

益阳医学高等专科学校文件

校行字〔2022〕7号

益阳医学高等专科学校 关于印发《益阳医学高等专科学校实验实训室 工作规则》《益阳医学高等专科学校实验室 危险化学品管理办法（试行）》《益阳医学高等 专科学校教学多媒体教室使用管理办法》的 通知

各部门、单位：

现将《益阳医学高等专科学校实验实训室工作规则》《益阳医学高等专科学校实验室危险化学品管理办法（试行）》《益阳医学高等专科学校教学多媒体教室使用管理办法》印发给你们，请结合实际认真组织实施。

益阳医学高等专科学校

2022年3月3日



益阳医学高等专科学校 实验实训室工作规则

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验实训室的建设和管理，保证教学质量的稳步提高和科学研究的正常开展，提高办学效益、根据《高等学校实验工作规程》，结合我校实际，制定本规程。

第二条 实验实训室（包括各种操作、训练室）主要从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科学研究。

第三条 各级领导要重视实验实训室的建设和管理工作，广大教职工要积极参与和支持实验实训室建设和管理的各项工作。

第四条 实验实训室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第五条 实验实训室的建设要从学校实际出发，统筹规划，合理设置；必须坚持勤俭办学的方针，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第六条 努力建设一支优良的实验实训室技术队伍，加

强实验实训室工作人员的思想教育、业务考核和技术培训，使他们牢固树立专业思想，努力提高业务水平，全心全意搞好实验教学和管理工作的。

第二章 实验实训室的基本任务

第七条 承担实验实训教学任务。实验实训室要根据教学计划和教学大纲的规定和要求，制定实验实训室建设规划，制定实验实训教学标准、完善实验指导书、实验实训室教材等教学资料，安排实验指导人员，完成实验实训教学任务。

第八条 努力提高实验实训教学质量。实验实训室应当吸收科学研究和教学的新成果，有计划地更新实验教学内容，改革实验教学方法。通过实验实训，培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第九条 积极开展科学研究和社会服务。实验实训室工作以教学为主，同时应努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，在保证完成教学或科学研究的前提下，积极开展社会服务，技术开发和学术与技术交流活动。

第十条 实验实训室要做好仪器设备的管理与维护，使仪器设备经常处于完好状态。

第十一条 实验实训室应严格执行国家和学校实验实训室建设和管理的各项规章制度以及各实验实训室自行制度和规定，加强工作人员的培训和管理，不断提高管理水平。

第三章 实验实训室的管理

第十二条 实验实训室在分管副校长的统一领导下，实行校、系（部）、实验实训室三级管理体制。各系（部）均要安排 1 名行政负责人担任实验实训中心主任，主管本系（部）实验实训室工作。

第十三条 教务处是学校实验实训室建设与管理工作的职能部门，牵头负责全校实验实训室的建设和管理。

第十四条 实验实训中心主任要求具有较高的思想政治素质，有一定的专业理论修养，有实验教学或科学研究工作经验，组织管理能力较强的相应专业的教师或实验技术人员（原则上应具有中级以上职称）。实验实训中心主任负责实验实训室的全面工作。

第十五条 学校实验实训室工作人员包括：从事实验工作的教师、研究人员、实验技术人员和管理人员等。

第十六条 学校制定各类实验实训室工作人员的岗位职责，实行岗位责任制。各类实验实训室可根据自己的实际情况充实和调整有关人员的职责。

第十七条 逐步建立学校实验实训室的评估制度。学校定期或不定期对实验实训室进行评估。学校每年召开 1 次实验实训室工作会议，总结工作，交流经验，表彰先进。

第四章 实验实训室的建设

第十八条 学校实验实训室的建立应当具备以下基本条件：

(一) 有稳定的学科发展方向、饱和的实验教学或科学研究和技术开发等任务；

(二) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

(三) 有一定数量的配套的仪器设备；

(四) 有合格的实验实训室主任和一定数量的专职实验工作人员；

(五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十九条 实验实训室的建立、调整与撤销必须经学校正式批准。

第二十条 实验实训室的建设应根据学校教育事业的发展规划，对环境、设施、仪器设备、人员机构、经费投入等综合配套因素进行论证，分轻重缓急，有计划有重点地进行。各实验实训室应先组织力量做好建设前的调查和论证，然后提出申请和可行性报告，申请年度项目预算立项。

第二十一条 实验实训室的建设必须按计划进行。其中房舍、设施建设及大型设备购置要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备及运行、维修费要纳入学校财务计划、工作人员的配备与结构调整要纳入学校的人事计划。

第五章 实验实训室的安全与劳动保护

第二十二条 系（部）负责所辖实验室安全。学校由保卫处和教务处组织不定期的安全检查，并负责向上级领导汇报违章现象和处理意见。

第二十三条 实验实训室要认真做好安全防护工作，要

经常对教师、职工和学生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。实验实训室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》、《易制毒化学品管理条例》、《民用爆炸品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规的制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面措施的落实情况。

第二十四条 实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作，切实加强实验实训室环境的监督，对于高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有毒有害的环境中工作的实验人员，要加强和落实保护工作。学校应对在上述环境中工作的人员按国家有关规定给予津贴和劳保待遇。

第二十五条 要加强对易燃、易爆、剧毒物品、易制毒化学品、麻醉药品及放射性物品的使用和保管工作，要设专库存放，指定专人负责。严格执行领用审批和登记手续。

第二十六条 实验实训室所需的实验动物必须来源于具有《实验动物生产许可证》的单位，并附有动物质量合格证明书。要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》和湖南省医学实验动物管理委员会有关规定进行饲养、管理、检疫和使用。

第六章 附则

第二十七条 本规则自公布之日施，此发布的有关规定与本规则不一致的，适用本规则。

附件 1

益阳医学高等专科学校 实验实训室工作人员岗位职责

一、总则

1. 为了加强实验实训室的建设和管理，充分调动实验实训室工作人员的积极性，促进教学质量和服务质量的提高，特制定本岗位职责。

2. 实验实训室工作人员包括从事实验实训室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验员（实验技术人员）和管理人员。

3. 坚持实验技术人员职称职责和实验人员岗位职责的统一，既要注意按实验实训室技术人员的职称做到人尽其才，又要从实验实训室实际情况出发，规划岗位，落实到人，有明确具体的职责要求。

4. 实验实训室人员要努力做到一专多能，一人多岗。

5. 实验员（实验技术人员）原则上实行坐班制。

二、教务处相关工作职责

教务处是学校实验实训室建设与管理工作职能部门，牵头负责全校实验实训室的建设和管理，其主要职责是检查督促各实验实训室完成各项工作任务。

1. 制定学校实验实训室建设规划，组织制定学校实验实

训室建设年度计划(含经费预算)实验实训室建设实施方案。

2. 制定和完善实验实训室各项管理制度,并督促各实验实训室认真执行。

3. 协同组织人事处一起做好实验实训室人员的定编、岗位培训、业务考核和职务评聘等工作。

4. 负责审定实验实训室仪器设备、材料、低值易耗品购置计划,并组织实施。

5. 负责实验实训室的总结评估、经验交流、表彰先进等工作。

三、实验实训中心职责

1. 负责对实验实训室仪器设备进行维护、更新及相关经费预算的审核,并负责建设的具体实施。

2. 制订本系(部)各实验实训室管理细则、操作规程和安全保卫制度。确定每个实验实训室的具体管理人员,并做好岗位培训、考核、奖惩等工作。

3. 负责审核本系(部)各实验实训室的使用计划安排,汇总实训中心所有实验室的实验教学安排,并报教务处备案。

4. 指导实验实训室(含教学医院)按实验实训标准进行实验实训教学。

5. 建立各实验实训室建设、使用和管理档案,根据学校相关规定,报有关部门备案。

6. 对本系(部)各实验实训室的日常工作进行检查督促。

四、实验实训室工作职责

1. 每学期开学前做好开学的各项准备工作，保证新学期的实验实训项目顺利开出。每学期第 12 周，做好下一学期本实验实训室耗材采购计划，并上交。

2. 配合实验实训课任教师做好实验实训课程的准备工作和结束工作，以及各项安全防范措施。

3. 制定实验实训教学标准，上交给实验实训中心，并报教务处备案。

4. 做好实验实训室使用登记和管理信息记录，每学期结束后交系（部）归档。

5. 建立实验实训耗材、危险品的使用记录和管理工作档案。做好仪器设备等资产的日常管理工作，做到帐、卡、物相符。及时上报设备闲置和损坏情况，便于主管部门统一调配，做到物尽其用。

五、实验实训教学岗位职责

1. 实验实训教学工作一般由专职教师担任。根据教学需要，有经验的实验实训技术人员也可承担实验实训带教工作。

2. 严格执行实验教学计划，编写实验教案。对难度较大，变化大的实验必须预做，并写出预做报告。

3. 坚守工作岗位，认真上课，耐心指导实验。对学生要求严格，组织有序，严格考核并积极引导学生独立思考，独立操作，言传身教，教书育人。

4. 认真批改实验报告。

5. 实验实训指导老师应掌握实验实训所用的仪器设备

的性能和使用方法，对常见故障能及时排除，以确保实验实训顺利进行。

六、实验员（实验技术员）岗位职责

1. 实验员（实验技术员）承担所属实验实训室的实验课程排课和部分实验带教工作。

2. 做好实验前准备工作，负责仪器设备的一般维护工作，使仪器设备经常处于良好状态，保证仪器正常使用。

3. 负责制定学期实验物资计划，领取并保管本实验实训室的仪器设备、实验用品。按照物资管理规定进行定期清点并核对帐目。

4. 仪器使用安全正确，实验记录清楚完整，资料管理妥善无损。

5. 遇有学生在实验中发生仪器设备损坏、材料丢失，要负责查明原因，签注意见，并按规定办理赔偿或补领手续。

6. 仪器设备不得私自转借，教师因公借用，须实验实训中心主任、系部主管实验实训行政负责人同意并办理借用登记手续，用后按期归还。

7. 加强实验实训室的防火、防水、防电、防盗意识。离开实验实训室前必须检查水、电、门窗的安全状况，做好实验实训室安全管理工作。

8. 根据实验实训室的安排，有计划地学习专业理论，不断提高业务能力，接受相应的考核。

9. 完成上级任安排的其它工作。

附件 2

益阳医学高等专科学校 实验实训室安全规则

一、严格按仪器操作规程进行操作。工作人员必须提高警惕，加热、烘干、蒸馏所用仪器的电源、导线和水源要经常检查，及时消除不安全因素。加热加压过程需专人看管，以防发生火灾或爆炸事故。

二、如发现漏水要及时找有关人员修理。

三、实验实训室内和楼道要准备灭火设备。如发现电闸、电线和仪器漏电起火时要先切断总电源，用干粉灭火。

四、实验实训室所有化学试剂，均要按其性质分别保管。实验实训室领用易燃、易爆、剧毒物品，要按规定严格审批，限量领用，使用要有计量记录和监用人

五、实验过程中，对产生有毒气体的操作，必须在通风柜内进行，使用腐蚀性试剂时，要带防护手套操作。

六、严禁将实验用过的强腐蚀性、剧毒性废液倒入水池内，应倒入专设的污水桶内，并妥善处理。

七、禁止对易燃易挥发性有机试剂直接加热。

八、高压容器存放合理，易燃和助燃气瓶分开放置，离明火源 10 米以外；使用放射性同位素，应有许可证；使用有害射线的应进行超剂量检测。

九、实验操作室与办公室要分开，实验实训室及走廊不得存放私人家具、材料等物品。

十、下班时必须关好窗门、切断电源及关好水龙头。

附件 3

益阳医学高等专科学校 学生实验守则

一、实验前认真预习教材和实验指导书，明确实验原理、实验内容和基本操作要求。

二、进行实验时，严格遵守操作规程，正确使用仪器设备，仔细观察实验现象。

三、根据实验要求，实事求是地记录实验现象和所得数据。

四、实验中应严格遵守纪律，认真操作，不得擅自离开实验实训室，不得喧闹，要合理安排时间按时做完实验。

五、听从教师指导，遵守实验实训室规则。如发生意外，立即报告指导教师处理。

六、节约水电、器材，严格药品用量，爱护实验设备和器材，不得将实验仪器设备、材料带出实验实训室。

七、保持实验实训室整洁，实验时桌面、地面、水槽、仪器保持干净实验完毕，清洗器皿，整理仪器、清点器材，打扫卫生，切断水电，关好门窗，经指导教师检查后，方可离去。

八、根据要求认真写出实验报告，并按时交教师批阅。

九、讲究精神文明，注意仪表端正，严禁穿背心、拖鞋

进入实验实训室。

十、凡损坏仪器设备、器材者，按规定进行赔偿。凡酿成事故者，按规定进行严肃处理。

益阳医学高等专科学校 实验室危险化学品管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对学校实验室危险化学品的安全管理，防止安全事故发生，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令 第 591 号）、《教育部办公厅关于进一步加强高等学校实验室危险化学品安全管理工作的通知》（教技厅〔2013〕1 号）、《易制爆危险化学品治安管理办法》（公安部第 154 号令）、《湖南省危险化学品安全综合治理实施方案》（湘办发〔2017〕12 号）等文件，特制订本管理办法。

第二条 本办法规定了学校实验室危险化学品的种类以及在采购、储存、使用和运输过程中的安全要求。

第三条 本办法适用于学校实验室各种危险化学品的管理。危险化学品的存放与使用，遵循“谁存放、谁负责，谁使用、谁负责”的原则。

第二章 定义和特征

第四条 危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品的化学品。

第五条 危险化学品的特征：

1. 具有爆炸性、易燃、毒害、腐蚀、放射性等特性。
2. 在生产、运输、使用、储存和回收过程中易造成人员伤亡和财产损毁。
3. 需要特别防护。

第三章 危险化学品的采购管理

第六条 危险化学品的采购原则上由使用部门提出计划，采购部门负责实施采购。

第七条 危险化学品的供应商应当具备危险化学品生产或销售资质，其提供的产品符合国家有关技术标准和规范。严禁向无生产或销售资质的单位采购危险化学品。危险化学品凡包装、标志不符合国家标准规范（或有破损、残缺、渗漏、变质、分解等现象）的，严禁采购入库。

第八条 严格控制采购数量。危险化学品采购数量以满足教学和科研的需求，不得超量采购和存放。

第四章 危险化学品的存放管理

第九条 危险化学品存放点须达到消防安全技术标准规范的要求。

第十条 危险化学品的存放应严格遵循分类、分项、专库、专储的原则。化学性质相抵触或灭火方法不同的危险品不得同存一库。

第十一条 危险化学品存放点应张贴危险化学品安全技术说明书，标明存放物品的名称、危险性质、灭火方法和最

大允许存放量等信息。

第十二条 危险化学品存放点应有醒目的职业健康安全警示标志，建立完善的安全管理制度，做到帐物相符，发现问题及时处置和上报。

第十三条 危险化学品存放点应根据其种类、性质、数量等设置相应的通风、控温、控湿、泄压、防火、防爆、防晒、防静电等消防安全设施，并定时定期进行安全检查和记录，发现隐患及时整改。

第十四条 危险化学品仓库管理人员必须经过国家专业机构的培训，并取得特种作业操作合格证后方可上岗作业。

第十五条 使用部门应当建立危险化学品的管理档案，建立管理制度，加强对危险化学品的日常安全管理，认真做好物资的检验、领取和使用记录。

第十六条 对于危险化学品中的毒害品，要落实“双五”制度，即“双人保管、双人领用、双人使用、双把锁、双本帐”的管理制度。

第五章 危险化学品的运输管理

第十七条 在校园内运输危险化学品时，前应仔细检查包装是否完好，防止运输过程中危险化学品出现撒漏，污染环境或引发安全事故。

第十八条 运输危险化学品的各种车辆、设备和工具应当安全可靠，防止运输过程中因机械故障导致危险化学品出

现剧烈碰撞、摩擦或倾倒。在运输危险化学品过程中要尽量选择平整的路面，控制速度，远离人群。一旦发生事故，要扩大隔离范围，并立即向学校保卫处报告。

第十九条 对不同化学性质，混合后将发生化学变化，形成燃烧、爆炸，产生有毒有害气体，且灭火方法又不同的化学危险品，必须分别运输、贮存，严禁混合运输、贮存。

第二十条 对遇热、受潮易引起燃烧、爆炸或产生有毒有害气体的化学危险品，在运输、贮存时应当按照性质和国家安全标准规范，采取隔热、防潮等安全措施。

第二十一条 严禁无关人员搭乘装运有危险化学品的运输工具。

第二十二条 危险化学品运输工具，必须按国家安全标准规范设置标志和配备灭火器材。

第六章 危险化学品的使用管理

第二十三条 用汽油、煤油、柴油等易燃液体清洗物品时，应在具备防火防爆要求的房间内进行。临时清洗场地，应采取可靠的安全措施，废油用有色金属容器盛装，统一回收存放并加盖封闭，严禁倒入地下沟道和乱存乱放。

第二十四条 易燃、易爆、剧毒品，必须随用随领，领取的数量不得超过使用数量，剩余的要及时退回危化品仓库。

第二十五条 使用危险化学品的场所，应根据化学物品

的种类、性能设置相应的通风、防火、防爆、防毒隔离等安全设施。

第二十六条 酸类物品，严禁与氰化物相遇。

第二十七条 操作者工作前必须做好必要的防护。

第七章 报废处理

第二十八条 危险化学品及其用后的包装箱、纸袋、瓶桶等，必须严加管理，统一回收。任何部门和个人不得随意倾倒丢弃危险化学品及其包装物。

第二十九条 废弃且能够回收的危险化学品及其包装物由使用部门回收，集中报教务处实验教学及设备管理科统一回收处理。凡不能回收处理的危险化学品及包装物由校教务处审核同意后联系具有销毁资质的单位进行销毁，严禁随一般生活垃圾运出。

第八章 附则

第三十条 本办法由教务处解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

附件

益阳医学高等专科学校危化品领用登记表

填表日期： 年 月 日

申请部门			
申请人		电话	
实验项目			
危化品品名		数量（单位）	
实验项目责任部门意见	年 月 日		
系部（部门）责任人意见	年 月 日		
教务处实验管理部门意见	年 月 日		

益阳医学高等专科学校 教学多媒体教室使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教学多媒体教室的管理，充分发挥服务教学工作的作用，结合实际，特制定本办法。

第二条 教学多媒体教室泛指学校教学楼内安装有多媒体教学设备的公共教室、微课室、录播室等。

第三条 教务处根据学校事业发展规划，制定多媒体教室建设发展规划和年度执行方案，按学校审批意见和程序实施。

第四条 教务处实验实训管理科负责全校多媒体教室的教学仪器设备维护与保养等技术工作。保卫处负责多媒体教室的安全管理工作。后勤处负责多媒体教室基础设施的维修维护。

第二章 多媒体教室的使用

第五条 教务处负责安排多媒体教室的使用，并于排课完成后将排课情况通知各系部。

第六条 临时使用多媒体教室，需按学校有关规定办理教室使用申请手续，并至少提前 2 个工作日将申请表送达教务处实验实训管理科。

第七条 教师应参加教务处组织的多媒体使用培训，使用多媒体教室时，应严格遵守以下规定。

1. 使用多媒体教室，必须提前到相应的多媒体教室了解设备状况，熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。

2. 每次使用多媒体教室前，认真检查设备是否完好和齐全，并严格按操作程序规范使用，发现异常情况或遇到疑难问题，及时与多媒体教室管理室联系，不得擅自调整设备。

3. 不得擅自计算机上安装、卸载操作系统或设置、修改系统的运行命令；安装软件必须提前1周与多媒体教室管理人员联系，在管理人员的指导下进行安装，不得使用带病毒的应用软件。

4. 下课时必须按规定程序关闭所使用的仪器设备，并将其放回原处，关闭电源开关。

第三章 多媒体教室的日常管理

第八条 多媒体教室管理人员应树立为师生服务的意识，管理维护好多媒体教室，热情、主动为教师排忧解难，保证教学工作的顺利进行。管理人员应掌握多媒体教室设备的使用方法，能够操作、维护多媒体设备正常运行。为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障，对一时不能排除的故障，要迅速调整教室，妥善安排处理。

第九条 各系部班级课后应做好教室的卫生清洁、教室的门窗开关、安全巡查等工作。

第十条 学生上课或自习时，应爱惜教室内环境卫生，维护设备与公共设施安全，不吸烟、不随地吐痰、不乱丢垃圾、不大声喧哗、不携带早餐或零食，严禁在桌椅、门窗和墙壁上刻画，不得随意操作电脑、功放等设备，若造成设备系统损坏，将按学校有关文件追究其相关责任。

第四章 多媒体教室的维护与维修

第十一条 学校应根据多媒体教室建设和使用情况保证每年的设备维修与维护的投入，列入年度预算。

第十二条 遇到设备故障时，在不影响正常教学秩序的情况下，教务处实验实训管理科负责进行现场维护、排除故障，并填写维修维护记录。

第五章 多媒体教室的设备安全管理

第十三条 多媒体教室教学设备发生损坏，教务处实验实训科负责迅速查明原因，提出处理意见，必要时向分管校领导汇报。

第十四条 多媒体教室教学设备丢失，教学楼物业管理部门负责迅速查明情况，提出处理意见，并及时向分管校领导汇报。凡属重大事故，应保护好现场，立即报告保卫处。

第十五条 发生责任事故，将按照学校国有资产管理的有关规定，根据事故性质和损失大小予以处理并追究相关人

员责任。

第六章 附则

第十六条 本办法由教务处解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

附件 1

益阳医专教室使用申请表（校内）

系（部）：

任课教师：

联系电话：

课程名称		授课班级 及人数	
申请时间 及理由	本人因_____申请于____年__月__日 (第__周, 星期__第__节) 使用____教室。		
申请地点		使用部门 负责人 意见	
教务处 意见			
使用后 情况检查	<input type="checkbox"/> 有无关闭多媒体 <input type="checkbox"/> 有无关闭门窗 <input type="checkbox"/> 有无打扫卫生 <input type="checkbox"/> 有无随意张贴、悬挂 <input type="checkbox"/> 有无及时归还钥匙 <input type="checkbox"/> 有无切断电源插座、电灯等		
备注			

说明：

1. 教室使用需向教务处提前预约申请，教务处统筹安排。
2. 使用部门应保持录播室干净整洁，用后应进行卫生打扫，将教室恢复原貌。
3. 遇到突发情况及时与教务处教室管理人员联系，联系人：王老师 13557836076。
4. 本申请登记表请到学校文印室自行打印。

附件 2

益阳医专教室使用申请表（校外）

借用单位：

借用人：

联系电话：

课程名称		授课班级 及人数	
申请时间 及理由	本人因_____申请于____年__月__日 (第__周, 星期__第__节) 使用____教室。		
申请地点		使用部门 负责人 意见	
教务处 意见		分管校领导 意见	
使用后 情况检查	<input type="checkbox"/> 有无关闭多媒体 <input type="checkbox"/> 有无关闭门窗 <input type="checkbox"/> 有无打扫卫生 <input type="checkbox"/> 有无随意张贴、悬挂 <input type="checkbox"/> 有无及时归还钥匙 <input type="checkbox"/> 有无切断电源插座、电灯等		
备注			

说明：

1. 非本单位教师借用教室需向教务处提前预约申请，出具公函，由教务处统筹安排。
2. 使用部门应保持教室干净整洁，用后应进行卫生打扫，将教室恢复原貌。
3. 遇到突发情况及时与教务处教室管理人员联系，联系人：王老师 13557836076。

附件 3

益阳医专录播室/微课制作室使用申请表 (校内)

系(部):

借用人:

使用人数

联系电话:

申请时间 及理由	本人因_____申请于____年__月__日__时 至____年__月__日__时使用_____。
使用部门 负责人 意见	
教务处 意见	
使用后 情况检查	<input type="checkbox"/> 有无关闭多媒体 <input type="checkbox"/> 有无关闭门窗 <input type="checkbox"/> 有无打扫卫生 <input type="checkbox"/> 有无随意张贴、悬挂 <input type="checkbox"/> 有无及时归还钥匙 <input type="checkbox"/> 有无切断电源插座、电灯等
备注	

说明:

1. 录播室使用需向教务处提前预约申请, 教务处统筹安排。
2. 使用部门应保持录播室干净整洁, 用后应进行卫生打扫, 将录播室恢复原貌。
3. 遇到突发情况及时与教务处录播室管理人员联系。联系人: 王老师 13557836076。
4. 本申请登记表请到学校文印室自行打印。

附件 4

益阳医专录播室/微课制作室借用申请表 (校外)

借用单位:

借用人:

使用人数:

联系电话:

申请时间 及理由	本人因_____申请于____年__月__日__时 至____年__月__日__时使用_____。		
使用部门 负责人 意见			
教务处 意见		分管校领导意见	
使用后 情况检查	<input type="checkbox"/> 有无关闭多媒体 <input type="checkbox"/> 有无关闭门窗 <input type="checkbox"/> 有无打扫卫生 <input type="checkbox"/> 有无随意张贴、悬挂 <input type="checkbox"/> 有无及时归还钥匙 <input type="checkbox"/> 有无切断电源插座、电灯等		
备注			

说明:

1. 录播室使用需向我校教务处提前预约申请, 出具公函, 由我校教务处统筹安排。
2. 使用单位及个人应保持录播室干净整洁, 用后应进行卫生打扫, 将录播室恢复原貌。
3. 遇到突发情况及时与教务处录播室管理人员联系, 联系人: 王老师 13557836076。

益阳医学高等专科学校办公室

2022年3月3日印发

(共印 38 份)