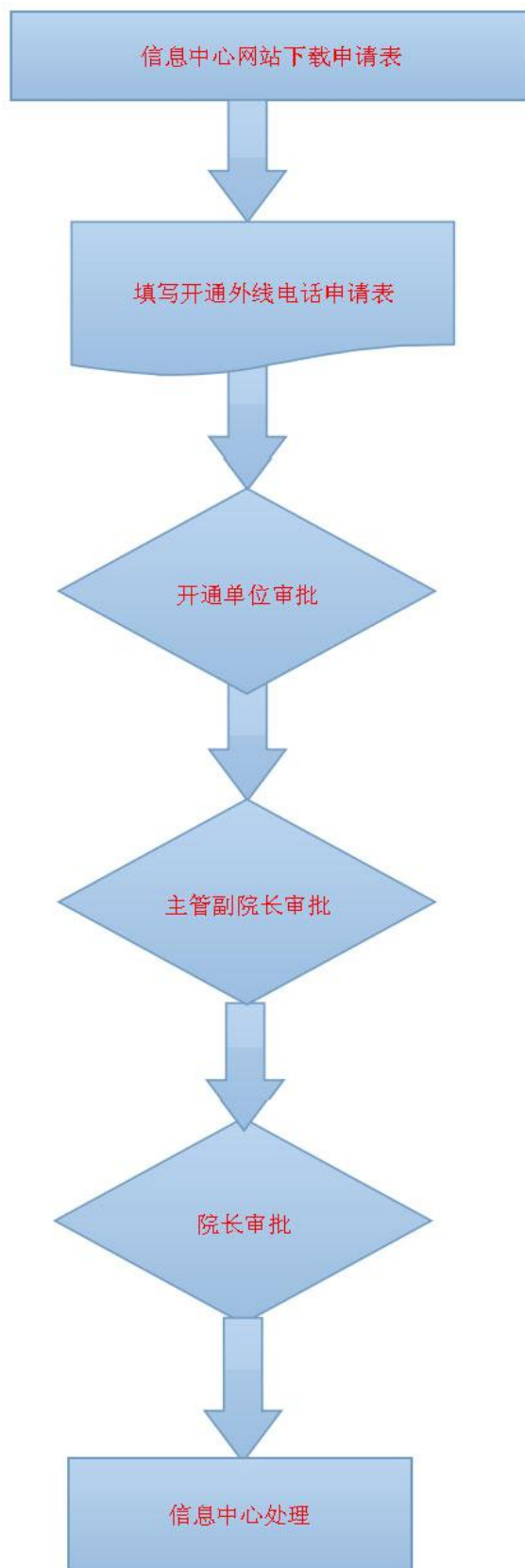
九、本内线电话管理办法由实训与信息管理中心负责解释。

十、本内线电话管理办法自签批之日起实施，同时以前的管理办法作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院开通外线电话流程



郑州理工职业学院开通外线电话申请表

申请开通单位					第一联
申请人			联系电话		
申请开通地点			申请时间		
申请开通理由					
开通单位意见	(签章) 年 月 日		主管副院长意见	(签章) 年 月 日	
			院长意见	(签章) 年 月 日	

注： 1、申请表认真填写，否则不予办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院开通外线电话申请表

申请开通单位					第二联
申请人			联系电话		
申请开通地点			申请时间		
申请开通理由					
开通单位意见	(签章) 年 月 日		主管副院长意见	(签章) 年 月 日	
			院长意见	(签章) 年 月 日	

注： 1、申请表认真填写，否则不予办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院音响设备使用管理办法

一、音响设备使用需提前三天向实训与信息管理中心提出申请。

二、到实训与信息管理中心领或下载并打印该《郑州理工职业学院音响设备使用申请表》，并按要求填写具体借用事由。

三、学院主办的活动由牵头主办单位负责人实训与信息管理中心提交申请；系部主办的活动由系部负责人向实训与信息管理中心提交申请；处室主办的活动由处室负责人向实训与信息管理中心提交申请；学生社团举办活动由社团主管部门盖章确认。申请表报实训与信息管理中心。

四、申请批准后，实训与信息管理中心的管理工作人员将设备交申请方使用。

五、学院活动与系部、处室、社团活动冲突的，以学院活动为主。

六、设备使用电源由使用单位与后勤处结合提供，每次使用时间以四小时为最大限额。

七、音箱调试由申请机构自行调试，特殊情况可由本中心人员参与。

八、如临时取消活动，需及时告知音响设备管理工作人员。

九、设备在使用过程中人为有损坏需照价赔偿。

十、本办法由实训与信息管理中心负责解释，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

郑州理工职业学院音响设备使用申请表

使用单位			第一联
经手人		联系电话	
活动名称			
使用时间、地点			
所需使用设备			
使用 单 位 意 见	(签章) 年 月 日	实训 与 信 息 管 理 中 心 意 见	(签章) 年 月 日

注： 1、申请表请提前三天送往，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院音响设备使用申请表

使用单位			第一联
经手人		联系电话	
活动名称			
使用时间、地点			
所需使用设备			
使用 单 位 意 见	(签章) 年 月 日	实训 与 信 息 管 理 中 心 意 见	(签章) 年 月 日

注： 1、申请表请提前三天送往，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院网络管理办法

第一章 总则

第一条 为了保护郑州理工职业学院校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，制定本安全管理制度。

第二条 郑州理工职业学院校园网是学校公共服务体系的重要组成部分。校园网由校领导直接领导，并由实训与信息管理中心负责管理，全面为教学、科研、学术交流、管理服务。

第三条 本管理制度所称的校园网络系统，是指由学校投资购买的由实训与信息管理中心负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第四条 校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由实训与信息管理中心负责，实训与信息管理中心可以委托相关部门指定人员代为管理子节点设备。任何部门和个人，未经实训与信息管理中心同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第五条 任何单位和个人，不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

第二章 运行管理

第六条 除校园网负责单位外，其他单位（部门）或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作，禁止使用路由器；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。学校将对这些行为追究当事人的各种责任。

第七条 校园网站中对外发布的信息内容可根据《郑州理工职业学院网站管理办法》执行。

第八条 校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，实训与信息管理中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

第九条 网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第十条 校园网 IP 必须由实训与信息管理中心统一安排分配，不能私自随意更改或增设 IP。如果各系、处室、中心需要进行更改或增设 IP，需要提出申请，并填写《郑州理工职业学院 IP 使用申请表》，院主管领导批准，方可进行更改或增设 IP。教职工离职时需要在实训与信息管理中心办理 IP 和相关信息帐号注销程序。

第十一条 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应先交由实训与信息管理中心进行检测，由实训与信息管理中心使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十二条 校园网的所有工作人员和用户必须接受并配合学校实训与信息管理中心进行的监督检查和采取的的必要措施。

第十三条 校园网实行统一管理、分层负责制。实训与信息管理中心对校管资源进行管理，各系部、处室、中心管理人员负责对本级资源进行管理，计算机系统管理员负责对各计算机系统的管理。

第十四条 严禁任何用户擅自连入校园网，严禁任何非本校人员使用校园网，凡使用本校校园网的其他部门和个人要按有关规定进行登记，并签署相应的信息安全责任书，自觉遵守《郑州理工职业学院网络管理办法》，并承担一旦发生问题的相关责任。

第十五条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为：(1)可向 Internet 公开的；(2)可向校内公开的；(3)可向有关单位或个人公开的；(4)仅限于本单位内使用的；(5)仅限于个人使用的。

第十六条 对所有联网计算机及上网人员要及时、准确登记备案。多人共用计算机上网的计算机的使用要严格管理，部门负责人为网络安全负责人。

第十七条 校园网负责单位必须落实各项管理制度和技术规范，监控、封堵、清除网上有害信息。

第三章 维护施工

第十八条 任何系、处室、中心不得以任何借口和理由阻挠实训与信息管理中心进行网络维护和施工。如果各系、处室、中心需要改动或连接任何设备，需提出申请，院主管领导批准后方可进行改动或连接对应设备。所有网络设备的增减与变动，其技术方案必须经实训与信息管理中心认可，在实训与信息管理中心备案，并由实训与信息管理中心进行监督实施。

第十九条 校外网络运营商施工必须向实训与信息管理中心提出书面申请，填写《郑州理工职业学院信

息工程施工申请表》或《郑州理工职业学院大型信息工程施工申请表》，大型施工需将施工图纸上交实训与信息管理中心存档备案。

凡是没有提出书面申请或其它证明身份的材料，并且没有填写信息工程施工申请表，没有经过实训与信息管理中心同意，大型信息工程施工没有经过院领导同意，不得进行任何形式的施工。

第四章 违规责任与处罚

第二十条 违反第九条规定的侦听、盗用行为一经查实，将提请学院给予行政处分，并在校园网上公布；对他人造成损失的，由本人当面向受害人道歉并加倍赔偿受害人损失，关闭其拥有的各类服务帐号；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将向公安部门报案。

第二十一条 违反第十二条规定的行为一经查实，关闭其拥有的各类服务帐号；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将向公安部门报案。

第二十二条 违反第五条及第十六、第十七条规定的行为一经查实，将向学院有关部门报告，视情节给予相应的行政纪律处分或经济处罚；造成重大影响和损失的将向公安部门报告，由个人承担相应的法律责任。

第二十三条 故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十二条的规定予以处罚。

第二十四条 校外网络运营商施工没有信息工程施工申请表或其它证明身份的材料，各系部、处室、中心不允许施工人员进入所管辖区域，如果进入管辖区域首先追究管辖人员责任。

第五章 附则

第二十五条 校园网络安全领导小组由分管校领导、各系部、处室中心等部门负责人组成，对校园网络安全负责；本管理制度中所指出的校园网责任单位为实训与信息管理中心。

第二十六条 各单位在使用网络时要严格必须遵守国家关于网络使用的各项规定，如果有违返依照相关规定予以处罚。

第二十七条 本办法归校园网络安全领导小组解释及监督实施，相应处罚由学院党政办公室实施，本办法自公布之日起施行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院 IP 使用申请表

使用单位					第一联
申请人			联系电话		
使用地点			申请时间		
申请理由					
使用单位意见	(签章) 年 月 日		主管副院长意见	(签章) 年 月 日	
			实训与信息管理中心处理结果	(签章) 年 月 日	

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院 IP 使用申请表

使用单位					第二联
申请人			联系电话		
使用地点			申请时间		
申请理由					
使用单位意见	(签章) 年 月 日		主管副院长意见	(签章) 年 月 日	
			实训与信息管理中心处理结果	(签章) 年 月 日	

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院信息工程施工申请单

申报人填写	申请单位名称				第一联
	工程项目名称		工程地点		
	工程 内容				
	申请人姓名		提申请日期		
	拟开工日期		拟竣工日期		
实训 中心 意见 管理					(签章) 年 月 日

注：第一联由实训与信息管理中心存根用，第二联由施工单位存根用（施工时凭此联施工）。

郑州理工职业学院信息工程施工申请单

申报人填写	申请单位名称				第二联
	工程项目名称		工程地点		
	工程 内容				
	申请人姓名		提申请日期		
	拟开工日期		拟竣工日期		
实训 中心 意见 管					(签章) 年 月 日

注：第一联由实训与信息管理中心存根用，第二联由施工单位存根用（施工时凭此联施工）。

郑州理工职业学院信息工程施动土审批单

申请部门	申请单位				第一联		
	工程内容			申请人及电话			
	工程地点		拟开工日期		拟竣工日期		
	申请日期						
审批部门	实训与信息管理中心						
	后勤处	水电科					
		绿化科					
	基建处						
主管领导审批				院长审批			

注：第一联由实训与信息管理中心存根用，第二联由施工单位存根用（施工时凭此联施工）。

郑州理工职业学院信息工程施动土审批单

申请部门	申请单位				第一联		
	工程内容			申请人及电话			
	工程地点		拟开工日期		拟竣工日期		
	申请日期						
审批部门	实训与信息管理中心						
	后勤处	水电科					
		绿化科					
	基建处						
主管领导审批				院长审批			

注：第一联由实训与信息管理中心存根用，第二联由施工单位存根用（施工时凭此联施工）。

郑州理工职业学院大型信息工程施工审批单

申请部门	申请单位					第一联
	工程内容					
	工程地点			申请人及电话		
	提申请日期		拟开工日期		拟竣工日期	
审批部门	实训与信息管理中心	后勤处		学生处		基建处

注：第一联由实训与信息管理中心管理中心存根，第二联由施工单位存根（施工时凭此单施工）。

郑州理工职业学院大型信息工程施工审批单

申请部门	申请单位					第一联
	工程内容					
	工程地点			申请人及电话		
	提申请日期		拟开工日期		拟竣工日期	
审批部门	实训与信息管理中心	后勤处		学生处		基建处

注：第一联由实训与信息管理中心管理中心存根，第二联由施工单位存根（施工时凭此单施工）。

郑州理工职业学院网控室管理制度

网控室是学院内各局域网、电话等的汇接中心，是整个学院网络顺利运行的重要保障。为了保证实训与信息管理中心设备与信息的安全，保障网控室有良好的运行环境和工作环境，特制定本制度。

一、出入网控室要随手关门，网控室钥匙由指定的专人保管，不能随意转借，钥匙丢失要及时更换门锁。

二、要有安全防范意识，进入网控室时要检查设备情况；离开时要检查灯、窗、门等是否关闭好。

三、禁止携带易燃易爆物品进网控室，网控室及其附近严禁烟火，不能明火作业。禁止在网控室吸烟，凡不听劝告者，一律逐出网控室。

四、网控室内的一切公用物品未经许可一律不得挪用和外借。

五、软件及资料一律不外借，特殊情况，需经实训与信息管理中心负责人同意并在指定时间内归还。

六、自觉保持网控室卫生，不准将食品带入网控室。卫生由工作人员定期负责清扫，保持清洁。

七、未经我中心批准，外人一律不准进入网控室。外人来访必须由我中心安排，工作人员要将外来访人员情况及时报告并记录，要礼貌地接待来访人员。非工作人员进入网控室，要事先征得工作人员同意，未经许可一律不准触碰开关和设备，否则后果自负。

八、执行网络抢修和设备维护的技术人员可直接与实训与信息管理中心负责人联系后进入，工作完毕后应填写《郑州理工职业学院网控室出入登记表》，并负责现场的清洁、整理，经网控室维护人员同意后，方可离开网控室。

九、对违反上述规定者，网控室维护人员有权拒绝其进入网控室，强行进入的，应追究其相关责任。

十、本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院网控室网络施工登记表

施工时间	施工单位	施工人员	联系方式	施工内容	备注
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					
年 月 日 : 一 月 日 :					



第四编 金马礼堂管理制度和表格

郑州理工职业学院金马礼堂管理制度

第一条 为了加强学校礼堂的管理，促进礼堂管理的规范化，确保礼堂的使用合理、文明、协调、有效，特制定本规定。

第二条 礼堂是大型会议和文娱活动的场所，供学校 300 人以上单位、团体举办教学或学生大会、报告会、文化讲座、形势教育、文娱晚会等活动；学生自发组织、团体一般不予使用。

第三条 需要使用礼堂的单位、团体，必须提前七十二小时（节假日不计入天数）向实训与信息管理中心提出书面申请，填写《郑州理工职业学院礼堂使用申请表》、《郑州理工职业学院礼堂使用安全预案》和《郑州理工职业学院金马礼堂使用后卫生安排登记表》。经审查，如内容合法守规、健康文明、时间遵守学校作息制度，且不与前面申请之活动相冲突即准使用。经审批后，报院党政办公室、保卫处备案。

第四条 在礼堂使用前必需准备好礼堂门票，并分发给具体人员。

第五条 在礼堂实际进行的活动，必须与部门所申请的内容相符，不得擅自变更。

第六条 使用礼堂的单位、团体要做好活动的安全保卫工作，并制定相关《郑州理工职业学院礼堂使用安全预案》。严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品进入礼堂，并防止骚乱、斗殴等事件的发生。活动时必须打开门窗，保证通道畅通，以防意外事故发生。同时，保证礼堂设施完好无损。

第七条 使用中礼堂内（包括后台、化妆间及走廊）禁止吸烟，严防火灾等不安全事故的发生。在集会和活动中发生影响学校秩序和安定团结的现象要及时制止，并立即报告院党政办公室、保卫处和有关部门。

第八条 使用礼堂的单位必须做好礼堂的节电和清洁卫生工作，确保礼堂使用后无痕迹、无纸屑、无果皮，卫生整齐。

第九条 礼堂使用完毕，活动负责人必须主动在 1 小时以内到分管部门做好器材、钥匙、卫生等的交接工作，如有损坏或丢失，按原价 150%赔偿，不能修复或修复后影响美观及使用效果的全物加倍赔偿。卫生差的，除及时清理干净外，并将处罚 50 元罚款。

第十条 本规定自发布之日起施行。如有违反，将追究活动负责人的责任，并取消部门礼堂使用资格分管部门不执行规定一次处罚 50 元以上。

第十一条 本制度由实训与信息管理中心负责解释，本制度自公布之日起施行，同时以前的制度作废。

郑州理工职业学院礼堂使用申请表

举办单位		活动负责人		手机		第一联
举办活动名称						
具体活动内容						
举办时间	_____年___月___日___点___分至_____年___月___日___点___分					
参加人数		安保负责人		负责人电话		保安人数
需使用器材及数量						
举办单位领导意见	签字（盖章） 年 月 日					
实训与信息 管理中心意见	签字（盖章） 年 月 日					

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院礼堂使用申请表

举办单位		活动负责人		手机		第二联
举办活动名称						
具体活动内容						
举办时间	_____年___月___日___点___分至_____年___月___日___点___分					
参加人数		安保负责人		负责人电话		保安人数
需使用器材及数量						
举办单位领导意见	签字（盖章） 年 月 日					
实训与信息 管理中心意见	签字（盖章） 年 月 日					

注： 1、申请表请认真填写，否则不予以办理。2、此表一式两联（第一联申请单位留，第二联实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院礼堂使用安全预案

_____ 拟于_____年__月__日__时__分在学校大礼堂举办_____会，共有_____余名学生参加。为了防止安全事故的发生，保障学生的生命及财产安全。_____特制定使用学校大礼堂的安全预案。

一、负责人员名单：

1、活动负责人：_____手机：_____

2、安全负责人：_____手机：_____

3、组成人员：_____

二、安全注意事项：

1、在礼堂使用开始前，检查大礼堂的设施，在大礼堂_____门两侧门口张贴座位示意图。

2、在大礼堂 1 号门__个、2 号门__个、3 号门__个、4 号门__个、5 号门__个、6 号门__个、7 号门__个、8 号门__个、9 号门__个、10 号门__个工作人员负责安全保卫及疏通工作。

3、在礼堂使用开始时，组织学生按顺序入场，按示意图上的座位就座。并宣讲安全事项。

4、学生进场时，不得携带易燃易爆物品。不许抽烟、随地吐痰、乱扔纸屑，保持大礼堂的清洁卫生。

5、不得损坏公物。若有损坏，照价原价 150%赔偿。

6、若发生安全隐患，由负责安全的人员打开进出大门，引导学生有顺序离场，做好疏通工作，并及时上报院党政办公室、保卫处和有关部门。

7、冬季遇到超过 10CM 厚度降雪天气，暂停使用礼堂。

使用单位签字（盖章）

保卫处签字（盖章）

年 月 日

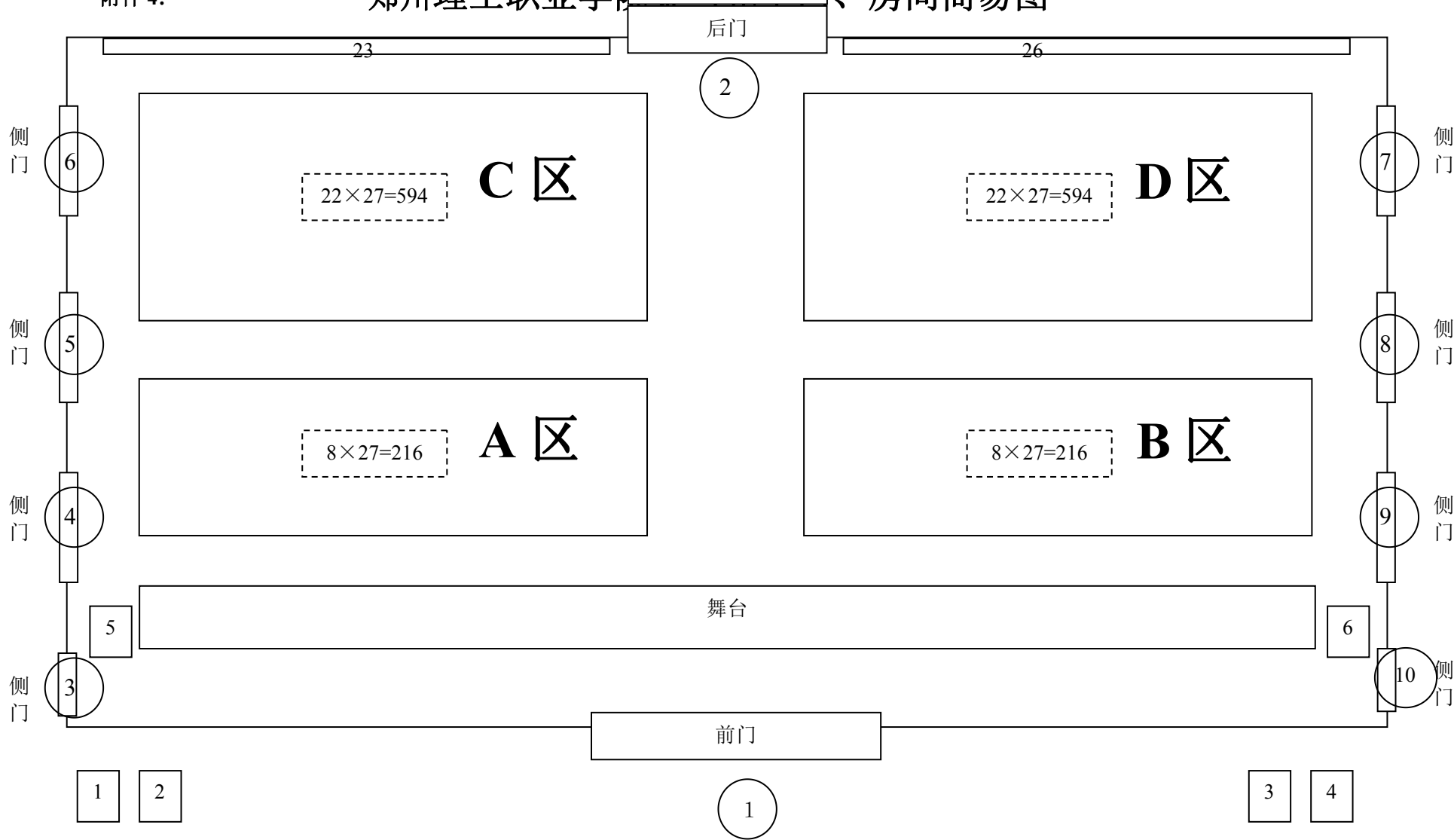
年 月 日

注： 1、安全预案请认真填写，否则不予以办理。2、此预案一式三份（第一份申请单位留，第二份保卫处中心留，第二份实训与信息管理中心留）

郑州理工职业学院金马礼堂门、房间简易图

北

附件 4: 郑州理工职业学院金马礼堂门、房间简易图



二楼北

左侧：833 个，右侧：863 个，共计座位数 1669 个。○里面代表门，共计 10 个。□代表房间数，共计 6 个。
 (1 代表化妆间 (男) 2 代表化妆间 (女) 3 代表管理服务中心 4 代表管理员休息室 6 代表设备室 5 代表贵宾室)

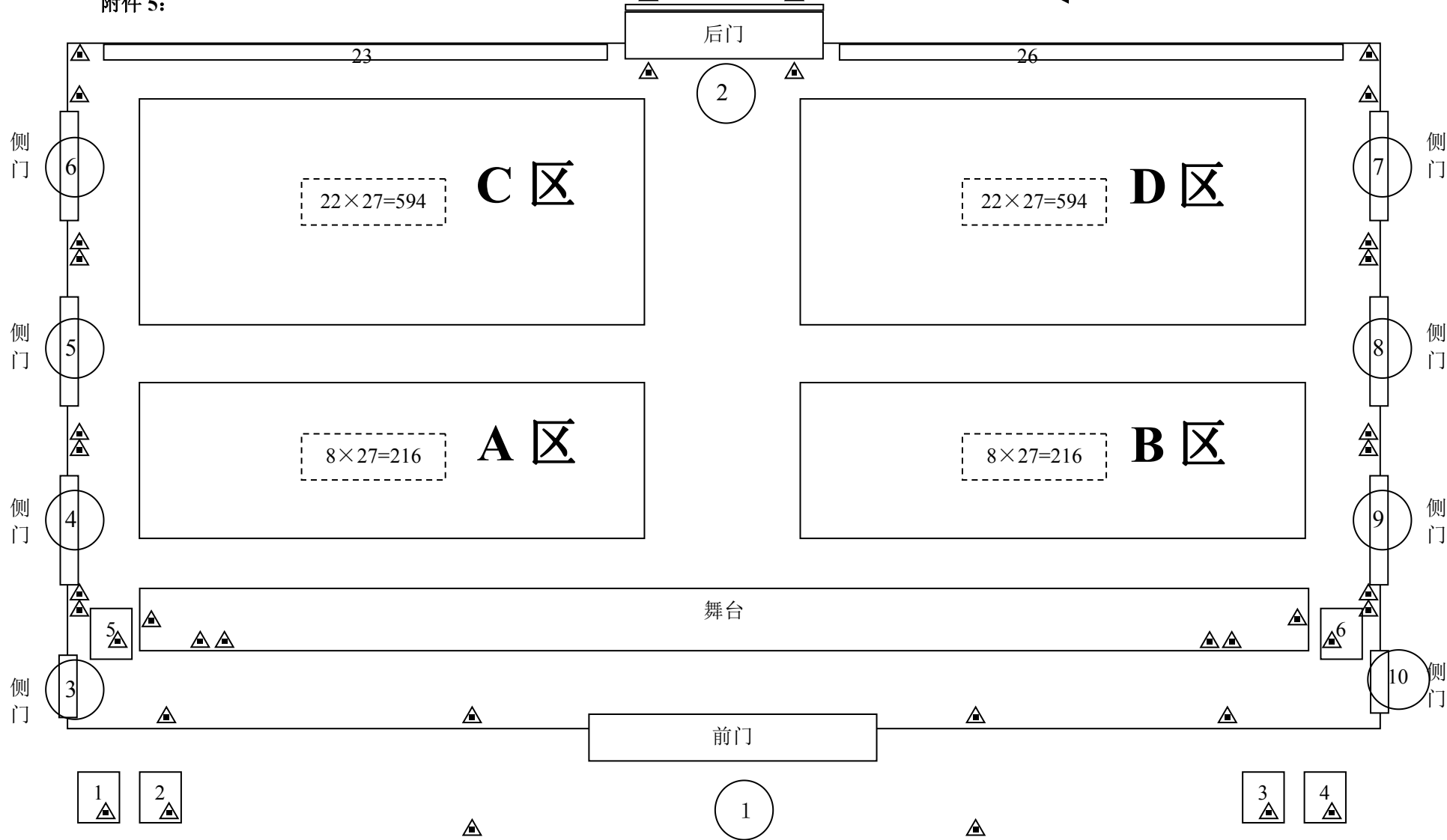
二楼南

注：1、3、10 号门为演员领导进场处，其余为学生进场处，建议学生进场处为 2 号门

郑州理工职业学院金马礼堂门、房间、消防器材简易图

郑州理工职业学院金马礼堂门、房间、消防器材简易图^北

附件 5:



二楼北

二楼南

座位数 1669 个，左侧：833 个，右侧：863 个。○代表门，共计 10 个。□代表房间，共计 6 个。
 (□1 化妆间(男) □2 化妆间(女) □3 管理服务中心 □4 管理员休息室 □5 设备室 □6 贵宾室 干粉灭火器)

注：1、3、10 号门为演员领导进场处，其余为学生进场处，建议学生进场处为 2 号门

郑州理工职业学院金马礼堂设备间出入人员登记表

序号	姓名	联系方式	日期时间	进入事由	备注
1			20__年__月__日__分至__分		
2			20__年__月__日__分至__分		
3			20__年__月__日__分至__分		
4			20__年__月__日__分至__分		
5			20__年__月__日__分至__分		
6			20__年__月__日__分至__分		
7			20__年__月__日__分至__分		
8			20__年__月__日__分至__分		
9			20__年__月__日__分至__分		
10			20__年__月__日__分至__分		
11			20__年__月__日__分至__分		
12			20__年__月__日__分至__分		
13			20__年__月__日__分至__分		
14			20__年__月__日__分至__分		
15			20__年__月__日__分至__分		
16			20__年__月__日__分至__分		
17			20__年__月__日__分至__分		
18			20__年__月__日__分至__分		
19			20__年__月__日__分至__分		

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂设备间器材借还登记表

序号	器材名称	借用人	借用日期时间	联系方式	数量	归还日期时间	签字	备注
1			20__年__月__日__分			20__年__月__日__分		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂使用后验收登记表

使用单位：	使用时间：		
活动负责人：	联系方式：		
区域	检查标准	验收等级	备注
舞台	1. 地面干净整洁无垃圾，无杂物 2. 木质地板无损坏	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
A 区	1. 地面干净整洁无垃圾，无杂物； 2. 座椅夹缝内无杂物； 3. 座椅无破损	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
B 区		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
C 区		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
D 区		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
设备间器材	1. 地面干净整洁 2. 器材无损坏 3. 器材摆放整齐	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
大厅	1. 地面干净整洁无杂物，无垃圾； 2. 门窗完好无损；	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
安全器材	1、钥匙要全部归还 2、灭火器数量正确、放置位置到位	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
清扫工具	1、数量正确 2、放置位置到位	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
管理员签字：_____		验收时间：20____年__月__日____分	

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂使用后卫生安排登记表

使用单位	使用时间	活动负责人	联系方式	卫生负责人	联系方式
	20__年__月__日				
区域	清扫标准		清扫人员		
舞台	1. 地面干净整洁无垃圾，无杂物 2. 木质地板无损坏				
A 区	1. 地面干净整洁无垃圾，无杂物； 2. 座椅夹缝内无杂物； 3. 座椅无破损				
B 区					
C 区					
D 区					
大厅	1. 地面干净整洁无杂物，无垃圾； 2. 门窗完好无损				

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂清扫工具领用登记表

使用单位		使用时间	
活动负责人		联系方式	
卫生负责人		联系方式	
物品	数量	签字	
大拖把			
小拖把			
大垃圾桶			
灰斗			
吸尘器			

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂安全相关用品登记表

使用单位		使用时间	
活动负责人		联系方式	
安保负责人		联系方式	
物品	数量		签字
灭火器			
钥匙			

制表：实训与信息管理中心

郑州理工职业学院金马礼堂活动当天表格管理负责人登记

填写日期：20__年__月__日__分

表格	领用人	手机	备注
郑州理工职业学院礼堂使用申请表			
郑州理工职业学院礼堂使用安全预案			
郑州理工职业学院金马礼堂安全相关用品登记表			
郑州理工职业学院金马礼堂清扫工具领用登记表			
郑州理工职业学院金马礼堂使用后卫生安排登记表			
郑州理工职业学院金马礼堂设备间出入人员登记表			
郑州理工职业学院金马礼堂使用后验收登记表	干良坤	18137809224	
郑州理工职业学院金马礼堂表格管理负责人登记	干良坤	18137809224	

注：每进行一次礼堂使用要填写此登记表，存档存放。

郑州理工职业学院金马礼堂会场秩序手册

（进门时宣读，直至全部人员入座）

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，进场时请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请服从门口安保人员安排，排队进场，做文明人；
- 2、请大家按照指定的地点对号入座；
- 3、严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品进入礼堂；
- 4、严禁携带瓜子，口香糖等零食进入礼堂。

郑州理工职业学院金马礼堂秩序手册

（进场后宣读，直至晚会开始前）

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，现场请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请大家文明观看晚会，做文明人；
- 2、严禁礼堂内（包括后台、化妆间及走廊）吸烟，严防火灾等不安全事故的发生；
- 3、严禁在集会和活动中发生影响学校秩序和安定团结的现象发生；
- 4、现在金马礼堂 10 个安全通道均已打开，并且通道畅通，每个门口已安排至少 2 名安保人员，用于防止意外事故发生；如果发生安全事故请服从安保人员安排，有秩序从安全通道离场；
- 5、请您保证礼堂设施完好无损。如有损坏或丢失，按原价 150%赔偿；不能修复或修复后影响美观及使用效果的全物加倍赔偿。

郑州理工职业学院金马礼堂秩序手册

（退场时宣读，全部人员离场完毕）

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，退场时请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请大家有序退场，不要拥挤；
- 2、请大家听从安保人员的指挥，从指定安全出口离场；
- 3、请大家携带好自己的物品，以免丢失；
- 4、请大家带走自己身边的垃圾，放到出口的垃圾筒中，保持自己座位的干净整洁；
- 5、祝大家生活愉快，下次再见。

郑州理工职业学院金马礼堂秩序手册

（退场后宣读，直至验收结束前）

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，结束后请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、使用礼堂的单位必须做好礼堂的清洁卫生工作，确保礼堂使用后无痰迹、无纸屑、无果皮，卫生整齐；
- 2、如有损坏或丢失，按原价 150%赔偿，不能修复或修复后影响美观及使用效果的全物加倍赔偿。卫生差的，除及时清理干净外，并将根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》相关条款进行处理；
- 3、礼堂使用完毕，活动负责人必须主动在 1 小时以内到管理部门做好器材（包括消防器材、设备间器材、清扫工具等）、钥匙、卫生等的交接工作，如有违反，将追究活动负责人的责任，并取消部门以后礼堂使用资格；
- 4、各位工作人员辛苦了，好人一生平安。

郑州理工职业学院金马礼堂录音资料

音频一

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，进场时请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请服从门口安保人员安排，排队进场，做文明人；
- 2、请大家按照指定的地点对号入座；
- 3、严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品进入礼堂；
- 4、严禁携带瓜子，口香糖等零食进入礼堂。

音频二

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，现场请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请大家文明观看晚会，做文明人；
- 2、严禁礼堂内（包括后台、化妆间及走廊）吸烟，严防火灾等不安全事故的发生；
- 3、严禁在集会和活动中发生影响学校秩序和安定团结的现象发生；
- 4、现在金马礼堂 10 个安全通道均已打开，并且通道畅通，每个门口已安排至少 2 名安保人员，用于防止意外事故发生；如果发生安全事故请服从安保人员安排，有秩序从安全通道离场；
- 5、请您保证礼堂设施完好无损。如有损坏或丢失，按原价 150%赔偿；不能修复或修复后影响美观及使用效果的全物加倍赔偿。

音频三

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，退场时请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、请大家有序退场，不要拥挤；
- 2、请大家听从安保人员的指挥，从指定安全出口离场；
- 3、请大家携带好自己的物品，以免丢失；
- 4、请大家带走自己身边的垃圾，放到出口的垃圾筒中，保持自己座位的干净整洁；
- 5、祝大家生活愉快，下次再见。

音频四

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，结束后请大家严格遵守以下礼堂会场秩序：

- 1、使用礼堂的单位必须做好礼堂的清洁卫生工作，确保礼堂使用后无痕迹、无纸屑、无果皮，卫生整齐；
- 2、如有损坏或丢失，按原价 150%赔偿，不能修复或修复后影响美观及使用效果的全物加倍赔偿。卫生差的，除及时清理干净外，并将根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》相关条款进行处理；
- 3、礼堂使用完毕，活动负责人必须主动在 1 小时以内到管理部门做好器材（包括消防器材、设备间器材、清扫工具等）、钥匙、卫生等的交接工作，如有违反，将追究活动负责人的责任，并取消部门以后礼堂使用资格；
- 4、各位工作人员辛苦了，好人一生平安。

提供稿件单位：实训与信息管理中心

提供稿件日期：2016 年 09 月 07 日

郑州理工职业学院金马礼堂会场安全保卫人员秩序手册

根据《郑州理工职业学院金马礼堂管理制度》，安全保卫人员严格遵守以下秩序：

- 1、活动开始前需要到实训与信息管理中心金马礼堂服务中心领取各个安全门钥匙，并领取安全出口和消防设备示意图；
- 2、活动开始前必须打开安全通道，专人负责，保证通道畅通，以防意外事故发生；
- 3、在金马礼堂使用过程中组织人员进行巡逻，对违反现场规定的行为进行制止；
- 4、安全保卫人员需要在安全出口附近，不能远离，如果发生安全事故需要现场人员离场，需要立刻到安全门口；
- 5、对礼堂内（包括后台、换妆间及走廊）吸烟的必须制止，严防火灾等不安全事故的发生；
- 6、在集会和活动中发生影响学校秩序和安定团结的现象要及时制止，并立即报告院党政办公室、保卫处和有关部门；
- 7、对携带易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品进入礼堂的必须立刻收取，并暂放到安全地方；
- 8、对骚乱、斗殴等事件要采取合理有效的应对措施，同时及时上报安保负责人，情节严重的要报送公安机关进行处理；
- 9、活动结束后需要将钥匙、安全出口和消防设备示意图归还给实训与信息管理中心金马礼堂服务中心管理员处，同时配合中心人员做好消防设备验收工作。

实训与信息管理中心

2015年12月15日

郑州理工职业学院金马礼堂音响操作指南

一、会议模式

- 1、会议话筒音量全部调至 1-2 处；
- 2、总音量调至 0 以下的 5；
- 3、上侧无线话筒增音旋钮 9/10，11/12 调至水平。

二、有线无线全开模式

- 1、无线有线音量调至 1-2；
- 2、右侧总音量 3 个键（返听音量*2，主音量）与红色按钮平行；
- 3、上侧无线话筒增音旋钮 9/10，11/12 调至水平。

三、晚会模式

- 1、上侧无线话筒增音旋钮 9/10，11/12 调至向上垂直；
- 2、话筒音量无限制；
- 3、总音量不超过 0 以上的 5。

注意事项：话筒供电关闭后，会议话筒关闭。

四、其它处理

1、耳麦

将话筒供电关闭，超过 1 路可以接到会议话筒 1-8 口。

2、乐器

插入会议话筒 1-8 口。

3、笔记本

可插入 13/14，15/16（建议 15/16）。

五、紧急情况处理

如果出现紧急情况首先拨打干老师电话，如果事情无法解决再拨打刘老师电话。

干老师（校内）：18137809224

刘老师（校外）：15937132363

实训与信息管理中心

2015 年 12 月 12 日

郑州理工职业学院彩版门票

 入场券 普通券	[晚会]
	区	排
时间: 年 月 日		
此票仅限一人使用 请遵守礼堂秩序		

[晚会]	
副券		
区	排	号
时间: 年 月 日		
普通券		

 入场券 贵宾券	[晚会]
	区	排
时间: 年 月 日		
此票仅限一人使用 请遵守礼堂秩序		

[晚会]	
副券		
区	排	号
时间: 年 月 日		
贵宾券		

郑州理工职业学院黑白版门票

 入场券 普通券	[晚会]
	区	排
时间: 年 月 日		
此票仅限一人使用		请遵守礼堂秩序

[晚会]	
副券		
区	排	号
时间: 年 月 日		
普通券		

 入场券 贵宾券	[晚会]
	区	排
时间: 年 月 日		
此票仅限一人使用		请遵守礼堂秩序

[晚会]	
副券		
区	排	号
时间: 年 月 日		
贵宾券		



第五编 勤工助学管理

实训与信息管理中心助理管理员岗位具体评审办法

为督促助理管理员认真履行岗位职责，增强学生的责任意识 and 劳动意识，以及吃苦耐劳的优秀精神品质，培养学生的实践能力，促进学生综合素质的平衡健康发展，为了进一步加强学生助理管理员岗位的科学化、规范化管理，实行目标责任制，保障学院各助理管理员岗位工作的顺利进行，保证对助理管理员督查工作有据可依，特制定本办法。

一、考核宗旨

考核必须坚持公平、公正的原则，考核过程中严禁弄虚作假。

二、考核目的

旨在全面了解助理管理员的工作情况，做到奖罚分明，提高助理管理员的工作能力和效率。

三、考核对象

申请郑州理工职业学院实验实训助理管理员岗位全体工作学生。

四、考核办法

1. 制定出每类助理管理员岗位工作要求细则，以及助理管理员岗位工作考核表，每天由具体管理单位对助理管理员进行打分，最后分数将作为工资发放的多少和决定续聘、解聘的依据。

2. 本考核制度实行积分量化，考核表总分为 100 分，考核内容分为勤工助学日常工作和工作态度两个方面。其中，助理管理员日常工作为 80 分，包括是否按时完成规定的工作，是否及时上班等内容；工作态度为 20 分，包括工作的主动性。

3. 根据每月末考核将评出 20%者优。考核分最高者为优，对其做出表扬并给予相应奖励。

4. 根据每月末考核结果，并结合实际情况，对工作态度不积极，工作中出现问题的学生，给予考核不合格评定，并给予批评和警告；连续 2 次考评结果为不合格者，将视具体情况处理，严重者将劝其退出助理管理员岗位。

5. 期末考评依据每月末考核结果进行，对期末考评总分优异突出的成员（20%）在学期末根据具体情况给予一定的奖励。

6. 对于在工作岗位上犯错或不负责任的学生，具体管理单位可酌情扣减其工资，并可重复扣减。

7. 月度考核：具体管理单位依据助理管理员岗位的考核办法，每月对学生进行考核，考核结果与学生绩效工资挂钩。考核等级分为优秀、良好、合格、不合格，考核等级的比例由考核单位自行确定。考核分数划分：优秀为 4 个绩效分，良好为 3 个绩效分，合格为 2 个绩效分，不合格为 0 个绩效分。月绩效计算方法：100 元/规定月工作天数/4×该月每天绩效分总和；扣除的绩效将奖给表现好的助理管理员，其中 20% 的管理员可以拿到奖金。

8. 年度考核：具体管理单位依据助理管理员岗位考核办法，对学生年度工作情况进行考核，对成绩优异者将向学院推荐为优秀助理管理员。每年年底，具体管理单位按照参加助理管理员总人数 20% 的比例推选优秀助理管理员，并对被评为优秀者颁发荣誉证书。

9. 本评审办法由实训与信息管理中心负责解释，自下发之日起执行，同时以前的办法作废。

郑州理工职业学院实训与信息管理中心

二〇一五年十二月二十日

实训与信息管理中心助理管理员岗位绩效考核表

姓 名	日 期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

注：分为优秀（4分）、良好（3分）、中等（2分）、差（0分）四个等级；月绩效计算方法： $100/\text{规定月工作天数}/4 \times \text{每月每天绩效总和}$ ；扣除的绩效将奖给表现好的同学。

实训与信息管理中心助理管理员绩效考核汇总表

姓 名	月 份	月工作天数	月工作天数绩效平均分 值工资	月绩效总分	月绩工资

郑州理工职业学院实训与信息管理中心助理管理员申请表

学院(系) _____ 班 _____ 申请时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

学 号				学 历						
姓 名		性 别		民 族						
籍 贯		出 生		专 业						
政治面貌		班 级		通 讯 地 址						
辅 导 员		电 话		邮 箱						
教育背景:				课 程 表 有 课 打 √		一	二	三	四	五
					上 午					
					下 午					
					晚 上					
兴 趣 爱 好										
自 我 评 价										
备 注										

郑州理工职业学院实训与信息管理中心后备助理管理员申请表

_____学院（系） _____班 申请时间：_____年 _____月 _____日（以下信息每项均填）

身份证号				学号				删除文字插入照片		
姓 名		性别		民族						
政治面貌		出生	____年__月__日	专业						
籍 贯				宿舍						
家庭住址				QQ号						
辅 导 员		电话		邮箱						
教育背景：				课程表 有课打√		一	二	三	四	五
					上午					
					下午					
					晚上					
兴趣爱好										
自我评价										
备 注										

郑州理工职业学院
实训与信息管理中心助理管理员推荐表

系部名称： _____

专业名称： _____

班 级： _____

姓 名： _____

_____年____月____日

姓 名		性 别		贴照片处 蓝底2寸
出生年月		民 族		
政治面貌		健康状况		
学 历		班 级		
联系电话		辅 导 员		
通讯地址			邮 箱	
在校期间 奖惩情况				
参加社会 实践情况				
能力和特长			外 语 水 平	
教 育 背 景	自何时起至何时止	学校名称		担任何职务

自我鉴定	本人签名： 年 月 日		
辅导员推荐意见	签 章 年 月 日		
系部负责人意见	签 章 年 月 日		

实训与信息管理中心助理管理员上班表

时 间		星 期 人 员	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		上午	1-2 节				
3-4 节							
下午	5-6 节						
	7-8 节						
晚上	9-10 节						



第六编 实训与信息管理中心其它内容

关于组织申报 2016—2017 学年度实验实训室建设项目立项和拟定“十三五”内实验实训建设规划的通知

各系部：

根据《郑州理工职业学院实验实训仪器设备管理办法》要求及本学期教学工作安排，现就做好 2016—2017 学年度实验实训室建设项目立项申报工作有关事项通知如下：

一、立项范围

(一) 新开设专业中亟需建设的实验实训项目。

(二) 符合学院专业发展和课程建设需要的各类新建、改建、扩建的实验实训项目；教学仪器设备（应用软件）的购置及批量更新。

二、立项原则

(一) 重点支持省级重点（培育）专业、新增专业及省级实训基地立项建设项目的建设。

(二) 优先考虑共享度高、受益面广、使用效益好的建设项目；避免重复建设。

三、立项程序

(一) 各教学单位需要填写相应的申请表格：

1. 新建实验实训室建设项目填写《郑州理工职业学院新建实验实训室建设立项申请表》，涉及到环境建设的，需同时填写《郑州理工职业学院实验实训室环境建设申报表》。

2. 实验实训室扩建、改建以及原有实验实训室教学仪器设备（应用软件）的购置或批量更新、实验实训技术开发与自制设备等实训建设项目填写《郑州理工职业学院实验实训室建设项目立项申请表》。

3. 各类表格可在实训与信息管理中心网站下载，提交申请表的同时请提供拟购教学仪器设备或软件相关资料。

(二) 各系部经论证、审核后签署意见，于 **2016 年 9 月 30 日**前报实训与信息管理中心（纸质文档及电子文档各 1 份需系主任签字并加盖系部公章）。

(三) 教务处、实训与信息管理中心于 12 月开始组织召开实验实训室建设项目立项答辩会，对申请立项建设的实验实训项目进行评审，评审通过的项目报院长办公会议审批后纳入 **2016—2017 学年度实验实训室建设项目立项建设**。

四、几点说明

(一) 项目负责人应全面了解实验实训室建设的整体情况，做好实验实训室用房规划、拟选定地址及平面布置示意图，如暂时确定不了实验实训室用房，则以实验实训室建设需要的面积来布置；要了解实验实训项目的主要设备；要对实验实训室建设所需的附属设施、水电要求、土建要求提出具体意见和要求。

(二) 各系部对实验实训室建设项目应指派项目负责人专人专项负责，并组织对实验实训

室的建设进行初步调研和论证。

(三)对当年完成不了以及涉及经费数额较大的项目,可视情况,采取分年度建设的办法,但须有年度建设目标和分阶段实施计划。

(四)项目立项后,必须严格按照申报内容(设备名称种类、数量、软件名称和功能)建设,不得更改。

(五)逾期申报的项目不纳入2016—2017学年度学院建设评审范围。

(六)“十三五”(2016年至2020年)实验实训建设规划只需要系部根据本系以后发展规划填写《郑州理工职业学院“十三五”实验实训建设规划表》。

教务处 实训与信息管理中心

二〇一六年五月六日

附件 3

编号：_____

郑州理工职业学院

“十三五”实验实训室建设规划表

申请部门（盖章）：_____

填 表 日 期：_____ 年 ____ 月 ____ 日

郑州理工职业学院制

郑州理工职业学院十三五实验实训发展规划表

序号	年度	实验实训室名称	实验内容	类型	投资（万元）	适应专业 (可多填)	备注
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

注：类型有扩建、新建、教学设备（软件）的购置与批量更新、实训技术开发与自制设备、其它。

郑州理工职业学院 实验实训室环境建设申报表

实训室名称：_____

项目负责人：_____

申请部门（盖章）：_____

填表日期：_____年____月____日

郑州理工职业学院制

一、概况

项目名称			
实训室名称			
项目负责人		联系电话	
项目总预算	元		
完成时间		使用时间	
项目实施地点	(详细楼、栋、房间号)		

二、环境建设项目的必要性、紧迫性

--

四、施工方案或装备规格

详细施工方案与具体工程要求；实验实训装备图纸、规格与具体技术要求(可提供附件)。

五、实验实训室布局图

标明楼号、房间号、房间尺寸与房间布局(可提供附件)。

六、保障措施

项目执行时实验实训室与设备的临时安排与安全保护、施工场地的提供与质量要求、联系人及电话等。

七、审核审批意见

申请 部门 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
评审 工作 组意 见	组长签字： 年 月 日
院领 导审 批	签字（盖章）： 年 月 日

郑州理工职业学院 新建实验实训室建设立项申请表

(本表适用于新建实训室使用)

建设项目名称：_____

实训室名称：_____

所在系部：_____

项目负责人：_____

填表日期：_____年____月____日

郑州理工职业学院制

一、项目的基本情况

实训室名称		所属系部	
项目负责人	姓名		联系电话
	职务（职称）		
实验实训室场地	地点		
	面积（平方米）		
该专业设立时间	年 月		
拟购买设备在校内是否有相同或相关设备 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
状态如何			
可否共享及其原因			
拟购买设备在兄弟院校是否有相同或相关设备 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
可否共享及其原因			
是否可以校企合作形式解	<input type="checkbox"/> 是 1、到企业实习 2、与企业共建 3、为企业服务		

决		<input type="checkbox"/> 否		
该项目属 何规划范围	学院规划	所属系部规划	所属专业规划	未列入任何规划范围
规划内容	(如不属于任何规划范围, 填写下栏)			
未列入规划 范围的原因				

二、项目的必要性、可行性论证

1. 项目必要性，主要包括项目需求等；主要设备购置目的、用途和在学科建设、教学及科研中的迫切性；

2. 项目可行性，主要包括场地落实、人员配备、经费预算、设备利用率等，其中经费预算应包括设备、实验耗材、环境改造；

3. 建设目标;

4. 项目投资周期计划、设备维护、设备更新周期等;

5. 论证结论。

三、项目建设的预期效益

1. 实训教学所承担任务

承担实训课程名称	教学实训项目	学时数	总学时/学年	所开设专业人数	备注

2. 其他方面使用情况

包括该项目对外开放使用、在科研和社会服务及与其它专业共享等方面的作用

四、项目建设计划

1. 仪器设备购置及到位时间

序号	设备名称	规格型号	单价	数量	金额	相关实训项目或 科研内容	到位时间	推荐商家 (可多家)

注：需提供相关仪器设备或软件购置资料。

2. 经费预算

序号	开支项目	计划金额	经费来源	企业资助	备注
1	仪器设备购置费				
2	环境建设经费				需填写《惠州经济职业技术学院实训室环境建设申报书》
3	配套设施费用				
	合计				

3. 项目建设期

项目准备期	年 月 日至 年 月 日
计划建设期	年 月 日至 年 月 日完成
计划完成期	年 月 日
投入使用期	年 月 日
预定验收期	年 月 日

五、审批意见

申请部门意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
评审工作组意见	<p style="text-align: center;">组长签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
院领导审批	<p style="text-align: center;">签字（盖章）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

郑州理工职业学院 实验实训室建设项目立项申请表

(本表适用于实训室扩建、改建及设备软件购置、更新等其他立项项目使用)

建设项目名称：_____

实训室名称：_____

所在系部：_____

项目负责人：_____

填表日期：_____年____月____日

郑州理工职业学院制

一、项目的基本情况

项目名称			
实训室名称		所属系部	
项目负责人	姓名		联系电话
	职务 (职称)		
项目类型	<input type="checkbox"/> 扩建、改建实训室 <input type="checkbox"/> 教学设备(软件)的购置与批量更新 <input type="checkbox"/> 实训技术开发与自制设备 <input type="checkbox"/> 其他		
项目实施 具体地点			
预计总金额 (万元)	仪器设备(万元)		
	环境配套(万元)		
	配套设施(万元)		
项目立项必要性、可行性说明:(可以加页) 1. 项目必要性, 主要包括项目需求等; 主要设备购置目的、用途和在学科建设、教学及科研中的迫切性;			

2. 项目可行性，主要包括场地落实、人员配备、经费预算、设备利用率等，其中经费预算应包括设备、实验耗材、环境改造；

3. 建设目标；

4. 设备维护、设备更新周期等；

5. 论证结论。

二、项目建设的预期效益

1. 实训教学所承担任务

承担实训课程名称	教学实训项目	学时数	总学时/学年	所开设专业人数	备注

2. 其他方面使用情况

--

三、项目建设计划

1. 项目建设期

项目准备期	年 月 日至 年 月 日
计划建设期	年 月 日至 年 月 日完成
计划完成期	年 月 日
投入使用期	年 月 日

2. 经费安排

序号	开支项目	计划金额	备注
1	仪器设备或软件购置费		
2	配套设施费用		
3	其它		
	合计		

3. 设备或软件购置及到位时间

序号	设备或软件名称	规格型号	单价	数量	金额	相关实训项目	到位时间	推荐商家(可多家)

注：需提供相关仪器设备或软件购置资料。

四、审核意见

申请 部门 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
评 审 工 作 组 意 见	组长签字： 年 月 日
院 领 导 审 批	签字（盖章）： 年 月 日

主 编：高建炳 和朝敦
成 员：王俊美 侯跃鹏 贾 俊 徐大帅 王帅 曲兵兵
总策划：高建炳
策 划：和朝敦 王俊美
美 编：和朝敦