

# 实践教学管理制度 汇编



苏州大学工程训练中心

二零二三年五月

## 目录

中心人员岗位职责.....	1
中心主任（副主任）岗位职责.....	3
办公室主任岗位职责.....	4
教学管理人员岗位职责.....	5
教研室主任岗位职责.....	6
实训指导老师岗位职责.....	7
维修电工、机修工岗位职责.....	9
采购人员岗位职责.....	10
安全操作规程.....	11
工程训练安全技术总则.....	11
车工实训安全技术规则.....	13
钳工实训安全技术规则.....	14
铣、磨实训安全技术规则.....	16
铸造实训安全技术规则.....	17
焊接实训安全技术规则.....	18
三坐标测量机安全技术规则.....	19
快速成形实训安全技术规则.....	21
激光内雕实训安全技术规则.....	22
数控车实训安全技术规则.....	23
加工中心实训安全技术规则.....	25
特种加工（线切割）实训安全技术规则.....	27
激光切割实训安全技术规则.....	29
智能制造产线安全技术规则.....	30
电工电子实验室安全技术规则.....	32
各类制度及管理规定.....	34
实验室安全防范管理守则.....	34
实训区消防安全应急预案.....	36
实训区卫生管理规定.....	38
中心吸烟管理规定.....	40
机房使用管理规定.....	41
创新实验室使用管理规定.....	43
多媒体教室使用管理规定.....	44
设备使用管理规定.....	46
中心工具领用及保管制度.....	47
工程训练中心本科教学督导工作条例.....	48
关于中心行政印章管理使用的暂行规定.....	51
工程训练中心听课制度的若干规定.....	53
工程训练中心校外兼课薪酬分配方案（试行）.....	56
关于实验教学、比赛和科研成果奖励实施办法.....	58

中心教职工考勤及请假管理制度 .....	60
新调入人员管理规定 .....	63
学生工程训练守则 .....	64
学生实训考勤办法 .....	66
工程训练成绩评定办法 .....	67
关于进一步规范教学活动的若干补充规定 .....	69
工程训练创意设计流程 .....	71
苏州大学听课记录表 .....	73

## 工程训练教学实施程序及相关标准要求 and 责任考评.. 76

# 中心人员岗位职责

实践教学是我校教学和科研工作中重要组成部分，为提高实践教学质量，加强实训队伍建设，鼓励中心人员提高专业技术水平，履行相应的岗位职责，完成本质工作，为教学和科研做出应有的贡献，特制定本办法。

## 一、中心人员配置

1. 根据中心发展建设的需要、按照实践教学要求及教学任务，配置实训指导人员数量及结构，充分发挥教师及技术人员在教学中的作用。

2. 积极发挥教师在中心建设、改革教学方法、教材建设等的主力军作用。

3. 选派懂业务、责任心强的人员担任仪器设备管理员。

## 二、中心人员任务

1. 在中心主任的领导下按岗位职责完成本岗位承担的教学、科研或管理任务；

2. 指导人员要能够胜任所承担的实践教学工作；

3. 协同机修人员做到仪器设备完好，确保教学顺利进行；

4. 仪器设备管理员要管理好本中心的仪器设备，做到帐物卡相符；

5. 开展教学研究工作，提高教学质量；

6. 开展科技服务工作，充分发挥现有仪器设备的作用，提高使用效率；

7. 做好中心范围内的安全工作；
8. 教师、技术人员要及时填写岗位日志，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料保证。

### **三、 中心人员管理**

1. 中心人员须参加学校每年一度的年终考核；
2. 中心人员须参加中心的业务培训、挂牌上岗的考核及不定期的工作考核。

### **四、 中心人员应遵守的制度**

1. 须遵守学校及中心的规章制度，较好地完成教学任务。
2. 遵守中心安全卫生管理制度。
3. 遵守安全技术操作规程。
4. 须遵守考勤制度。

### **五、 奖惩**

按相关规定执行。

## 中心主任（副主任）岗位职责

- 1、主持中心全面工作。
- 2、负责编制中心建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。
- 3、负责组织探索工程实践教学的新理念、新模式，组织申报和实施相关教改项目等。
- 4、负责构建高效运行的中心管理机制和运行模式，推进教学和管理工作的有效运行。
- 5、制定高效的实验设备运行保障措施，负责中心训练设施设备、环境维护与改造工作，技术安全及劳动保护工作，以人为本，营造良好的教学工作环境。
- 6、坚持素质教育，增强创新意识，提高教学质量，为学校培养高素质创新型人才打好扎实基础。
- 7、负责检查督促各项工作的实施，确保教务处下达的教学实习任务的完成。
- 8、中心副主任协助主任开展工作，重点抓好实训教学、教学安全及实验室建设并较好完成其他分管部分的工作。

## **办公室主任岗位职责**

1、协助中心主任处理日常行政事务，主要工作有：部门人事管理、经费管理、职工出勤考核、行政公务、与相关部门工作联系、档案管理、设备管理、女工工作、退休职工管理等。

2、完成中心领导交办的其他工作。

## 教学秘书岗位职责

1、政治思想好，树立为教育服务的思想，坚持把培养高素质创新型人才作为自己的工作目标。

2、自觉遵守学校与中心制订的各项规章制度。

3、根据工程训练教学大纲的规定和学校下达的教学计划，合理安排好学生的实习，主动加强与院系的联系，并做好实习动员工作。

4、认真听取实训指导人员和学生们的意见，对教学中存在的问题及时向中心主管领导汇报，并研究解决问题的方案，采取措施及时解决，不断提高教学质量。

5、做好实习教学文件的汇编与保管。

6、以身作则，为人师表，协助中心领导搞好教学人员、辅助人员的考勤、考核工作。

7、完成中心领导交办的其他工作。

## 教研室主任岗位职责

1、政治思想好，树立为教育服务的思想，坚持把培养高素质创新型人才作为自己的工作目标。

2、自觉带头遵守学校与中心制订的各项规章制度，做到不迟到、早退，不擅离职守。

3、在中心的直接领导下，根据教务秘书安排的实习教学计划，精心组织、周密安排，高质量地完成各项任务。

4、组织教研活动，经常性地开展实习教学、创新教学的探讨，不断提高实习教学质量，积极组织对实习教案的修改和制作课件等工作。

5、配合教务秘书在人员安排、工量具统一使用、保管方面的工作，要求和督促所属人员遵章守纪，认真做好实习指导、安全教育、设备的维护保养和实训场所的清洁卫生工作。

6、参加中心办公（扩大）会议，负有传达和布置会议精神的责权。

7、做好各教研室之间的团结、协调和配合工作。

8、完成中心领导交办的其它工作。

## 实训指导老师岗位职责

1、热爱并安心教学工作，忠于教育事业，努力为培养人才做贡献。

2、坚持实训育人，在教技术的同时，耐心细致地加强学生的综合素质教育，言传身教，以理服人，并开好班前班后会，及时讲评小结；对学生进行劳动观念、理论联系实际科学作风，以及市场、信息、质量、成本、安全、管理、群体、环保等工程素质教育。

3、实训指导老师必须作风正派，言行举止文明，对学生要热情、态度和蔼；评分公正，要做到正人正己，决不能对学生一套，自己却是另一套。

4、严格贯彻执行《教学大纲》，认真准备，写好教案，做好教学准备，按规定课时讲好现场课。

5、不断学习和钻研文化、业务知识，改革教学方法，运用多媒体等先进教学手段，积极提高教学效果，努力贯彻“少而精”、“启发式”、“精讲多练”的原则，调动学生学习的主动性，培养学生发现问题、解决问题的能力。

6、坚持巡回指导，及时发现和纠正学生操作的问题，保证安全实训和作品质量。学生发生事故，老师应负责任。

7、遵守纪律，不迟到早退，每天及时做好实训的准备工作、结束工作；坚守指导岗位；工作时间内不做与工作无关的事，不在车间内吸烟。

8、加强责任制，按时保质完成规定的教学工作量，包括讲课、指导学生数量、质量、评分、批改实训报告等。

9、自觉维护保养本岗位机床设备、工具，自觉做到每日清场，保持工作场所整洁。对学生所用设备、工刀量具等有保管和维修的责任，并注意引导学生节约原材料和消耗品。

10、以身作则，为人师表，做到教书育人。

## 维修电工、机修工岗位职责

1. 政治思想好，正确树立为教学服务的思想。
2. 自觉遵守学校与中心制订的各项规章制度，做到不迟到、早退，不窜岗、离岗。
3. 负责中心所有机械设备的良好运转，做到有报即修，并确保修复率。
4. 做好机械设备的常规保养与定期保养，坚持主动服务与巡回检查制。
5. 妥善保管自己领出使用的工具及设备图纸，如有遗失则由个人承担添置资金。
6. 努力钻研业务知识，不断提高岗位技能。
7. 注意操作安全，杜绝事故发生。

## 采购人员岗位职责

1. 根据中心实习计划大纲，按照下达的采购任务，及时完成采购任务，保证实习工作的正常进行。
2. 采购物资须严格按照规格、型号、数量要求，在对长期供货方进行考核后，从具有认证资格的供方进行采购。
3. 采购人员须时常了解市场变化及价格浮动情况，及时向部门主管汇报，以便上级掌握最新市场动态及价格成本。
4. 采购原则质量第一，在保证质量的前提下与供货方建立长期合作关系，争取供货方最优惠价格。
5. 采购员须精通业务，廉洁奉公，不谋私利，遵纪守法，厉行节约。
6. 完成部门领导安排的其他工作。

# 安全操作规程

## 工程训练安全技术总则

1、进入实训车间必须穿好工作服，女同志戴好工作帽、不留长指甲，操作时不准带手套。

2、严格遵守各设备的安全操作规程。进入车间后未经同意或未了解设备性能，不得擅自动用机床设备。

3、开车前必须检查机床各部分是否正常，并在指定部位加油润滑，保证机床内油路畅通。

4、根据被加工工件要求合理选用刀具、夹具、并保证工件和刀具装夹牢固、可靠。装夹刀具、工件、调整卡盘、找正和测量工件时，必须停车并移动到安全处。

5、学生必须在操作步骤完全掌握时进行操作，遇到问题立即向教师询问，禁止在不熟悉的情况下进行尝试性操作。

6、普通机床必须停车变速。机床运转时，严禁用手触摸工件及机床运转部分或测量工件，切削中不得用棉纱抹布等擦拭工件或刀具。

7、操作中不得擅自离开工作岗位。凡多人同时操作一台机床，必须密切配合，分工明确，相互照应。

8、数控设备在系统启动过程中，切勿触碰面板各按键。严格遵守设备计算机的相关管理规定。

9、遵守各实训设备的工艺规程，不得随意改变切削用量。

10、保持文明生产，机床导轨及工作台上不得乱放工件、

刀具、夹具及量具等。

11、机床运转过程中，清除切屑必须用铁钩、毛刷进行，或用气枪清理。不准直接用手。

12、操作中如机床出现异常，应立即关闭电源，并向指导老师汇报。一旦发生事故，应立即采取措施保护现场，并报告有关部门检查修理。

13、工作完毕时，必须整理工、夹具，做好设备保养，按要求做好实训场地卫生，保持环境整洁有序。

## 车工实训安全技术规则

1、进入车间实训前必须穿好工作服，并要扎紧袖口，女同学必须带好工作帽；不准穿拖鞋、凉鞋和高跟鞋进入车间，操作机床时不准戴手套。

2、进入车间后，未经同意不得擅自乱动机器设备。

3、开动机床前必须检查手柄位置是否正确，操作移动各运动部件，检查旋转部分及机床周围有无碰撞或不正常现象，对机床加油润滑。

4、工件、刀具和夹具都必须装夹牢固。

5、加工过程中思想要集中，不得任意改变切削用量，不能离开机床，不做与实训无关的事。

6、机床开动时，不得用手触摸工件，不得用手直接去清除切屑，应该用钩子或者刷子进行清除。

7、在机床变速、装卸工件、紧固螺钉、测量工件时，必须先停车。

8、发现机床运转有不正常现象，应立即停车，关闭电源，报告指导老师。

9、工作结束后，清理机床并在导轨面上加润滑油，认真擦拭工具、量具和其他辅助工具，并摆放在指定位置，清扫工作地面。

## 钳工实训安全技术规则

1、不可用无手柄的锉刀、刮刀等。榔头柄安装必须牢固可靠并加楔铁确保不脱落。

2、工件装夹在钳口要牢固，夹持小而薄的零件。应当小心夹着手指。

3、工、量具安放要稳当，不要伸出钳桌外，以免振动或碰掉后跌坏或造成其他事故。

4、锉刀不得叠放，更不准用锉刀当手锤使用。

5、錾切工件时，不能对着别人，快到尽头处，锤击力应稍轻，以免切削飞出伤人。

6、手锯锯割零件时，用力要均匀，不能重压或强扭，零件快断时，用力要小而慢。

7、攻丝和铰孔时，用力要均匀，大小要适当，姿势要端正，以免损坏丝攻和铰刀。

8、使用砂轮机和钻床等设备时，应在老师指导下进行，并遵守其使用规则。

9、装配时须用汽油清洗的零件，注意不要接近火种。用油给轴承零件加温时，温度不要超过 200 度，以防火灾。

10、装配中所用扳手、螺丝刀等均要符合规定要求，用力不能过猛，手和扳手上油污要擦干净。以防打滑造成伤害事故。

11、装配过程中用电或产品试车时，注意检查有无漏电，以防触电。

12、下课前，所用工具必须整理清点并放整齐，打扫好场地，保持文明环境。

## 铣、磨实训安全技术规则

1、操作铣床前，应检查刀具、工件装夹是否牢固可靠，刀具运转方向与工作台进给方向是否正确。

2、铣刀和衬套与刀杆的配合必须合理，并保持清洁。

3、加工过程中严禁触摸刀具或其它运转部位，以防发生人身事故。

4、磨削系高速切削，又称精密加工，砂轮较脆易碎，操作时要小心谨慎；未经平衡的砂轮严禁使用。

5、开车前检查砂轮罩、挡块等是否完好和紧固，并根据工件材料和技术要求等选用适当的砂轮。开车后，空转1—2分钟，待机床及砂轮运转正常后再工作。

6、磨床各油路系统必须通畅，主轴等转动部位决不允许在缺乏润滑油的情况下运转。

7、严格遵守开车对砂轮的规定，将砂轮引向工件时应非常均匀和小心，避免撞击。

8、行程定位块的位置必须正确可靠，并经常检查是否松动。

9、干磨工件时要戴好口罩，湿磨的机床停车时应先关闭冷却液，让砂轮空转1—2分钟再进行脱水。

10、零件加工后，应进行去毛刺、整边、倒钝。

11、下课前，所用工具必须整理清点并放整齐，打扫好场地，保持文明环境。

## 铸造实训安全技术规则

1、搞好文明生产，工作前检查自用设备和工具，造型及修型工具必须按要求摆放整齐，下班时收好工具，并清理好场地。

2、造型时要保证分型面平整、光滑，合型吻合；分模造型时，有缝处要用泥补牢，以防浇注时堵塞芯子排气道或漏铁水。

3、禁止用嘴吹分型砂，使用吹风机（皮老虎）时，要对着无人的方向吹，以免将尘吹入眼中，更不得使用吹风机干与实训无关的事。

4、搬动砂型时要听从统一指挥，砂型必须按规定地点排列整齐，并留出浇注通道。

5、浇注时，除直接操作者外，其他人必须离开一定的距离。两人抬铁水包要稳，浇注均匀。

6、浇注前必须烘干铁水包，扒渣棒一定要预热，铁水面上只能覆盖干草灰，不得用草包等其它易燃物。

7、浇注速度及流量要掌握适当，浇注时人不能站在铁水正面，并严禁从帽口正面观察铁水，以免喷出伤人！

8、发生任何问题，要保持镇定，服从统一指挥。

## 焊接实训安全技术规则

1、使用焊机前检查电气线路是否完好，二次线圈和外壳接地是否良好。

2、操作前必须检查周围是否有易燃、易爆物品，如有必须移开才能工作，以免发生火灾。

3、开动电焊机前检查电焊夹钳柄绝缘是否良好。电焊夹钳不使用时，都应放在绝缘体上。

4、推闸刀开关时，人体应偏斜站立，并一次推足，然后开动电焊机。停焊时，要先关电焊机，再拉开闸刀开关。

5、电焊工作台必须装好屏风板，肉眼切勿直视电弧，焊接必须佩带防护罩，以免损伤眼睛。

6、严禁焊接封闭式的筒体及松香筒、香蕉水筒、氢气筒、汽油桶等易燃物品容器，否则会引起爆炸事故。

7、移动电焊机位置时必须先切断电源，焊接中突然停电应立即关闭电焊机，再检查线路。

8、电焊机如有故障或电线破损漏电以及保险丝一再烧断，应停止使用，并报告有关人员及时修理。

9、下班时，应将导线皮管整理好并打扫场地，保持环境清洁。

10、参观表演时，未经允许切勿随便动手。

### 三坐标测量机安全技术规则

1、未经过设备培训的人员禁止使用该测量机，实训学生应在老师指导下进行操作。

2、每次开机前首先检查供气压力达到要求后才能开控制柜。三联处压力：0.4Mpa—0.45Mpa；气源供气压力 $\geq 0.6$ Mpa。当三联体存水杯中油水混合物高度超过5mm时需要手动放水；供气压力正常，而三联体处压力不能调到正常值时，需更换滤芯。

3、测量机房的温度保持在 $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，温度梯度要求 $1^{\circ}\text{C}/\text{m}$ 。相对湿度25~75%。

4、稳压电源的输出电压为交流 $220\text{V} \pm 10\%$ 。

5、每次开机前用高织棉布沾无水酒精清洁三轴导轨面，待导轨面干燥后才能运行机器。严禁用酒精清洁喷漆表面。

6、开机顺序为：先开控制柜和计算机，进入测量软件后，再按操纵盒上的伺服加电键。

7、每次开机后先回机器零点。回零点前，先将测头移至安全位置，保证测头复位旋转和Z轴向上运动无障碍。

8、开机后，首先检查Z轴是否有缓慢上下滑动现象，如有此现象，需联系设备制造商。

9、在拆装测头、测杆时要使用随机提供的专用工具，所使用的测头需要先标定。

10、用手操杆方式移动轴，当接近目标位置时，要切换到慢速模式。

11、旋转测头、校验测头、运行程序等操作时，保证测头运行路线上无障碍。

12、第一次运行程序时，将速度适当调低，并注意运行轨迹是否符合要求。

13、搬放工件时，先将测头移至安全位置，要注意工件不能磕碰工作台面，特备是机器的导轨面。

14、长时间不用钢制标准球时，需油封防锈。

15、机器运行发现异常情况时，要首先记录软件提示的错误信息，然后联系设备制造商。

16、控制计算机内不要安装与三坐标测量机无关的软件，以保证系统的可靠运行。

17、相关人员操作设备时，严禁将头部位于 Z 轴下方。

18、禁止手扶或者倚靠主腿或辅腿。

19、禁止在工作台导轨面上放置任何物品，不要用手直接接触导轨工作面。

## 快速成形实训安全技术规则

- 1、未经指导老师许可，实训学生不得擅自操作机床。
- 2、严禁对设备施加外力破坏设备水平，以免影响制作精度。
- 3、成形材料需保持干燥，避免因为潮湿而影响零件造型。
- 4、操作机床时不得随意修改机床内部参数。
- 5、加工零件之前，检查喷头出丝情况是否正常。
- 6、开机之前检查工作台上是否有残料等障碍物，应将台面及成型室底板上彻底清理干净方可执行打印任务。同时检查成形材料是否充足。
- 7、加工开始时注意观察前几层的粘结情况，保证加工正常进行。
- 8、机床加工零件过程中，不得伸手触摸喷头，以免造成事故。
- 9、在加工零件过程中遇见异常情况，应立即停机，关闭电源，及时向指导老师汇报。
- 10、机床工作期间，不要任意碰触任何按钮，不要随意使用控制设备的计算机。
- 11、操作完成后应认真打扫机床及场地卫生。

## 激光内雕实训安全技术规则

- 1、 操作者须经过培训，熟悉设备结构、性能，掌握操作系统的相关设置和雕刻模型的步骤。
- 2、 关上内雕机门之前，严禁打开激光器和开始雕刻按钮，避免强激光对眼睛的伤害。
- 3、 加工过程中严禁打开设备门，避免激光的伤害；严禁打开新的文件，否则停止雕刻当前模型。
- 4、 摆放工件时，确保工件表面已擦拭干净。
- 5、 绿色激光未关闭的情况下，严禁放置和拿取工件。
- 6、 机械复位过程中若发现工作台发出异响不能正常复位时应立即关闭电源，避免工作台或者电机的损坏。
- 7、 为避免损坏激光器，雕刻结束时应先关闭激光器，等软件提示可以安全关机了才可以操作雕刻机的关闭按钮。
- 8、 在使用、维护或者检修激光内雕机期间，严禁眼睛直接观察激光束，以免造成眼睛不可恢复的伤害；严禁人体任何部位进入激光传输的光路中，以免被灼伤。
- 9、 检修或者维护时，必须佩戴有效防护的激光防护目镜，维护光学器件时，不得用手接触镜片，不得用干燥物擦拭镜片，否则造成镜片的永久损坏。
- 10、 加工结束依次关闭激光器、雕刻机、软件和电脑并清扫工作场地。

## 数控车实训安全技术规则

1、开机、关机操作要按正确步骤进行，开机前要进行安全检查，各开关、按键是否处在正常状态。

2、换刀时要远离卡盘、工件，防止加工中刀具与卡盘、工件碰撞，造成机床、人身事故。

3、输入程序，先以图形方式模拟运行，以检查轨迹的正确性。

4、每次开机及模拟运行后，都必须重回参考点。

5、程序经调试正确后，在得到指导老师的允许后方可加工，加工过程中要有人在旁监视运行情况，以防发生意外。

6、严禁随意修改系统参数及他人程序。

7、装夹好工件后，切记要随手取下卡盘扳手，以防扳手飞出伤人，并且记录下工件伸出卡盘的长度。

8、“启动”运行前，确保程序正确，并检查一下光标是否在程序首。

9、采用试切对刀，试切时进给倍率修调开关必须打到较低档位。试切过程中注意安全，以免发生刀具与工件碰撞。

10、主轴启动开始切削前，必须关闭机床防护门，程序正常运行时，严禁开启防护门。

11、加工过程中如遇紧急情况需停止加工，应按红色“急停”键，然后按正确步骤将刀具退回起点。

12、实训人员多而机床少时，要轮换操作，严禁两人或多

人同时操作一台机床，注意自身与他人的安全。

13、操作数控机床，必须先了解其性能、结构及各部分作用，否则不得乱动。操作数控机床要遵守车工实训规范。

14、文明实训，严禁大声喧哗，不得嬉戏打闹，不得做与实训无关之事；严禁串岗、离岗，一经发现按旷课处理。

15、实训结束，机床复位，擦拭干净并进行保养；打扫卫生，保持室内清洁。

请严格遵守以上安全操作规程，如有不清楚事宜不可盲目操作机床，应向指导老师咨询，否则发生事故，由其负全部责任并酌情处理。

## 加工中心实训安全技术规则

1、操作者必须在熟悉机床面板的每个按键功能后方可上机操作；

2、在机床通电后，CNC 单元尚未出现坐标位置显示或报警画面之前，请不要碰 MDI 面板上的任何键，防止引起机床误动作；

3、不得擅自修改机床的内部系统参数和其它程序；

4、出现不熟悉的操作界面时应及时请示指导老师，切勿盲目操作；

5、两人以上操作同一台机床时须以一人为主，并注意相互照应；

6、机床开机同时须检查换刀气压是否达到 0.5MPa

7、换刀或装夹工件需要移动相关部件时，必须将 Z 轴提高至工件上方安全高度后，才可移动 X、Y 轴，回参考点的操作时同样必须先回 Z 轴；

8、在无须移动刀具的操作中，应锁定各轴的移动，将倍率旋钮设置成有效状态；进给倍率旋钮要指向 0 位置；

9、对刀操作（设定工件坐标系）中，在刀具或对刀仪接近工件时须用慢速移动（进给倍率在 4%以下），防止撞击工件；

10、严禁在机床上同时安装两把或两把以上盘铣刀；

11、程序通过人工输入到系统后，应认真检查；通过 CAM 软件生成的程序在传输到数控系统前后也应进行相应指令匹配（包括 DNC 程序）；

12、在机床运行过程中，须关闭舱门，不可将头手伸入机床！严禁触碰正在运转的刀具。如有意外情况应紧急停车（按复位键或急停按钮）；

13、须在指导老师的监督下方可进行自动加工。

## 特种加工（线切割）实训安全技术规则

- 1、未经授课老师许可，任何人不得擅自操作机床。
- 2、操作机床时不得随意修改机床内部参数。
- 3、手动移动工作台之前必须检查工具电极（电极丝）和工件以及工作台的相对位置，确认电极丝和工件、工作台之间的位置关系后方可缓慢移动工作台，以免撞断工具电极丝。
- 4、机床面板上不熟悉的按键不能随意使用，以免造成事故，如有疑问及时向任课老师提出。
- 5、丝筒开关打开后不能马上关闭，否则会造成断丝。
- 6、机床正常运转时，不能伸手触摸运动部件，以免造成事故。
- 7、当程序准备就绪，在点击“加工”键（或W键）之前必须依次开启丝筒和水泵。
- 8、开启“水泵”之前必须检查防飞溅挡板是否到位，只有各防护挡板到位时方可启动水泵。
- 9、在加工过程中遇见异常情况，请在“加工界面”按“P键”或“急停开关”关闭程序。
- 10、加工完成，必须把工具电极安全移开，并检查丝筒是否关闭，确认丝筒已关闭后方可取出加工件。
- 11、禁止使用各种自带的存储介质。

12、下课之前，必须手动移动工作台，使工具电极和工件脱开一段距离，并正确退出“YH”系统，正常关闭工控计算机。

13、操作完成后应认真打扫机床及场地卫生。

## 激光切割实训安全技术规则

1、进入训练场地要听从指导教师安排，安全着装，佩戴好个人防护装备，认真听讲，仔细观摩，严禁嬉戏打闹，保持场地干净整洁。

2、学生必须在接受相关安全培训，同时掌握相关仪器设备的正确使用方法后，才能进行操作。

3、开启设备前，要确保设备处于稳定的状态，并且没有任何物体或人员在激光束的路径上或附近。

4、不要将手指或其他物体靠近激光束，以避免烧伤或损坏设备。

5、在进行操作时，保持警觉并遵循正确的操作步骤，以避免意外事故的发生。

6、在进行操作时，不要离开设备太远，以便及时响应任何可能的问题或紧急情况。

7、在设备周围保持清洁和整洁的工作环境，以防止杂物或灰尘进入设备内部并引起故障。

8、在完成所有操作后，立即关闭设备并断开电源，以确保安全。

9、遇到紧急情况的状态下，第一时间按下“急停”按钮，同时报告指导老师，待正确处理 after，方能继续操作。

10、操作结束后，将所有设备擦净，做好设备维护保养工作，清扫工作场地。

## 智能制造产线安全技术规则

1、进入训练场地要听从指导教师安排，安全着装，佩戴好个人防护装备，认真听讲，仔细观摩，严禁嬉戏打闹，保持场地干净整洁。

2、学生必须在接受相关安全培训，同时掌握相关仪器设备的正确使用方法后，才能进行操作。

3、严格按照智能制造产线生产流程进行程序开机。开机时，先开启外部设备电源，确定机器人工作半径内无障碍物的情况下，再开启机器人动力系统。

4、在机床工作时，严禁与工件靠的太近，以防铁屑飞入眼睛，加工时严禁打开防护门。

5、生产线运行过程中不能触碰工件，机器人本体上严禁放置量具、工件等其他物品。

6、在联机运行时，严禁将机器人的速度比例设置在 10%以上，且保证必需有一人或多人运行现场。

7、调试程序时，机器人运行速度应不高于 7%，以免程序错误造成机器人运行碰撞到人或设备其它部分。

8、遇到紧急情况的状态下，第一时间按下“急停”按钮，同时报告指导老师，待正确处理，方能继续操作。

9、严格按照关机顺序，先关闭机器人电源，再关闭外围设备电源。

10、操作结束后，将所有设备擦净，添加润滑油，做好设备维护保养工作，清扫工作场地。

## 电工电子实验室安全技术规则

- 1、未经许可，不得闭合实验室中的任何电闸。
- 2、不得随意运用与本次实验无关的设备。
- 3、注意人身安全，严禁带电接线、拆线、改线等。
- 4、使用设备时，严格遵守使用规则，防止损坏设备。
- 5、严格遵守“先接线后通电，先断电再拆线”的操作程序。
- 6、实验室电路接好后，必须经教师检查后方可通电。
- 7、发生事故或设备出现故障时，应迅速切断电源，保持好现场并及时报告教师。
- 8、仪器仪表的正确使用方法：凡使用仪器仪表前应阅读仪器仪表的说明书或认真听教师讲解使用方法及注意事项，在未了解其性能和使用方法时，不得擅自使用。
- 9、违反操作程序而损坏仪器、设备等，应立即报告教师；情况严重者，应写书面报告。
- 10、实验结束时，应及时断开电闸。
- 11、使用电烙铁、电炉等电热器时，不可直接放在可燃物上。使用者离开时，应先切断电源。
- 12、操作电源开关时，不可两手同时操作，要避免面对开关。

13、如接通电源后，保险丝熔断，必须检查故障原因，在排除障碍后，方可重新接通电源。

14、在实验过程中发生事故时，不要惊慌失措，应立即断开电源，保持现场并报告指导教师检查处理。

15、学生在实验前应认真复习有关课程，明确实验目的、原理、方法以及所用仪器的构造、原理后方可进行实验操作。

16、实验时应细心观察，积极思考，按操作规程进行实验。

17、不得任意动用其它器材，未经允许不准将仪器带出实验室，不得擅自拆卸仪器。

18、实验时，必须经教师检查电路无误后，再接通电源，以免造成电路或仪器损坏。

19、实验后，填写实验登记本，经教师签字后方可离开。

20、各班实验完毕，轮流打扫实验室卫生。

# 各类制度及管理规定

## 实验室安全防范管理守则

1、实验室主任是实验室安全工作直接责任人，实验室主任全面负责实验室的安全管理，并指定兼职安全员，具体负责各实验室的安全工作。安全员对所分管的实验室的安全负有检查、监督的责任，有权制止有碍安全的操作，纠正违章行为。

2、实验室必须配备适用足量的消防器材，置于明显、方便取用之处，并指定专人负责，妥善保管。各种安全设施不准借用或挪用，要定期检查，发现问题，及时采取补救措施。

3、经常保持实验室设备、设施、室内、室外环境清洁卫生。设备器材摆放整齐，排列有序，保持走道畅通。严禁走廊堆放物品阻挡消防安全通道。

4、实验室的水、电、气等设施必须按有关规定规范安装，不得乱拉、乱接临时线路。定期对实验室的水源、电源、火源等进行检查，发现隐患应及时处理。离开实验室前及时关闭水、电、气、门窗等。

5、学生实验前必须进行安全教育，未经许可不得擅自操作和拆卸实验仪器设备。实验室的大型仪器设备必须有安全操作规程，专人操作和管理。

6、实验室易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险化学品必须按照国家有关规定专门存放，并指定工作责任心强、具备一

定保管知识的专人负责管理。

7、实验室的仪器设备必须进行经常性的维护、保养，使仪器设备保持应有的性能和精度，经常处于完善可用状态，确保仪器设备安全运行。

8、不得在实验室从事与实验无关的活动，不得在实验室存放与实验无关的物品，不得随便带无关人员进入实验室。

9、发生事故时，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。并立即逐级报告中心、保卫处、实验室与设备管理处等有关部门和学校主管领导，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，将予以严肃处理。发生较大险情，应立即报警。

## 实训区消防安全应急预案

### 一、可以控制的小火情

根据引起火灾的物质性质选用水（木质类火灾）和干粉灭火器（电器类火灾）两种方式灭火。

如果是电器引起的火灾，首先切断总电源，然后立即用实验室房间内或走廊内配置的手提式干粉灭火器进行灭火。

火灾事故处置过程中若有学生或教师受伤，应立即送往医院或市医院救治。

### 二、无法控制的大火情

撤离：火灾事故一旦发生，现场的实验工作人员（以下称实验员）和实验指导教师首先组织学生有序地撤离火灾现场。

报警：火灾现场的实验员或实验指导教师在组织学生安全撤离的同时，必须立即拨打报警电话。

### 三、触电事故处置

当触电事故发生时，立即切断室内电源开关。若不具备切断开关条件，立即用干燥绝缘体将触电者和带电体分离。

对触电较轻者，进行就地观察。对触电较重者，立即拨打校医院电话，对特别严重者（如烧伤、昏迷等），还必须立即拨打市急救中心电话。

附：

校医务室电话：69392447（白天）69395877（24小时）

负责人联系电话：邵剑平 15371871309

李强伟 13862152089

范红梅 13862051899

## 实训区卫生管理规定

实训区是面向全校学生的实训课教学场所，是学校设备比较集中的场所，为了使实训区保持良好的环境卫生状况，保障仪器设备的正常安全运行，以确保中心实践教学等工作的顺利进行，特制定本制度。

### 一、卫生要求

1、实训区严禁吸烟，指导老师要检查学生不得将与实训无关的个人物品带入车间，严禁学生在实训区内吃零食。

2、每组实训结束后，必须彻底将实训设备打扫干净，做到表面目视无堆积灰尘、油渍、污渍等异物，工夹量具、各种备品摆放整齐、干净，实训区内不得堆放杂物，保持一个卫生、干净、整洁的环境。

3、实训区内必须保证地面清洁无痰迹、无纸屑、无废料屑等杂物，各工种展示柜要保持清洁。

4、计算机、多媒体设备、交换机、空调等设备必须定期打扫，桌面要整洁无杂物，座椅一律推入桌内。

5、实训期间产生的废物和废料必须要分类处理，废料放入废料回收桶，废物放入生活垃圾桶。

6、每次实训结束后，指导老师必须组织学生按本规定清理现场，打扫卫生。检查设备仪器，关好水源、电源及门窗，然后方可离开。

### 二、考核办法

1、中心实验室安全领导小组成员轮流在每次实训结束后，对当日实训车间进行卫生抽查，不合格车间进行通报批评。

2、实训指导教师必须遵守本制度，并且有督促本组学生维持实训室卫生的义务。被通报批评车间的当日指导老师在年终部门绩效考核奖发放时将酌情扣减。

通过每次实训结束后的卫生保持，及时检查并整改存在的问题，减少突击清理，加强日常保洁工作，清除卫生死角，将实训区环境卫生建设制度化、常态化，创造一个和谐、文明、整洁的实训教学环境。

## 中心吸烟管理规定

第一条 为加强中心各车间安全管理，维护员工身体健康，保持正常的实验教学秩序，根据国家相关法律法规，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在中心管辖区域内所有教职工。

第三条 车间禁烟管理规定：

1、除吸烟区（各车间外洗手池边）外，其余场所均禁止吸烟。所有教职工吸烟必须在吸烟区进行，烟头集中丢弃。

2、中心管理人员对在本部门发生的违反规定的吸烟行为有权予以制止，任何人均有权要求在禁止吸烟场所的吸烟者停止吸烟。

3、各车间安全责任人负责本辖区内的禁火、禁烟工作落实，并检查督促实施。

4、在吸烟区以外的实验教学区域、办公区域发现吸烟者将通报批评并处罚金 200 元/次。

## 机房使用管理规定

1、中心所有计算机及辅助办公设备属学校所用，主要用于实训教学工作。

2、所有计算机及辅助办公设备由主管教学、生产的主任直接管理，主管主任是第一责任人。

3、计算机及辅助办公设备实行责任人制度。机房管理员是机房内计算机等设备的直接责任人，对辖内的计算机等设备的安全、保养、维护负有直接责任；分配给个人办公用的计算机由使用者直接负责。

4、除正常教学外，任何人使用机房计算机必须办理相关手续，经同意方可使用。

正常教学使用机房，必须事先排好计划，交主管主任和管理员留存；若中途调整，必须提前一周提出申请，以便合理安排。

5、计算机网络主要用于教学，任何人不得借助网络散布反动、淫秽内容，一经发现立即取消其使用权。

6、利用计算机网络教学的老师要以高度责任心管好、用好设备。未经授权不得随意允许闲杂人等进入机房。

7、学生必须在指导老师在场的情况下，文明、安全地使用网络。对违反本规定产生不良影响者，后果自负。

8、计算机网络在使用过程中一旦出现故障，当值老师要及时处理，保证正常教学。若无法解决必须第一时间汇报管理员，由管理员协调处理。

## 创新实验室使用管理规定

1、本创新实验室是为了促进各年级学生开展各种课内外科科技实践活动、培养创新意识和工程实践能力提供制作条件。

2、提供技术指导。

3、对各院系学生的科技创新产品的制作，免收材料费和管理及成本费。有学校经费或导师课题经费的要收取材料费和成本费。

4、对各院系课程设计院系已提供经费的要自买元器件，实验室不予提供。

5、学生以小组为单位选定课题或项目，进行论证，经指导老师审核后，列出完成计划，作出详细元器件清单，经老师批准后拿领料表领取元器件。普通器件直接领取，特殊件报老师做出计划采购。

6、一般通用仪器要领用，特殊仪器必须经老师同意后借用，并写借条。

7、制作是要按设计要求进行，中途更换要经老师批准。制作是要节约用器件，不得浪费。

8、制作完成后，要写结题报告或论文，演示要成功。

9、评比后的作品留在实验室。

## 多媒体教室使用管理规定

1、中心多媒体教室设备的使用对象主要是中心的职工，使用范围主要用于实训教学和科研及爱国主义影视节目或专题教育节目的观看。中心的多媒体教室设备，原则上不对外开放，有特殊情况，经中心主任同意后酌情处理。

2、通过相关培训人员才能操作和使用多媒体教室内的仪器设备，否则不得开启使用相关设备。

3、使用者在使用前需要认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知部门管理人员处理。如部门管理人员仍无法解决，及时联系技术部门协助处理。

4、使用者应严格按仪器设备的操作规范操作，时刻注意仪器设备运转情况，一旦发现故障，部门管理人员处理，并详细说明出现故障的原因。若当时不进行联系处理，事后发现设备损坏、损失等有关责任由当事人承担。

5、使用者必须爱护设备并承担使用时保管责任，有责任保证使用时间内设备、设施的清洁和安全，保证无损坏、无遗失。

6、使用者在使用结束时应按操作规范关闭多媒体设备，切断电源，关闭并检查多媒体讲台锁。如因未能按规范操作而造成设备的损失，按学校有关设备管理规定进行赔偿。

7、与教学有关的计算机软件安装及删除工作，必须经得部门管理人员的同意，并保证软件不会对设备正常运行产生影响。

如未经允许的操作造成设备不能正常运行的，使用者要承担相应责任并恢复设备的正常状态。

8、未经技术部门同意，任何人不得擅自改动设备的连接线和设置，不得擅自移动或拆卸任何仪器设备。

9、教室使用者必须按教室所有设备的使用要求规范使用，爱护公共财物，保持教室的清洁卫生和桌椅的有序摆放。

## 设备使用管理规定

1、中心所有设备属学校所有，主要用于实训教学工作。

2、所有设备由主管教学、生产的主任直接管理，中心主任是第一责任人。

3、设备使用实行责任人制度。各教研室（部）负责人是本教研室内所有设备的直接责任人，对辖内的所有设备的安全、保养、维护负有直接责任。

4、除正常教学外，未经主任同意，任何人不得私自以任何名义动用任何设备。

非教学计划内使用设备，相关人员必须以书面形式向主管主任申请，经批准方可使用。

5、所用设备操作使用必须严格按照设备安全规范进行，未经专业安全培训，不得使用设备。

6、一线指导老师要以高度责任心管好、用好所属工种的设备。未经授权其他老师不得擅自动用其它工种的设备。

7、学生必须在指导老师在场并同意的情况下，方可使用设备进行实训操作。未经授权私自动用设备，出现不良后果者，责任自负。

8、设备在使用过程中一旦出现故障或者事故，当值老师要及时向部门管理人员汇报，由中心主任酌情处理。

## 中心工具领用及保管制度

1、学生实训的工具、按照常用和必不可少的原则，由实训教师登记编号发放。学生领用工具后应首先进行清点，做到工具箱编号、工具记号和实训座号三对头。

2、实训工量具实行三清点制度，并有专人保管、保养。用毕后清理上油，做到早看、中检、晚清点。低值易损的工具，在使用中正常损耗，则由使用人填写报废单，说明原因，予以调换。因违反操作工艺损坏的工量具，或因保管不善而遗失的工量具，原则上由本人负责赔偿。

3、所发工具，一律不准私自带出实训场所，或借给校外人员使用。发现后，作为违反实训纪律严肃处理。

4、实训中发给个人的元器件和材料，应当面核对规格，点清数量，检查质量并妥善保管，事后发现差错，概由领用人负责。

5、实训中元器件和材料正常损坏，由学生本人填写领料单，经实训指导教师核签后，方可调换，但必须以坏换新。因责任原因损坏或丢失的元器件和材料，由学生本人按原价赔偿。

6、工作变动时工具、成品、半成品的交换，应做好签收手续。

7、实训中发现工具和元器件有冒领、重领、错领或调换等行为，除根据情节轻重严肃处理外，经济上必须加倍赔偿。

# 工程训练中心本科教学督导工作条例

## 第一章 总则

第一条 为进一步完善中心本科教学质量保障体系，健全本科教学督导组织，有效发挥教学督导对本科教学工作的监督指导作用，优化教学工作，为教学质量评估提供依据，保障和提高本科教学质量，结合我中心本科教学实际，制定本条例。

第二条 中心设立“中心教学督导组”，由办公室主任牵头，成员由学术分委员会成员及各教研室负责人组成。

## 第二章 工作职责及权利

第三条 教学督导工作是中心教学质量保障体系的重要组成部分，在中心本科人才培养中发挥着桥梁纽带和参谋助手作用。对中心本科教学工作的各个环节进行检查督办、研究分析、评估指导等，为中心教育教学各项事业的发展提供建议。

第四条 教学督导主要职责是：协助中心对本科教学与教学管理工作各环节各领域进行监督指导；检查教师及管理人员在教育教学与管理等育人工作中是否坚持正确的政治方向，是否有违反政治纪律，散布传播错误观点思想的言行；检查师生落实中心制度规范、工作部署情况；收集和反馈师生对教学及管理过程中的意见和建议；对发现的问题，进行跟踪调研或专题调研，提出改进意见与建议。

第五条 教学督导按照“以人为本，以督促导，以导为主，

重在提高”的工作理念，履行工作职责，做好以下具体工作：

1. 督导课堂教学活动。深入本科教学一线，有针对性地开展听课评课看课工作，深入了解教情、学情、及时发现课堂教学中存在的各种问题，积极与师生交流并反馈意见，针对性地帮助教师提高教学水平，改善课堂教学效果。如发现违反政治纪律，散布传播错误观点思想的行为应坚决批评制止。

2. 召开或参与教师、学生、管理人员座谈会，随访或专访个别师生员工，详细了解师生员工对教学工作的意见、建议和诉求，及时向中心反馈信息并提出建议。

3. 参与中心的教学检查活动。通过实地检查与书面档案材料检查等方式，检查教师带教、学生实训、教学运行管理、教学改革与研究等本科人才培养工作，及时向中心反馈所发现的问题并提出工作建议。

4. 完成中心委派的其他教学督导相关工作。

第六条 教学督导在履职时具有以下工作权利：

1. 有权进入教学场所进行听课或观摩。

2. 有权调阅与督导工作有关的教学文件、资料。

3. 有权向老师、学生询问有关教学问题。

4. 有权对中心有关教学改革与建设工作提出意见与建议。

### **第三章 工作要求**

第七条 教学督导组根据中心工作安排，以教学工作为重点，制订每学期工作计划。坚持检查与指导相结合，监督与服务相结合，评价与促进相结合，依照工作计划，依规开展工作。

第八条 教学督导组每学期应定期召开工作会议，交流研讨督导工作，及时向中心反馈意见和建议。

#### **第四章 支持保障**

第九条 中心全体人员需支持中心教学督导组开展工作，接受督导人员提出的意见和建议，认真对待、积极改进并及时反馈落实情况。

第十条 凡通过隐瞒实情、弄虚作假等方式，干扰阻挠教学督导人员依规开展督导工作，一经查实，给予通报批评，情节严重的，予以严肃处理。

#### **第五章 附则**

第十一条 本条例自发布之日起执行，由中心办公室负责解释。

## 关于中心行政印章管理使用的暂行规定

为进一步规范和加强工程训练中心公章管理，完善公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，特制定本规定。

一、专人管理公章。公章由办公室指定专人负责保管，未经批准其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。公章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，办公室应指定人员代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印注意事项。公章专管人员调离时，应及时办理交接手续。

二、严格审批手续。使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。

1、凡在红头文件、账目款项、一般报送材料（财务、人事、工资等）及部门工作事项需加盖公章的，须由单位领导签字后方可盖章。

2、凡涉及教师个人事项需加盖公章的材料，一律由单位领导签字后方可盖章。

3、凡涉及学生个人事项需加盖公章的材料，需提出书面申请，经审核材料的教师、单位领导签字后方可盖章。

4、单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖公章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经单位领导签字后方可用章。

5、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向单位领导取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

6、负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。

三、盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，公章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

四、使用登记。要认真填写《印章使用登记表》，登记内容包括：日期、事由、数量、经办人、审批领导、备注等。

五、严格控制将公章带出单位外使用，确因工作需要带出使用时，须经单位领导批准，并由印章专管人员携带外出使用。

## 工程训练中心听课制度的若干规定

听课是了解教学情况，沟通教学信息，促进教学工作行之有效的手段之一，是学校教学质量监控与保障体系的重要组成部分。为更加全面客观地掌握我中心教学动态，及时准确发现与解决教学与管理中存在的问题，不断规范完善听课制度，稳步提高教学质量与人才培养水平，根据中心发展实际，经研究决定，对听课制度作如下规定：

### 一、听课要求

#### （一）中心领导及学术分委员会成员

1、中心领导带头坚持听课，每学期听课不少于 2 次。

2、中心领导在听课工作中发挥模范表率作用，通过听课亲临教学一线调查研究，深入了解实训教学实际状况，直接倾听师生对教学与管理工作的意见与建议，协调解决教学方面的问题，引导师生员工形成与巩固中心重视本科实训教学的氛围与环境，为学校本科教学决策奠定重要基础。

3、中心各位学术分委员会成员，每学期听课不少于 4 次，在听课中要了解教学实际状况，加强对教师在教学内容、方法与手段等方面的指导，帮助师生解决教学活动中遇到的实际困难。

4、检查教师教学工作规范，共同推动形成良好的教风与学风。

#### （二）教师

1、每个教师每学期听课不少于2次。中心实行不定期教师互听课制度，将教师互听课列为教师重要的集体教研活动，发挥具有丰富教学经验老教师的“传帮带”作用，以及优秀中青年教师的引领示范作用。

2、教师应通过听课切磋教学技能，交流教学经验，改善教学效果，不断提高自身教学水平，培养踊跃参与教学理论与实践与教学实践探索的良好局面。

### （三）教学督导

1、根据《工程训练中心本科教学督导工作条例》执行；

2、通过听课对教师教学进行监督与指导，检查教师、学生执行管理制度情况，重点加强对新入职教师、青年教师等的指导与帮助。

## 二、听课实施

1、听课人员根据中心排定的《工程训练日程安排表》，结合自己的课程安排，做好有关准备工作。听课必须携带《苏州大学听课记录表》，听课记录表可到中心办公室领取，也可至中心网站主页下载。听课过程中认真填写听课记录表，所填内容应确保客观翔实，听课后应及时与授课教师交换意见。

2、听课可采取随机听课、集体或集中听课、跟踪听课等方式进行，如有针对性地组织示范性或检查性集体听课活动，结合新入职教师试讲、教师教学竞赛等各项工作促进听课活动有效开展。

3、办公室在学期结束前两周负责统一汇总听课情况。汇总表于每学期结束前1周报教务部备案。

### **三、听课管理**

1、中心领导负责领导听课工作。各教研室负责人督促相关人员认真执行听课制度，中心教学督导协助督促听课制度的执行，办公室具体负责听课工作的日常管理。

2、中心全体人员应自觉完成本制度规定的听课任务，不得少听或者以上课代替听课，听课工作的实施情况将作为年度本科教学工作考评等各类考核评奖工作的参考。

### **四、附则**

（一）本制度自颁布之日起实施，原《中心听课制度的若干规定》（中心〔2016.06〕）同时废止。

（二）本制度由中心办公室负责解释。

## 工程训练中心校外兼课薪酬分配方案（试行）

根据有关文件精神，为扶持苏州城市学院发展，工程训练中心继续派老师在苏州城市学院兼课，苏州城市学院支付本中心一定酬金。依据多劳多得的分配原则，特制定如下分配方案，待中心教职工大会通过执行。

### 一、老师工作量计算方法

1. 按照教务处的任务和中心的工作安排，老师工作量由阳澄湖校区和苏州城市学院课时合计组成，课时工作量由办公室年底统计（按天数算），在适当场合公示。

2. 每位老师每年需完成基本工作量，暂定 40 天。超工作量部分根据当年收入情况进行奖励。

3. 根据苏州城市学院按职称区分计算标准，同时鼓励中心老师积极提升职称，故将副高职称老师的工作量在原有基础上乘以 1.1 系数。

4. 科研工作量由学术委员会统计，奖励标准见规章制度汇编（可根据情况进行修订），在适当场合公示。

### 二、行政工作量计算方法

1. 参照学校奖励性绩效发放原则，行政工作的奖励绩效保持任课老师的同等水平，即行政人员的单位绩效系数标准与老师的相同。

2. 其它专技岗老师兼行政工作，根据学校绩效分配原则，绩效系数就高不就低。

### 三、其它工作计算方法

1. 参加省级及以上竞赛的老师，获奖后由中心、教务和学院分别进行奖励；辅助竞赛的老师，按获奖额（指教务处奖励给老师的总额）的 20%额度由中心奖励。如未获奖由中心一次性适当补贴。

2. 教研组长、党支部委员会、学术委员会兼职补贴每人每月分别为 150、150、200 元，每年按十个月发放。

3. 学校各项突击评估考核工作（不含常规考核）、教学改革、二级学院额外工作、新建和分管实验室等未尽事宜，根据具体情况由中心考核分配小组讨论决定。

## 关于实验教学、比赛和科研成果奖励实施办法

为了进一步完善中心的奖励制度，鼓励教职工在进行实验教学、教学比赛、教改教研和科学研究中多出好成绩。经中心办公扩大会议讨论决定，特制定如下奖励办法：

### 一、实验教学年终考核评优

- 1、年终考核被评为优秀者每人奖励 1000 元。
- 2、年终考核被大会表扬者每人奖励 500 元。

### 二、比赛获奖的奖励

1、以省级奖项为例：在职在编教职工获一、二、三等奖，年终每项分别奖励 2000 元、1000 元、500 元；指导学生参赛获奖的奖项，参照教职工奖项的获奖额减半执行。

2、国家级奖项，参照省级奖项的奖励额加倍执行。

3、市级、校级（华东学会），参照省级奖项的奖励额减半执行。

4、参与学校、学院指导学生比赛获奖的，参照省级奖项奖励额的 40%给予奖励。

### 三、教学研究的奖励

1、论文：核刊论文每篇 2000 元；普通期刊论文每篇 800 元；论文集每篇 300 元。（作者 2 人比例 6: 4；作者 3 人比例 5: 3: 2）

2、教材：主编 200 页以上教材一本奖励 2000 元、副主编 1000 元、参编 200 元，不足 200 页的奖励减半。编写训练指导书出版一本奖励 1000 元，未出版的一本奖励 500 元；获国家规划教材或精品教材另行加奖。

3、教改项目：对校级及以上教改项目，部门配套项目总金额的一半。配套资金限用于成本、调研和奖励；如获奖参照本实施办法的第二条执行。中心内部获批的教改项目，部门提供 2500 元的资金。

4、自制教学仪器：由项目负责人提出申请和项目成本分析，经中心教学、科研综合评审组评议、审核通过并结题。给予一次性奖励。

#### **四、科研项目的奖励**

1、发明专利：每项奖励 2000 元。

2、实用新型专利：每项奖励 1000 元。

3、项目获奖：参照比赛获奖的奖项奖励。

（ 2 人比例 6： 4； 3 人比例 5： 3： 2）

**每人教学研究和科研项目的奖励总金额最高 5000 元**

**没有教学研究和科研项目的教职工（工勤岗除外）不能评优。**

本办法从 2016 年 3 月 15 日开始执行。

## 中心教职工考勤及请假管理制度

为严肃工作纪律，进一步规范中心教职工的考勤管理制度，增强全体员工组织纪律性，进一步提高工作效率，适应教学工作的新体制。经研究决定，特制订《中心教职工考勤及请假管理制度》，希望全体教职工认真遵照执行。

### 第一条：考勤范围

本中心全体员工均为考勤对象，任何人都必须服从考勤纪律暂行管理办法的规定。

### 第二条：考勤办法

中心教职工实行上下班按教学计划签到制度。办公室要妥善保管原始考勤表，以备查询。

### 第三条：工作纪律

1、全体员工必须按教学计划，准时上下班。未经批准，不准迟到、早退。如因无故迟到、早退影响教学计划落实，将追究当事人的教学责任。

2、工作时间内严禁发生打牌、玩游戏、下棋等违规行为，一经发现严肃处理，严禁酒后上班。

3、工作时间，全体员工要做到仪表整洁、着工作服带证上岗，文明用语，为人师表。

### 第四条：请假批审

## （一）事假

1、请事假，必须按程序审批后方可离开工作岗位，事假期满后应及时销假。需要续假者，必须办理续假手续，否则按旷工处理。

2、事假以天计算，并按学校规定扣除相关津贴和工资。

3、批准事假权限：七天以内需到中心办公室办理请假审批手续，七天以上需到学校人事处办理审批手续。

## （二）病假

1、病假休息必须有医院证明方可休息，病假期满需及时销假。

2、职工在探亲假、婚假、产假、丧假期间生病，虽有医院证明，也不能做病假计算，上述假期期满后，因病不能上班者，需另行办理病假手续。

3、发现病假证明有弄虚作假者，一律按旷工处理

## （三）、探亲假、婚假、产假、丧假等法定假

批准上述法定假，按国家、江苏省有关文件规定执行，经中心领导同意批准，到中心办公室办理有关手续后，方可离岗。

## **第五条：旷工处罚**

1、发现员工有旷工行为的，每天扣除旷工者日平均经济收入外，并视情节取消旷工者部分或全年的校内津贴。

2、一年内累计旷工达到一定天数，将按国家行政处罚规定执行，直至开除公职。

本暂行办法自文下发起执行，解释权在中心办公室。本制度如与学校有关制度相抵触，以学校制度为准。

## 新调入人员管理规定

工程训练中心是教辅单位，是以教学为主，培养学生动手能力，提高学生素质的重要阵地，要做好实训指导工作，必须具备以下几个方面：

1、具有饱满的工作热情，积极认真的工作态度，遵守校纪校规，及中心制定的各种规章制度，爱岗敬业，服从安排，踏实工作。

2、具有良好的指导技术，新调入人员要虚心向指定的指导教师学习工程训练带教技能（板书、讲述、演示、加工、设备基本维护等）对有关工种指导技能，由中心组织听课评课，通过后，方能单独上岗，指导学生实习。根据中心工作性质，要求每人做到一专多能，一岗多职，除做好带教工作外，还要兼做相关辅助工作。

3、具有良好的师德和从业精神，关心和爱护学生，教书育人，熟悉维护所操作的设备及相关操作规程，严格履行好工作职责。

4、进入中心后，经济上享受学校所明确的待遇，执行学校规定的假期及中心的工作调配，在见习期间不享受中心内部发放的津贴及其它福利，正式带教后，根据带教工作量履行其它有关工作情况，逐步享受。

## 学生工程训练守则

1、工程训练是工科院校教学计划中的一个重要组成部分，是一门实践性很强的技术基础课。为此，必须端正态度，把实习搞好。

2、工程训练以实践教学为主。通过实训，学习工艺知识，增强工程实践能力，培养创新意识和创新精神。培养“责任、安全、质量、群体、环保、经济、竞争、市场、管理、社会、法律、创新”等大工程意识。

3、各工种实训按统一方式、方法和步骤进行。实训中认真听讲，善于思考，谨慎操作，完成规定的实训作业(零件)和相应的实训报告。

4、实训时必须思想集中，严格遵守训练中心各项规章制度及安全技术规则和操作规程。

5、实训操作前必须穿好工作服(或其它防护用品)扎好袖口；不准穿短裤、汗背心、拖鞋等来车间。女同学必须戴防护帽，不准穿裙子及高跟鞋上班。

6、爱护机器设备和工量具及一切公共财物，并注意节约消耗品。

7、实训必须在指定工作地点进行，未经许可不得随意更换。

8、严格遵守考勤制度，实训时不准聊天，看小说，绝不允

许开玩笑和窜岗，发生事故要追究责任。

9、尊敬实训指导老师。听从指挥，如有意见可向中心和学院反映。

10、每天下班前，必须收拾清理所用设备和工量具，及清扫场地，保持工作场地清洁卫生。各工种实习结束均应进行清点，由指导师傅验收，合格后方可离去。

## 学生实训考勤办法

1、学生实训须按训练中心上下班考勤制度，遵守实训纪律，不得迟到，早退或无故不参加实训。

2、学生实训一般不会客、不请事假，如有特殊情况，必须经中心或学院批准。

3、学生请病假，必须持医生证明。

4、学生请假批准手续和规定：

一小时内经指导教师批准；一天内必须经中心领导批准；一天以上须经班主任及所在学院批准。无论请假多少时间，一律由本人写请假条，批准人签字，学院盖章，否则按旷课论处。

5、实训期间如遇有全校性会议或体育比赛等要参加，必须持证明由教务处批准。

6、学生缺勤按实际时间记入记分册中，作为考查依据之一。

## 工程训练成绩评定办法

一、工程训练是工科院校教学计划中的一个重要组成部分，是一门实践性很强的技术基础课。为此，必须端正态度，把实习搞好。

二、实训期间，对学生所学各工种应会程度进行操作技能考核，应知程度进行实训报告检查。

### 三、考查内容

1、安全文明生产：实习期间严格遵守各工种安全操作规程，爱护公物，举止文明，保持环境整洁卫生。

2、劳动态度：热爱劳动、尊敬师长、团结互助、服从分配，自觉遵守劳动纪律和实习各项规章制度。

3、操作技能：认真学习各工种规定的基本操作技能，按实训计划完成加工作业，努力提高工程实践能力。

4、实训报告：参照实训期间指导教师讲解的有关基础理论知识及教材规定的自学内容独立完成实训报告。

### 四、实训成绩评定

1、劳动态度、安全文明生产和操作技能成绩评定，由基础工程训练基地教学管理部门安排各实习工种指导教师分别进行考核评定。

2、实训报告由实训指导教师进行考核评定。

3、学生实训考核结束后，各工种实训指导教师将考核成绩送交中心教学管理部门汇总得出总成绩，同时登记存档报送教务处。

五、迟到、早退一次扣5分（从出勤分数里扣除），事假一次扣10分\旷课一次20分（从总评成绩里扣除）。

六、出勤率低于三分之二者，实习无成绩，予不及格论处，应重修。

七、某一工种或实习报告成绩不及格者，实习无成绩，予不及格论处，应重修。

八、总成绩由实验报告（10%）、理论考试（40%）、实习过程记录卡成绩（50%）构成。

## **关于进一步规范教学活动的若干补充规定**

根据学校本科教学审核性评估对工程实践教学的要求，进一步规范教学活动，提高教学质量，确保教学活动安全有序进行，特制订如下几点补充规定，自公布之日起生效，请遵照执行。

### **一、关于考勤制度的相关规定**

严格执行考勤制度！每次课前必须点名，迟到、早退、请假、旷课等现象必须记录在工程训练过程记录卡上，并标明对应的工种；原则上不请事假，病/事假必须履行相关手续！

### **二、关于实训记录卡填写规范**

工程训练过程记录卡是反映学生实习期间真实情况的重要书面凭证，必须如实、完整地按行分列分别填写。

工程训练过程记录卡必须按照应到学生人数填写。

实训考勤：有异常情况的如实填写。比如实习时间为 1.5 天，每个半天如有迟到/早退/请假/旷课，都必须注明。

工程训练过程记录卡上交前必须签全名和时间，时间具体到“年月日”。

### **三、关于实习报告批改的规定**

实习报告必须按时布置学生完成，并及时批改！如发现未按时完成的要督促完成，并批改，实习报告上必须签全名和时间，时间具体到“年月日”。

### **四、关于补修的相关规定**

补修对象：正常实训期间，由于特殊原因不能完成实训且履行了相关正当手续者，在实训周期里给予“补修”机会；

补修按正常实训对待，填写补修通知单，中心盖章后由学生按照补修时间到相应工种补修，补修结束后交至中心教务秘书，以便期末成绩汇总。

### **五、关于实训时间安排的相关规定**

根据教务处下达的教学计划，中心具体安排实训内容和相应时间，指导老师不得擅自更改实训时间，不得提前结束实训课程；如遇特殊情况，中心统一安排。

未尽事宜，由中心会议修改决定并公布实施。

## 工程训练创意设计流程

### 一、方案设计

- (一) 学生设计方案要有创新性和规范性
- (二) 要综合考虑材料、加工、制造成本。
- (三) 设计时间三天（课堂时间一天，课余时间两天）。

### 二、图纸绘制

- (一) 学生按照制图标准进行零件图及装配图的绘制。（每个学生负责方案中的至少一个零件的图纸绘制和加工）。
- (二) 指导老师对学生绘制完的图纸须逐一审核验收。
- (三) 零件图必须指导老师审核签字通过后方可制订加工工艺。

- (四) 图纸绘制时间五天（课堂时间一天，课余时间四天）。

### 三、加工工艺制定

- (一) 每个学生根据自己所要加工的零件制定加工工艺并填写工艺卡片。
- (二) 指导老师对每张工艺卡片逐一审核通过后在工艺卡片上签全名。

- (三) 工艺制定时间两天。（课堂时间一天，课余时间一天）。

### 四、零件加工及装配调试

- (一) 学生根据零件图和工艺卡片至所需工种，并在老师的指导下进行加工制作。未经老师审核签名的零件图和工艺卡

片不得进行加工操作。

(二) 根据装配图进行机构装配并调试。根据调试结果进行机构改进，满足功能要求。

(三) 零件加工时间四天。

### **五、项目答辩总结**

(一) 每小组根据自己的设计成果进行总结答辩。

(二) 指导老师负责收齐各自小组的相关资料(包括图纸、工艺卡片、成品)以便存档。

(三) 根据设计成果按记分卡要求打分。

(四) 总结答辩时间半天。

## 苏州大学听课记录表

校区                      20 —20 学年 第 学期 第 周 星期                      第 节<sup>①</sup>

教学班级 课程名称		任课教师姓名 (*职称)		上课地点 (*上课节次)	
课程类别	通识教育课程 <input type="checkbox"/> 大类基础课程 <input type="checkbox"/> 专业教学课程 <input type="checkbox"/> 开放选修课程 <input type="checkbox"/>	(*学生所在 学院及年级)		反馈情况	<input type="checkbox"/> 现场反馈 <input type="checkbox"/> 邮件反馈 <input type="checkbox"/> 暂未反馈 <input type="checkbox"/> 学院向教师反馈
主要授课 方法、内 容	教师讲授 <input type="checkbox"/> 学生讨论汇报 <input type="checkbox"/> 教师讲授+学生讨论汇报 <input type="checkbox"/> 其它 (                      )				

注：① 此处填写听课的时间节次；② 表中\*为选填内容；

	评价指标 (权重)	参考评价明细 (突出项的可✓选, 待提高项可*选)	评价 (100分)
教学 评 价	教学导入 (5%)	<input type="checkbox"/> 本节课的目标明确 <input type="checkbox"/> 给出本节课的大纲/框架 <input type="checkbox"/> 讲解了本节课与之前所讲内容之间的联系	
	内容知识 (30%)	<input type="checkbox"/> 内容充实 <input type="checkbox"/> 所提供的教学材料有助于促进学习 <input type="checkbox"/> 概念/理论/ 原理讲解清晰 <input type="checkbox"/> 讲课重点突出 <input type="checkbox"/> 寓思想教育于教学过程之中, 较好体现 <b>教书育人</b> 理念	
	教学技能 (20%)	<input type="checkbox"/> 讲课内容有逻辑 <input type="checkbox"/> 教学进度合理 <input type="checkbox"/> 主题间过渡连贯 <input type="checkbox"/> 举 例适当 <input type="checkbox"/> 恰当地使用教学媒体 (黑板、PPT 等) <input type="checkbox"/> 教学方法的选择符合内容需要 <input type="checkbox"/> 讲课吸引学生的注意	
	师生互动 (10%)	<input type="checkbox"/> 调动学生参与 <input type="checkbox"/> 鼓励学生提问 <input type="checkbox"/> 鼓励学生多角度发表观点 <input type="checkbox"/> 给学生思考时间 <input type="checkbox"/> 尊重学生 <input type="checkbox"/> 认真倾听学生的问题/观点	
	课堂评价 (10%)	<input type="checkbox"/> 恰当地回应学生的提问/观点 <input type="checkbox"/> 设计了合适的课堂测验/问题 <input type="checkbox"/> 能够根据学生的反应调整教学	
	课堂小结 (5%)	<input type="checkbox"/> 本次课结束后, 教师做了小结 <input type="checkbox"/> 指出了进一步学习和思考的问 题	
	教学态度 (10%)	<input type="checkbox"/> 教师遵守了教学规定 (如工作规程) <input type="checkbox"/> 教师有教学热情, 精神 饱满 <input type="checkbox"/> 充实更新教学内容 <input type="checkbox"/> 教师的音量适当 <input type="checkbox"/> 教师与学生有 眼神接触 <input type="checkbox"/> 教师吐字清晰	
	学生学习 (10%)	<input type="checkbox"/> 课堂出勤情况 <input type="checkbox"/> 课堂纪律及课堂精神面貌情况 <input type="checkbox"/> 学习主动 性 <input type="checkbox"/> 课程互动	
	注: 评价标准为: 非常好为 90-100 分, 满意为 80-90 分, 需要改进为 70-80 分, 没有观察到为 60-70 分, 对学生成长有不良影响表现为小于 60 分。综合总分根据各指标的评价分数和权重自动生成		
综合总分 (自动生成)			

总 结	<p>1. 总体而言，我认为这位老师在这节课上有如下优点：</p>
	<p>2. 总体而言，我认为这位老师在这节课上有如下可改进之处（课堂内容如有意识形态问题，请列出）：</p>

听课人所在单位\_\_\_\_\_

听课人签名\_\_\_\_\_

年 月 日

## 苏州大学实验、科研项目加工申请单

申请加工单位：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_

加工技术要求(附图)\_\_\_\_\_加工件套数\_\_\_\_\_

工艺分析及工时预估\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 中心承接人：\_\_\_\_\_

1、材料（由加工方自备或中心采购）\_\_\_\_\_

2、工时服务结算方式\_\_\_\_\_

申请单位负责人意见：

中心负责人意见：

负责人签字\_\_\_\_（盖章）

负责人签字\_\_\_\_（盖章）

年 月 日

年 月 日

附：1、由我中心负责加工的，按以上约定结算方式结算；

2、由申请单位负责加工的，申请单位负责人身安全及保证设备的正常使用，设备如有损坏，照价赔偿。

# 工程训练教学实施程序及相关标准要求和责任考评

## 一、工程训练教学实施程序

为了稳定工程训练教学秩序，使实践教学工作有条不紊地进行，保证和不断提高教学质量，特制定教学实施程序。

### 1. 工程训练教学计划的实施

1.1 根据学校教务部拟定的学期教学计划和实践教学要求，结合训练中心的设备、场地容量的情况，由中心教务秘书和相关学院教学秘书沟通确定后，在正方系统中拟定各学院、专业实训的具体时间和要求。

1.2 每学期的实训计划及实训轮转方案（由教务秘书编制）由主管实践教学领导审批，下达有关部门付诸实施。

1.3 每批实训开始前，由教务秘书通知有关学院，做好训练前的各项准备，学院负责领导和班主任给学生讲明实训课程在专业培养中的作用，以引起学生的思想重视。

1.4 每批来中心实训的学生，由负责实践教学的领导进行实训前安全教育动员，阐明实训目的、实训要求、实训安排、实训安全、实训成绩组成比例和评定方法及有关规定事项，并做好每位实训学生的安全责任签到。实训安全教育动员结束后，根据实训日程安排表，带领同学熟悉实训场地，发放工作服。

1.5 同学进入正式开始实训前，各工种老师负责检查训练准备工作。

1.6 训练期间安全第一，各级人员务必高度重视，中心每年

定期（3月29日）召开安全工作会议，办公室负责安排每日教学安全巡查，并做好巡查记录。一定要把可能发生设备人身事故的苗头消灭在萌芽之中，确保无任何实习安全事故。

## **2. 工程训练教学过程情况的处理**

2.1 训练期间学生中如发现特殊情况或重要情况，指导教师要及时报告给教学秘书，及时与有关学院联系，并报主管教学主任。

2.2 训练期间的日常工作和一般问题，由教学秘书或训练指导教师研究处理。

2.3 学生训练期间，班级及个人有任何其它活动（如会议、文娱、体育比赛、选修课等），必须由教务部或学院教务办公室批准并下达通知，由教务秘书按训练班组通知实习指导教师，才能离开训练岗位。

2.4 训练期间各工种必须按照日程安排表内容进行，训练内容不得随意更改。

2.5 负责教学的主任和办公室巡查人员要不定期下车间抽查监督，训练中的仪表规范、示讲示演、巡回指导及安全防范等情况。

2.6 在训练过程中，发生人员工伤、设备事故、刀具非正常损坏等情况，要及时报告中心办公室，训练指导教师不得隐瞒。

## **3. 工程训练教学的工作总结**

3.1 训练结束，由教学部门召开学生代表座谈会，听取学生

对实习的意见和建议，反馈到主管教学主任，并通过办公会议及时汇报。

3.2 工种训练结束后，由训练指导教师根据教学要求，按评分标准评定训练成绩，由教学秘书汇总，教学主任审核、签字后，在学校教务网上系统录入。每批训练学生的出勤情况、考核情况、训练成绩等资料教学秘书存档（至少保存到学生毕业后三年）备查。

3.3 训练结束后，教研室负责人会同训练指导教师，参考学生座谈会所反映的意见和建议进行认真总结、交流、评优，找出不足之处，不断改进，以保证不断提高教学质量。

3.4 每年年终，教学主管主任组织全体教工进行本年度的实践教学情况总结，肯定成绩，评优表彰，找出不足，制定整改措施，使实践教学工作持续改进，并认真写出书面总结。

## **二、工程训练教学环节标准及要求**

### **1. 课堂讲解**

1.1 内容：按工程训练教学大纲、训练指导书、教材要求讲授。

#### **1.2 要求：**

1.2.1 内容完整、术语规范、概念准确、层次清楚、重点突出、举例恰当、启发思维、教书育人。

1.2.2 采用“少而精”、“启发式”、“讨论式”的教学方式，讲清难点，强调重点，充分利用多媒体、挂图、教具等教学手

段。

## 2. 现场示范讲解

2.1 内容：按工程训练教学大纲、训练指导书、教材要求。

2.2 要求：

2.2.1 操作：动作要熟练准确，干净利落，完全符合操作规程，强调规范操作的重要性。

2.2.2 讲解：采用“讨论式”、“启发式”的教学方式，培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力。

2.2.3 充分利用现场资源，增强学生的感性认识。

2.2.4 授课时间严格按教案要求和训练日程表进行。

## 3. 巡回指导

3.1 牢记安全，辅导耐心，态度可亲，观察仔细，注意力集中，及时纠偏；

3.2 不得无故离开自己所指导区域；

3.3 因故离岗，需向他人交待，责任明确；

## 4. 演示操作

4.1 项目要有一定难度（高速切削或高速切削螺纹）；

4.2 动作要熟练流畅、规范；

4.3 不能达到一定效果时，和学生一起分析产生原因，要有解决具体实际问题的能力。

## 5. 现场参观

### 5.1 综合参观

5.1.1 由各组实习指导人员带领本组同学进行全部实训区参观（行政区域除外）。

5.1.2 边走边讲，介绍中心的设备配置特点、产品品种等。

5.2 工种参观

5.2.1 由各组实习指导人员带领本组同学只参观与本工种相关的区域。

5.2.2 重点介绍本工种的典型工艺、典型工装、典型设备。

5.3 参观时要秩序井然，注意安全。

### **三、关于教学事故的规定**

根据苏大教[2018]26号的通知,《苏州大学教师本科教学工作管理规定》从2018年开始实施,本中心就关于教学事故的规定如下规定:

1. 轻微教学事故

1.1 在上课时出现与教学内容无关的不健康言行;

1.2 无故迟到、早退5分钟以内;

1.3 私自调课,私自请其他教师代课;

1.4 随意更改课程教学计划;

1.5 着装不规范;

1.6 没有讲解安全知识或没有纠正学生的安全防护隐患;

1.7 其他产生轻微不良后果的教学差错与问题。

2. 一般事故

2.1 因教学准备工作不到位,而影响训练正常进行;

2.2 擅自简化教学内容；

2.3 带教时未按时到岗，无故迟到、早退 5 分钟以上；

2.4 对应该讲清楚的安全注意事项，没有讲，而学生又发生一般安全事故；

2.5 带教时，擅自离岗 20 分钟以上；

2.6 遗漏教学环节；

2.7 不按评分标准对考核作业件检查评分，成绩明显有失公正或未经批准私自更改学生成绩。

### 3. 严重事故

3.1 学生发生严重安全事故时，带教人员不在本组现场，而又没有委托他人带教或没有做现场应急处理；

3.2 对应该讲清楚的安全操作注意事项，没有讲，导致学生发生严重安全事故；

3.3 不负责任造成教学秩序混乱；

3.4 辅导学生、巡回指导时态度差，与学生发生争吵，在学生中造成不良影响；

3.5 发生一般事故不及时上报。

3.6 因其他失误严重影响教学或造成重大事故（损失）。

### 4. 处理程序

4.1 发生教学事故后，责任人应立即主动将有关情况报告中心办公室或教学负责人；

4.2 中心办公室负责迅速调查事故原因，并提出相应处理意

见报中心办公会议审查。重大教学事故由中心报学校教务部和  
学生所在学院领导，由学院会同有关部门进行调查处理；

#### 5. 处理规定

5.1 轻微教学事故，对责任人给予口头警告，扣发责任人  
当月安全津贴，取消当年评优资格；

5.2 一般教学事故，对责任人给予内部通报，同时根据事故  
情节扣发责任人当季安全津贴，取消当年评优资格；

5.3 严重教学事故，对责任人予以通报，同时扣发责任人  
全年安全津贴和三个月基础性绩效工资中的岗位津贴，年度考  
核为基本合格，取消二年内职称和各种荣誉称号的评定资格；  
相应负责人扣发当月安全津贴；

5.4 一学年内发生两次严重教学事故或累计出现三次一般  
教学事故者，年度考核为不及格，扣发全年的安全和绩效工资，  
同时应调离教学岗位或辞退。

#### **四、关于实训过程中学生事故应急处理预案**

为有效预防学生实训期间突发人生安全事件发生，实训前  
各工种老师应先观察或询问学生的身体状况，例如有无带病实  
训、有无空腹实训等，并采取相应预防措施。

在实训过程中如果遇到学生晕倒、受伤等突发情形，请按  
以下程序应急处理：

**第一**，相关实训班组指导老师立即停止当前实训教学工作  
或交接给同组带班老师，全力解决突发状况。

**第二**，在学生意识清醒且能行动的情况下，指导老师应紧急陪同学生前往医务室进行治疗处理，听取医务室人员进一步处理意见，并及时通知中心当日负责安全巡查的工作人员。

**第三**，如学生无法行动，第一时间拨打医务室电话，呼叫医务室人员到现场，同时联系安全巡查人员或办公室人员，当天负责安全巡查的工作人员应迅速赶往现场，配合医务室人员紧急处理。如急需送往医院的，由当天负责安全巡查的工作人员或拨打 120 救护车送往相应医院。

本预案自颁布之日起实施，原《关于实训过程中学生事故应急处理预案》（中心〔2019〕2号）同时废止。

本预案由中心办公室负责解释。

**附联系电话：**

**校医务室：** 69392447（白天）      69395877（24 小时）

**中心安全巡查工作人员联系方式：**

邵剑平 15371871309 李强伟 13862152089 范红梅 13862051899  
唐艳玲 13646210841 杜振东 13706208783 周建国 13814814080  
吴 捷 13812605271 刘晓冬 13812762321