

# 计算机动漫与游戏制作专业

## 校内实训场所 6s 管理制度汇编

### 第一章 总则

第一条 为提升我校校内实训基地建设的内涵，提高实训教师和实训基础管理人员的职业素养和管理水平，特对校内实训基地推行 6S 管理。

第二条 6S 是指：整理(Seiri)、整顿(Seiton)、清扫(Seiso)、清洁(Seiketsu)、素养(Shitsuke)及安全(safety)六项环境品质管理。通过实施 6S 管理，创造一个舒适而安全的实习实训环境，提高学生专业实训效率，为学生提供优质的服务。

第三条 实施 6S 管理的目标是创造舒适的实训环境、安全的实训场所，增加实训设备的使用寿命，提高师生的实训情绪，提升实训效率。

第四条 实施 6S 管理，可提高实训效率、节约实训资源、保障实训安全，创造高效的实训运作机制，营造舒适、安全的实训环境的目的。

### 第二章 6S 管理的基本要求

第五条 责任到人，并定期考核、奖惩严明。校内实训基地 6S 管理基本要求：

项目	实施要领	
整理 SEIR I	整体 规划	1. 实训场所应保持整洁有序，清爽明亮。
		2. 实训场所各区域划分合理实用，空间利用率达到最高。
		3. 禁止“不需用物品”占用空间，有碍整洁、美观，必须将“不需用物品”清理出区域。
		4. 规划区域放置学生物品(如工作服、实习物料)，不允许混杂放置。
		5. 区域墙壁干净整洁，无乱挂乱贴现象
		6. 通道保持畅通，不应有物品阻碍通道。
	工作台 工作区	1. 工作台无破损，不可放置与实训无关物品。
		2. 工具与物料应摆放整齐规范，不可混杂，摆放在易拿取的位置，工具使用后要归位。
		3. 保持台面整洁，无杂物，如有脏乱，应及时清扫。
		4. 清洁工具位置固定，放置规范。
设备	1. 根据使用频率分类放置，做到整齐有序。	
	2. 设备应有标示，并在合格使用状态。	

<p style="text-align: center;"><b>整顿</b> SEITON</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学区域与作业区域划分合理实用，一目了然。</li> <li>2. 设备、工作台、工具箱等按划定位置放置整齐。</li> <li>3. 工具集中专人管理，标示分类，并摆放整齐有序。</li> <li>4. 应有设备检护卡，按规定检护并作记录。</li> <li>5. 实训资料填写完整与分类存放。</li> <li>6. 通道划线清楚、干净整洁，无踩线、压线、占道作业。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>清扫</b> SEISO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有专门清扫作业的用具，放置在规定位置，用完后归位。</li> <li>2. 每天安排卫生值日，保证地板没用油、水、垃圾，室内无异味，每周有一次卫生大扫除，各区域有责任人，严禁存在卫生死角。</li> <li>3. 清扫门窗、墙壁、天花板、地板、日光灯、风扇等并保持干净整洁，无积尘，无蛛网。</li> <li>4. 每日应有对设备的灰尘、污垢、漏油等进行清扫，保证工作台、设备干净明亮。</li> <li>5. 墙壁、公告栏无乱张贴现象，过期公告、通知应及时清除。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>清洁</b> SEISO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持设备、工作台、工具的清洁卫生。</li> <li>2. 保持地板、门、窗、天花板等清洁卫生。</li> <li>3. 做好设备清洁保养工作计划，落实良好。</li> <li>4. 设备周围无不用物，随时保持整齐。</li> <li>5. 实训结束后，作好整理善后工作。</li> <li>6. 学生穿着整洁，着工装操作。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>素养</b> SHITSUKE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守规定与规则。上下课守时，实训结束前做好文件归档、椅子归位、工作区清洁、责任区卫生等工作。</li> <li>2. 服从管理。实训期间不做与工作无关之事，不聊天、不吃东西、不打瞌睡。</li> <li>3. 养成良好的实训习惯自觉维护公共卫生，使整洁工作成为习惯化。</li> <li>4. 不准穿短裤或背心、拖鞋进入实训场所。</li> <li>5. 操作过程做到“四不落地”，即水、油、工具、零件不落地。</li> <li>6. 做到“一天一小扫，一周一大扫”。</li> <li>7. 人走“五关”，即关窗、关灯、关气(水)、关电、关门。</li> <li>8. 做好“五防”，即防电(雷电)、防火、防爆、防污、防盗。</li> <li>9. 每天安排专人检查卫生与安全执行情况。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>安全</b> SAFETY</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立实训室安全管理制度，落实好责任人。</li> <li>2. 操作人员应严格按照操作规程操作，按要求穿戴安全操作用品。</li> <li>3. 设备和物品摆放要符合安全管理要求，标出危险地点与危险提示(如小心触电、高温、小心机械移动等)。操作规程应上墙或张贴在设备的显眼处。</li> <li>4. 危险品、易燃品、安全隐患处应有安全警示，配备必要的消防器材</li> <li>5. 有实训教学安全教育的行为记录；出现实训安全事故的应有发生、处理、整改措施全过程的记录并应及时向主管部门上报。</li> </ol>

### 第三章 6S 管理现场检查与考核的评分标准

第六条 各专业系主任每周对“6S”管理现场检查 1 次，并对检查结果统计分析，督促整改。考核评分标准如下：

项目	评审标准	分值	评价等级				得分
			A	B	C	D	
			1.0	0.8	0.6	0.4	
整理 SEIRI (15分)	1. 整个实训基地场所保持整洁，布置有序，清爽明亮，亮点突出，企业氛围浓。	8					
	2. 工作台无破损，台面整洁，无杂物，无放置实习无关之物品。	4					
	3. 工具与物料摆放有序，无混杂，摆放在易拿取的位置，工具使用后归位。	3					
整顿 SEITON (15分)	1. 实训室区域划分合理，设备与工具等按区域放置。	4					
	2. 所有实训设备标示清楚，制定有操作规程并上墙，设备处于良好状态。实训室管理制度齐全。	6					
	3. 实训资料文件填写完整并分类存放。	5					
清扫 SEISO (20分)	1. 制定了清扫规定（卫生值日安排）。	10					
	2. 有专门清扫用具（如扫把、毛巾等），并放置在规定位置。	10					
清洁 SEISO (15分)	1. 办公桌、资料柜/架、电脑、电话等办公用品无明显灰尘或脏污；作业台、物料架上无明显灰尘、蜘蛛网或其它脏污或物品、	4					
	2. 实训场所日光灯、电扇、窗户无明显灰尘或其它脏污。	4					
	3. 实训场所地面、墙壁、天花板无蜘蛛网或明显灰尘或其它脏污。	4					
	4. 设备、工具无明显灰尘或其它脏污。	3					
素养 SHITSUKE (10分)	1. 做好文件归档、椅子归位、工作区清洁、责任区卫生等工作。	4					
	2. 遵守校规校纪，专心工作。上班时无离开工作岗位、串岗，聊天、吃东西、打瞌睡。	3					
	3. 文明上班。服装仪容，衣着齐整。不穿短裤、背心或拖鞋上班。	3					
安全 SAFETY (25分)	1. 建立实训室安全管理制度，落实好责任人。	10					
	2. 设备、物品的摆放符合安全管理要求，标示出危险地点与危险提示，设备安全操作规程应上墙或张贴在设备的显眼处。应配备必要的消防器材。	5					
	3. 危险品、易燃品、安全隐患处应有安全警示。	5					
	4. 应有实训教学安全教育的行为记录；出现实训安全事故的应有发生、处理、整改措施全过程的记录并应及时向主管部门上报。	5					
总得分							

备注：1. 请各评委在各项相应评级等级格内划√，并给出分数。

2. 发生一次安全责任事故，安全项目为 0 分。

## 第四章 6S 管理检查考核小组的组成

第七条 由专人成立 6S 管理的检查考核小组，主要负责组织 6S 活动检查考核工作，推动“6S”创新工作，及时将检查考核结果予以公示，督促整改。

### 第五章 职责

第八条 实训场所责任人的责任：实训场所责任人除了要执行实习实训 6S 管理办法实施要点外，还应履行下列职责：

自己的工作环境须不断整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放；不需用的物品要立即处理，不可使其占用作业空间；通路必须始终保持清洁和畅通；物品、工具及文件等要放置于规定场所；物品、设备的放置要做到仔细、正确、安全；各组对所负责的责任区的工具、设备要有序整理。

## 林敏大师工作室任务

一、根据学校教学大纲和教学计划规定、林敏大师的工作安排，林敏大师工作室主要承担对插画、漫画感兴趣的计算机动漫与游戏制作专业的学生的培养，以项目式为主进行大师教学，强化其漫插画、二维动画的制作与创作任务。

二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资料等，安排主要负责人保证完成教学任务。

三、积极开展任务式、项目驱动教学模式，真正让学生能熟练掌握相应技能，挖掘学生潜力，制作完整的漫画插画成品并投刊发表，创造优良的教学环境，营造良好的学习氛围，充分发挥人力、物力的作用，努力提高工作室设备的利用率，并积极开展学术、技术交流活动。

四、努力提高计算机动漫与游戏制作专业教学质量，切实加强学生基本技能的训练。工作室吸收现代科学和先进技术，使工作室设备符合学校教学改革要求，通过切实的工作任务培养学生理论联系实际学风，严谨

的工作态度以及解决问题的能力。

五、加强工作室技术队伍的建设和管理，充分调动工作室技术人员的工作积极性和自觉性，顺利的完成本职工作。

### **林敏大师工作室管理制度**

一、严格遵守国家和学校的有关安全制度，定期检查防火、防爆、防盗等落实情况，及早消除各种安全隐患。

二、严格执行学校的管理规定，坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，落实工作室使用管理制度。

三、工作室要切实落实实训室 6S 管理制度

#### **（一）整理**

1. 工作室严禁乱贴、乱画、乱放。无关物品及时清理。室内保持干净、整洁。

2. 整理操作台、电脑桌上的所有操作工具、材料等，不需要的物品、损坏物品及时清理。

#### **（二）整顿**

1. 电脑桌、显示器、主机、键盘、鼠标等摆放整齐；操作台上必须物品摆放有序、整齐。

2. 不准私自拆卸、移动各种仪器设施。实训过程中使用后的设备、工具及时归位。

3. 制作出的作品，做到有物必有位，有位必分类、分类有标识。

#### **（三）清扫**

1. 工作室使用后及时清扫，废料、余料等随时清理。

2. 加工中的材料、成品、半成品对方整齐。

3. 操作完毕，工作台清扫干净。

#### **（四）清洁**

- 1.工作室随时保持干净整洁，严谨携带零食进入工作室。
- 2.离开工作室，管好门窗，安排专人打扫工作室。

#### (五) 安全

- 1.工作室内各种电器设备如：空调、电闸、仪器设备等不得私自开启。
- 2.严格按照规定程序操作，操作完毕按规定程序关机。
- 3.未经指导教师或管理人员批准，不得携带 MP4、U 盘等存储介质进入工作室，严禁私自在工作室电脑内安装应用程序和拷贝游戏软件，以防病毒侵入。

#### (六) 素养

- 1.学生进入实训室，按指导教师或管理人员的要求对号入座，不得迟到、早退、串岗、睡岗，保持工作室安静，不得大声喧哗。
- 2.任何情况下都不允许玩游戏。
- 3.操作完毕，学生经老师检查同意后有序离场。

四、实训开始时，应检查本次实训所需仪器、工具、耗材是否齐备，学生在指导教师的指示下开启或使用器材，不得擅自开启或使用；严格按照仪器操作说明书操作，出现意外，应及时告知指导教师或实训室管理人员，办理好登记手续，根据情况酌情处理或赔偿。

五、使用工作室后，应将使用情况如实记录到工作室记录本上，不得涂改原始数据。

### **林敏大师工作室人员管理制度**

一、工作室管理人员必须拥护党的领导，坚持四项基本原则，热爱本职工作，认真履行岗位职责，努力完成工作室各项工作。

#### 二、管理人员主要职责

- 1.负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2.全面负责工作室的教学、科研工作，以及工作室的日常管理工作；

- 3.组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；
- 4.负责本工作室人员的工作考核，搞好精神文明建设，提高业务素质水平；
- 5.定期检查，总结实验室工作；
- 6.记录工作室使用情况，做好工作室的耗材使用记录。
- 7.在实训过程中，要对学生严格要求，加强指导对学生职业道德教育，进行纪律、安全等方面的教育，谨防人身事故的发生，对于严重违反纪律，经教育无效的学生有权停止其实训，及时想部组长报告。

### **3D 打印实训工作室任务**

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，3D 打印实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生的 3D 扫描、3D 模型设计与制作、3D 打印技术等教学任务。

二、积极开展任务式、项目驱动教学模式，真正让学生能熟练掌握相应技能、并制作完整的 3D 打印成品，创造优良的教学环境，营造良好的学习氛围，充分发挥人力、物力的作用，挖掘仪器设备的潜力，努力提高工作室设备的利用率，并积极开展学术、技术交流活动。

三、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资料等，安排主要负责人与工作室管理员，保证完成教学任务。

四、努力提高计算机动漫与游戏制作专业教学质量，切实加强学生基本技能的训练。工作室吸收现代科学和先进技术，使工作室设备符合学校教学改革要求，通过切实的工作任务培养学生理论联系实际的学风，严谨的工作态度以及解决问题的能力。

五、加强工作室技术队伍的建设和管理，充分调动工作室技术人员的工作积极性和自觉性，顺利的完成本职工作。

### 3D 打印实训工作室管理制度

一、严格遵守国家和学校的有关安全制度，定期检查防火、防爆、防盗等落实情况，及早消除各种安全隐患。

二、严格执行学校的管理规定，坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，落实工作室使用管理制度。

三、工作室要切实落实实训室 6S 管理制度

#### （一）整理

1. 工作室严禁乱贴、乱画、乱放。无关物品及时清理。室内保持干净、整洁。

2. 整理操作台、电脑桌上的所有操作工具、材料等，不需要的物品、损坏物品及时清理。

#### （二）整顿

1. 电脑桌、显示器、主机、键盘、鼠标等摆放整齐；操作台上必须物品摆放有序、整齐。

2. 不准私自拆卸、移动各种仪器设施。实训过程中使用后的仪器、工具及时归位。

3. 加工出的作品，做到有物必有位，有位必分类、分类有标识。

#### （三）清扫

1. 工作室使用后及时清扫，废料、余料等随时清理。

2. 加工中的材料、成品、半成品对方整齐。

3. 操作完毕，工作台清扫干净。

#### （四）清洁

1. 工作室随时保持干净整洁，严禁携带零食进入工作室。

2. 离开工作室，管好门窗，安排专人打扫工作室。

#### （五）安全

1. 工作室各种电器设备如：空调、电闸、仪器设备等不得私自开启。



2. 严格按照规定程序操作，操作完毕按规定程序关机。

3. 未经指导教师或管理人员批准，不得携带 MP4 等存储介质进入工作室，严禁私自在工作室电脑内安装应用程序和拷贝游戏软件，以防病毒侵入。

#### (六) 素养

1. 学生进入实训室，按指导教师或管理人员的要求对号入座，不得迟到、早退、串岗、睡岗，保持工作室安静，不得大声喧哗。

2. 任何情况下都不允许玩游戏。

3. 操作完毕，学生经老师检查同意后有序离场。

四、实训开始时，应检查本次实训所需仪器、工具、耗材是否齐备，学生在指导教师的指示下开启或使用器材，不得擅自开启或使用；严格按照仪器操作说明书操作，出现意外，应及时告知指导教师或实训室管理人员，办理好登记手续，根据情况酌情处理或赔偿。

五、使用工作室后，应将使用情况如实记录到工作室记录本上，不得涂改原始数据。

### 3D 打印实训工作室人员管理制度

工作室管理人员必须拥护党的领导，坚持四项基本原则，热爱本职工作，认真履行岗位职责，努力完成工作室各项工作。

#### 二、管理人员主要职责

1. 负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

2. 全面负责工作室的教学、科研工作，以及工作室的日常管理工作；

3. 组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；

4. 负责本工作室人员的工作考核，搞好精神文明建设，提高业务素质水平；

5. 定期检查，总结实验室工作；