

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。

### **VR 实训工作室任务**

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，VR 实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生 VR 硬件的使用、VR 产品制作与创作等教学任务。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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。

### **VR 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。

### **VR 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.组织制定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。

## 动漫周边实训工作室任务

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，动漫周边实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生二次元周边作品相关的教学任务，如漫画、二维动画的周边制作与创作等。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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。

## 动漫周边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. 工作室室内严禁乱贴、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。

### **动漫周边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；
- 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。

### **数位屏实训工作室任务**

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，数位屏实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生的动漫类学生的漫插画、二维动画的制作与创作等教学任务。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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。

### **数位屏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. 工作室室内严禁乱贴、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数位板、数

位笔等工具及时归位。

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。



## 数位屏实训工作室室人员管理制度

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，做好工作室的设备使用记录。
- 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 实训工作室任务

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，3D 实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生的三维动画片、游戏模型贴图、游戏动画的制作与创作等教学任务。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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 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. 工作室室内严禁乱贴、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 实训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，做好工作室的设备使用记录。
- 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。

### **技能大赛专项实训工作室任务**

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，技能大赛专项实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生的三维动画、影视后期、3D 打印、VR 制作等教学任务。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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。

### **技能大赛专项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. 工作室内严禁乱贴、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 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。

### 技能大赛专项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.组织制定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。

### **后期实训工作室任务**

一、根据学校教学大纲和教学计划规定，后期实训工作室主要承担计算机动漫与游戏制作专业学生的摄影摄像、影视后期剪辑、影视后期特效制作与创作等教学任务。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。

二、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。

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、并制作完整的成品的教学要求，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。

四、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。

### **后期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. 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、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。

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。

### **后期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；

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。