

重庆市工艺美术学校 工艺美术部校内实训室 管理制度汇编

一、 校内实习（实训）基地建设与管理规定

第一章 总则

第一条 校内教学实习（实训）基地是学校为学生提供实践教学，使学生对所学专业建立感性认识，巩固学生专业理论知识，指导学生理论联系实际，培养学生专业技能、实际工作能力及综合素质的重要场所。为了按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强对实践教学过程的管理，特制定本办法。

第二章 校内实习（实训）场所的管理模式及目标

第二条 校内实习（实训）基地分为两类，一类是由工艺美术部根据教学实习（实训）要求投资建立的承担学生实践教学任务或以承担学生实践教学任务为主的实习（实训）场所；另一类是承担学校生产、学生实践作品售卖、服务公众的实训场所。它们具有方便学生实习（实训），专业性强，设备先进，实践教学功能齐全，实习（实训）成本低等特点，具有校外实习（实训）基地不可替代的特色作用。

第三条 加强校内实习（实训）基地管理，充分发挥校内资源优势，对与提高实践教学质量，节约实习（实训）费用，都具有重要意义。

第四条 校内实习（实训）基地管理模式全面推行实训室 6S 管理，6S 管理制度具体内容如下：

整理（SEIRI）：实训场所的所有物品区分为“有必要的”和“没有必要的”，有必要的留下来，没必要的清除掉。根据实训教学计划，实训室只摆放实训必需品，暂时不用的实训物品，放器材库，拟报废的办理报废手续，移交报废物资仓库。实训管理员及时为实训课提供必需的实训用品，清理非必需品，创建清爽的实训环境。

整理目的在于：改变混乱状态，扩大实训空间。

整顿 (SEITON): 实训室划分不同区域，必需物品定方法、定位位置摆放整齐，并加以标示。根据实训设备用途划分区域，各区域有醒目标识；实训物品摆放整齐；主要设备标明设备名称、配置、编号、责任人等标识；临时需要使用的物品，按方便取用的原则，指定统一位置定位摆放，用后还原。

目的在于：实现实训设备摆放整齐，科学布局，取用快捷。

清洁 (SEIKETSU): 将实训场所清扫干净，保持整洁亮丽的环境，将整理、整顿进行彻底，养成自觉习惯，始终保持，制定检查考核标准，以量化方式检查考核，形成制度。将工作场所的环境、仪器设备、材料、工具等上的灰尘、污垢、碎屑、泥砂等脏东西清扫擦拭干净，使实训室随时都维持干净整洁状态，创造一尘不染的实训环境。建立清扫责任区，执行例行清扫制度，随时随地清扫实训场所内外脏污，巩固整理整顿成果。

目的在于：稳定整理、整顿品质，养成自觉习惯，将整理、整顿、清扫内化为每个人的自觉行为，并持之以恒。

节约 (SAVING): 减少浪费，降低成本。在实训中，节约水电气等能源，节约实训材料，减少浪费；以主人翁心态爱护设备，定期维护，科学保养，减少设备损耗。设备损坏及时维修，提高设备利用率，切勿随意闲置、丢弃；不可维修需报废的设备，要由专业技术人员鉴定确定是否报废。待报废设备，报废前要将可再利用配件发挥其价值。

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

安全 (SECURITY): 重视安全教育，提高安全意识，每时每刻树立“安全第一”观念，防范于未然。关注、预防、杜绝、消除一切不安全因素和现象，各实训室制定安全管理制度，建立符合本实训室实际的安全预案，时时注意安全，刻刻不忘平安，安全警钟长鸣。

目的在于：防微杜渐，确保学生实训安全、实训室安全，打造平安校园，保障学生健康成长。

素养 (SHITSUKE)：培养师生养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动、认真负责的工作态度。实训师生认真执行规章制度，严格执行设备安全操作规程，共同遵守有关规则、规定，长期坚持，形成良好的工作习惯。

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

第三章 校内实习（实训）基地的主要任务

第五条 校内实习（实训）基地的主要任务是：为教学服务，优化服务管理，积极创造实践教学所需的条件，按照时间教学计划接纳专业实践学生；为实践教学配备高素质的专业技术指导人员，不断提高服务质量和服务水平，为学生提供良好的实践教学条件和服务，保证时间教学任务的圆满完成。其具体工作任务如下：

- 1、按计划组织和实施实践教学；
- 2、推荐和配合剪纸的时间教学专业技术指导人员，协助指导教师完成实践教学任务；
- 3、对实践教学专业技术指导人员及实习（实训）学生进行管理和考核；
- 4、管理和维护教学实习（实训）基地内的设备、设施，保证其正常运行；
- 5、协助带队教师做好学生纪律和安全教育工作；
- 6、制定和落实与学生实习（实训）有关的管理制度。

第四章 实践教学的管理与考核

项目	基本要求	考核评分标准
门牌	1、各实训室有统一样式的门牌标识	1、门牌缺、损扣 1 分，不规范扣 0.5

整 理 10 分	标识		分
	区域划分	2、工作区、材料区、工具区、成品区、半成品区等区域划分清楚，并有固定的标识，区域内物品摆放整齐	2、区域划分不清，没有区域标识扣1分；物品不按区域随意放置扣1分
	设备线路布局	3、设备设施布局科学合理，预留疏散通道；各种线路规范整齐	3、设备布局不合理，学生实训空间狭小，扣2分；不利于疏散防灾，扣2分；线路混乱、不规范扣1分
	非必需	4、非必需品清除干净	4、非实训物品在实训室放置扣1分
整 顿 10 分	物品放置规范	5、实训设备科学放置、固定位置、配套使用，不能私自拆卸、更换、挪动；设备及配件摆放整齐、规范。	5、实训设备私自移位、配件私自拆卸更换扣2分；设备及配件摆放不整齐规范扣1分。
	实验工具材料整齐	6、即刻使用的实训工具材料整齐地放置在工作区域容易取到的位置；不是即刻使用的物品存储在准备区域；不再使用的物品按报废程序办理报废手续	6、非即刻使用的工具材料放在工作区域扣1分；工具材料摆放零乱扣1分；拟报废设备长期闲置在实训室扣2分
	桌子凳子整齐划一	7、实训桌子、凳子摆放整齐，成排成行；多余凳子集中整齐摆放	7、桌子、凳子不符合要求扣1分
	卫生工具规范	8、卫生工具按要求整齐地摆放在工具角，笤帚、拖把挂上墙	8、工具角卫生工具不符合要求扣1分
	实训室文化美	9、实训室规章制度、安全操作规程齐备，实训室文化标识整齐、美观，各类标识（警	9、缺管理制度、安全操作规程扣1分；实训室文化标识脏污、缺损、不

	观	示、禁止、提示)醒目,无残损、污垢	整齐扣1分
清 洁 40 分	形成习惯,建立制度	10、养成自觉清洁的习惯,督促每位学生做到“工作间隙勤清扫、下课之前小清扫、每周结束大清扫”,建立实训室清扫制度	10、建立清扫制度,实训课后不清扫、整理,扣1分;每周大扫除不清扫扣2分
	每周大扫除	11、门窗玻璃、门框洁净;地面无脚印、污迹、垃圾,清扫到边到角;卫生角垃圾清除,工具规范;桌面、桌洞干净、无灰尘、无垃圾;设备摆放整齐,表面无灰尘,无乱写乱画;墙面无蜘蛛网、无乱写乱画痕迹,无过时的公告、标语,墙上悬挂物统一规范;窗帘干净整齐;实训室门外走廊地面、墙面干净整洁。实训室内外整洁明亮	12、门窗玻璃、门框不净扣1分;地面有污迹、垃圾,边角不净扣1分;卫生角有垃圾,工具不规范扣1分;桌面、桌洞有灰尘、垃圾扣1分;设备不整齐,表面有灰尘,有乱写乱画痕迹扣1分;墙面上有蜘蛛网、过时的公告、标语扣1分;窗帘不整齐扣1分;实训室门外走廊地面、墙面不干净扣1分
	日常保持	12、实训设备、工具等实训用品干净整洁;桌面、桌洞无灰尘、垃圾;地面无污迹、垃圾;卫生角周围干净整洁,铁撮子内无垃圾,卫生工具放置整齐规范;窗帘整齐规范;实训室门外走廊干净,无污迹、无垃圾	12、桌凳归位不整齐扣1分;实训设备周围有灰尘、垃圾扣1分,设备工具放置不整齐扣1分;桌面、桌洞有垃圾扣1分;地面不干净扣1分;卫生角不符合要求扣1分;窗帘不整齐扣1分;门外走廊不干净扣1分
	记录材料	13、实训室使用记录、设备维修记录齐备,记录完整	13、没有记录材料,扣2分;记录不完整扣1分

	实训室环境	14、环境舒适，光线、温度、湿度适宜，通风良好，废弃物处理环保化	14、不符合要求扣 1 分
节 约 10 分	爱护设备	15、设备规范使用，定期保养，延长使用寿命；严禁违规操作，以免造成人为损坏	16、设备违规操作扣 2 分，人为原因造成设备损坏，扣 5 分，并赔偿损失
	科学维修设备	16、故障设备及时维修，在保修期中的设备，不能拖延出保修期，增加维修成本；设备报废时，要提供专业人员的检测报告	16、无设备维修记录扣 2 分；维修记录不完整扣 1 分；故障设备拖延出保修期，扣 5 分，落实赔偿责任；未达到使用寿命，扣 3 分；损坏随意丢弃或私自处理，扣 5 分
	废旧利用	17、不能维修，计划报废设备，要通过学校指定专业人员技术检验，并将可用配件拆下做为同类设备的维修配件备用，专人保管，按程序办理报废，集中放置到学校指定位置	17、报废设备不履行报废手续，扣 3 分；私留报废设备每件扣 3 分；私自处理报废设备扣 3 分，并追究当事人责任
	节约实训材料	18、按实训计划，做好材料购置预算，建立材料入帐、出帐、使用记录帐，做到日清月结，帐目清晰；能重复使用的材料要反复使用	18、材料管理混乱，扣 3 分；帐目不清，引发学生异议，扣 3 分，追查相关人员责任
	节约能源	18、实训室不能开长明灯、流长流水，空调、电暖气在规定时间内使用	19、一项不符合要求扣 1 分，造成事故，赔偿经济损失
安	制度	19、实训室有安全操作规程或安全管理制度	19、制度不健全扣 2 分

全 10 分	健全	度，并上墙	
	用电 安全	20、各类电源开关、插座、线盒无破损，正常安全使用，线缆连接规范，统一捆扎	20、存在安全隐患，扣2—4分，并责令停止实训，马上整改
	安全 警示	21、设备无故障使用，发现安全隐患，停止使用，及时修正；实训室有安全操作规程，易造成人身伤害的强电、强动力设备，要有安全操作警示，学生要在教师的指导下使用	21、有安全隐患设备继续使用，停止实训课整改，扣5分；设备无安全警示，扣1分；强电、强动力设备无教师指导使用，停止使用整改，扣5分
	对学生 安全教 育	22、对学生加强安全教育，课前进行规范操作、安全警示教育，危险设备要在老师的监督、指导下使用	22、安全教育不到位，学生违规操作，扣2分，造成安全事故，扣5分
	工具 管理	23、烹饪、电工电子、服装等专业实训刀具、剪子、螺丝刀、钳子等工具有专人、专柜保管，仅限实训室内规范使用，严禁打闹，实训结束及时全部回收	23、易造成伤害的工具，无专人、专柜保管扣3分；学生非实训使用或带出实训室扣2分；造成伤害事故，一人次扣5分
	危险品 管理	24、禁止携带易燃、易爆和强磁性等危险物品进入实训室	24、发现易燃易爆、强磁等物品带入实训室，没收并追究教师、学生责任，每人次扣5分
	安全 常规	25、离开实训室，断电，停水、关气，关闭门窗，做好防火、防盗、防雷电等工作	25、水、电、气设备不符合要求扣1分，发生事故扣5分；门窗不关扣1分

	消防 器材	26、消防设施齐全，摆放在醒目、易取位置。设置安全通道并有明显标识	26、消防器材缺乏，过期使用扣 1 分；安全通道标识损坏，扣 2 分
素 养 20 分	实训资 产管理	27、A、各实训室建立实训设备、低值易耗品台帐，做到帐目清晰，帐物相附；B、每学期一次实训资产清查，新购置设备及及时上帐；损坏、淘汰设备完善报废手续，及时清理。C、执行实训资产管理规定，严格购置、借用、报废手续，实训设备不准挪作它用	27、实训帐目不符合要求，扣 2 分；设备购置、报销、报废等不符合手续扣 2 分；实训设备非教学使用，手续不完善扣 2 分
	列队与 着装	28、A、实训课前，教师组织学生在实训楼外排队，清点人数，教师引领，列队有序安静进入实训室。B、有工装的专业，要求工作服、工作帽穿戴干净整齐；微机室上机须穿鞋套	28、课前教师组织不到位，学生不排队、无教师引领进实训室，扣 1 分；着装不整齐、不统一，扣 1 分；不穿鞋套进机房，扣 1 分
	教师 素养	29、A、实训设备，精心维护保养；故障设备及时报管理员维修，设备正常使用率 90%以上；B、按教学要求，课前认真准备设备材料，满足实训教学需要；C、实训课组织有序，学生操作规范，全员参与；D、实训课结束，组织学生整理实训设备、用品，填写实训记录，安排值日生整理、整顿、清扫实训室；E、实训室安全管理，断	29、故障设备维修时间不超过 3 天，每超一天，扣 1 分；设备使用率低于 90%，每低五个百分点扣 1 分；实训课前准备不充分，上课后还在准备材料，扣 2 分；实训课秩序混乱，学生外出扣 2 分；课后实训记录填写不符合要求扣 1 分；实训课后整理、清扫不到位扣 1—2 分；实训课

	电、断水、断气，关闭空调、风扇、门窗，防火、防盗，防雷电，杜绝安全事故发生； F、积极配合学校做好各种参观、检查等迎检工作	后，门窗、风扇、空调不关，水、电、气存在安全隐患，扣 2—4 分；造成安全事件扣 5 分；迎检不认真准备、配合不到位，扣 2—5 分
学生素养	30、A、学生进入实训楼保持安静，组织有序的进入实训室，爱护室内外公共设施； B、实训课学生出勤率 95%—100%，中间无外出；C、实训期间无喧哗打闹、玩游戏等与实训无关的事情；D、实训中，不准私自拆卸、更换实训设备及配件；E、实训工具、材料仅限实训需要，严禁带出实训室； F、手机、移动存储器、游戏机等严禁带入实训室，严禁在实训室内手机充电；E、实训课按规程认真安全操作，杜绝安全事故； G、实训课结束，正确关闭实训设备电源，设备、工具、材料整理到位，桌凳归位。	30、学生进实训楼吵闹、喧哗，扣 1 分；破坏实训室内外设施，扣 1—5 分；学生实训课无假条外出，一人扣 1 分；实训课从事与实训无关事情，扣 1—3 分；学生私自拆卸、更换实训设备扣 1—3 分；手机、移动存储器带入实训室，扣 1—2 分；实训不规范操作，造成设备损坏或安全事故，每人扣 2—4 分；实训课结束，设备、工具、桌凳整理不到位，扣 1—2 分。

第五章 其他事项

第六条 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。

第六条 实训场所负责人责任：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，还应履行一下职责。自己的工作环境须

不断整理、整顿，无坡、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在规定场所；物品、设备的放置要做到仔细、正确、安全；对所负责的责任区的工具、设备要有序整理。

视觉艺术实训工作室管理制度

视觉艺术实训工作室任务

一 根据学校教学大纲和教学计划规定,视觉艺术实训工作室主要承担工艺美术专业学生的平面设计类学生的设计与制作成品、室内设计类学生的施工绘图、装饰布置等教学任务。工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资料等,安排主要负责人及软件指导人员,保证完成教学任务。

二 努力提高工艺美术专业教学质量,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“五合一”教学模式,真正让学生实现:“实作室与教室合一、徒与学生合一、师傅与教师合一、产品与作品合一、,模拟与全真合一”的教学要求,创造优良的教学环境,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。

视觉艺术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。

第一条 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。

第二条 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。

视觉艺术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

- (一) 负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (二) 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；
- (三) 组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；
- (四) 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；
- (五) 定期检查，总结实验室工作；
- (六) 记录工作室使用情况，做好工作室的耗材使用记录。
- (七) 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。

材料工艺实训室管理制度

材料工艺实训工作室任务

一 根据学校教学大纲和教学计划规定,材料工艺实训工作室主要承担工艺美术专业室内设计类学生学习、了解室内设计各种材料的使用以及材料制作工艺等教学任务。

二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资料等,更新教学资源,需安排主要负责人及软件指导人员,保证完成教学任务。

二 努力提高工艺美术专业教学质量,切实加强学生基本技能的教学任务。工作室吸收现代科学和先进技术,通过网络线上连线室内设计施工人员现场演示,实训室现场模拟,切实的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“五合一”教学模式,真正让学生实现:“实作室与教室合一、徒与学生合一、师傅与教师合一、产品与作品合一、,模拟与全真合一”的教学要求,创造优良的教学环境,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。

材料工艺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

3、 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。

4、 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

4、 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。

5、 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。

6、 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

4、 工作室使用后及时清扫，废料、余料等随时清理。

5、 加工中的材料、成品、半成品对方整齐。

6、 操作完毕，工作台清扫干净。

（四）清洁

3、 工作室随时保持干净整洁，严禁携带零食进入工作室。

4、 离开工作室，管好门窗，安排专人打扫工作室。

（五）安全

4、 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。

- 5、 严格按照规定程序操作，操作完毕按规定程序关机。
- 6、 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

- 4、 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。
- 5、 任何情况下都不允许玩游戏。
- 6、 操作完毕，学生经老师检查同意后有序离场。

第三条 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。

第四条 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。

材料工艺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

- (一) 负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (二) 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；
- (三) 组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；
- (四) 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；
- (五) 定期检查，总结实验室工作；
- (六) 记录工作室使用情况，做好工作室的耗材使用记录。
- (七) 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。

漆画工艺实训室管理制度

漆画工艺实训工作室任务

一 根据学校教学大纲和教学计划规定,漆画工艺实训工作室主要承担工艺美术专业学生学习、了解、制作各种材料的漆画工艺品教学任务。

二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资源等,需安排主要负责人保证教学任务的完成。

二 努力提高工艺美术专业教学质量,切实加强学生基本技能的教学任务。工作室吸收现代科学和先进技术,通过切实工作任务内容,落实学生的实训任务,模拟工作环境,切实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“五合一”教学模式,真正让学生实现:“实作室与教室合一、徒与学生合一、师傅与教师合一、产品与作品合一、,模拟与全真合一”的教学要求,创造优良的教学环境,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。

工艺美术实训室管理制度

工艺美术实训工作室任务

一 根据学校教学大纲和教学计划规定,工艺美术实训工作室主要承担工艺美术专业学生学习、了解、制作各种传统手工艺品的教学任务。

二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资源等,需安排主要负责人保证教学任务的完成。

二 努力提高工艺美术专业教学质量,切实加强学生基本技能的教学任务。工作室吸收现代科学和先进技术,通过切实工作任务内容,落实学生的实训任务,模拟工作环境,切实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“五合一”教学模式,真正让学生实现:“实作室与教室合一、徒与学生合一、师傅与教师合一、产品与作品合一、,模拟与全真合一”的教学要求,创造优良的教学环境,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。

工艺美术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。

第五条 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。

第六条 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。

工艺美术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

（一）负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）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；

（三）组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；

（四）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；

（五）定期检查，总结实验室工作；

（六）记录工作室使用情况，做好工作室的耗材使用记录。

（七）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。

服装工艺实训室管理制度

服装工艺实训工作室任务

一 根据学校教学大纲和教学计划规定,服装工艺实训工作室主要承担工艺美术专业服装设计类学生学习、设计、制作服装及服装相关产品教学任务。

二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资源等,需安排主要负责人保证教学任务的完成。

二 努力提高工艺美术专业教学质量,切实加强学生基本技能的教学任务。工作室吸收现代科学和先进技术,通过切实工作任务内容,落实学生的实训任务,模拟工作环境,切实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“五合一”教学模式,真正让学生实现:“实作室与教室合一、徒与学生合一、师傅与教师合一、产品与作品合一、,模拟与全真合一”的教学要求,创造优良的教学环境,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。

服装工艺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。

第七条 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。

第八条 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。

服装工艺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

- (一) 负责工作室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (二) 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；
- (三) 组织定制本工作室各项规章制度，并组织实施；
- (四) 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；
- (五) 定期检查，总结实验室工作；
- (六) 记录工作室使用情况，做好工作室的耗材使用记录。
- (七) 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。

向红霞蜀绣大师工作室管理制度

向红霞蜀绣大师工作室任务

- 一 根据学校教学大纲和教学计划、向红霞蜀绣大师的工作安排，蜀绣工作室主要承担培养工艺美术专业学生对民族文化遗产的兴趣，大师教学，传承传统手工艺技艺。
- 二、工作室要不断完善和更新所需耗材、工具、教学资源等。大师指导，参与教学任务。
- 二 努力提高工艺美术专业教学质量，落实传统文化传承精神，切实加强学生基本技能的教学任务。
- 三 积极开展“五合一”教学模式，培养学生的兴趣以及多方位发展，大师参与教学，创造优良的教学环境，充分发挥人力、物力的作用，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。

向红霞蜀绣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。

向红霞蜀绣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。