

广州民航职业技术学院

航空港管理学院实验实训中心管理制度汇编

二〇二一年十二月

目 录

第一章	实验实训室守则	2
第二章	实验实训中心主任职责	4
第三章	实践教学教师工作职责	5
第四章	实验实训室卫生管理制度	8
第五章	实验实训室安全管理制度	9
第六章	腐蚀性药品保管及领用制度	10
第七章	贵重物品保管使用制度	11
第八章	仪器保管使用制度	12
第九章	大型仪器管理制度	13
第十章	仪器设备工具损丢失赔偿制度	14
第十一章	仪器设备借出制度	17
第十二章	仪器设备维护制度	19
第十三章	仪器设备维护保养制度	21
第十四章	通信综合实验室规章制度	23
第十五章	安全检查设备实训室制规章制度	30
附录 1	33
附录 2	34

第一章 实验实训室守则

- 一、严格遵守实验实训室管理规定，按照指定座位入座，遵守课堂纪律，爱护实验实训室的一切设施，服从老师的管理，如有违纪按学院有关规定处理。
- 二、实验实训课不得迟到、旷课，衣冠不整不得进入实验实训室，严禁将食品、饮料等与课程无关用品带入实验实训室。
- 三、学生迟到（指上课铃响后 15 分钟内）3 次折算为旷课 1 节（学生迟到 15 分钟以上按旷课论处）；旷课时数达该门课程总学时 1/3 者，不得参加课程考核，实验课成绩以 0 分计。
- 四、因故缺课的学生，可向老师申请一次补做机会，不补做的，本次实验以“0”分计算，累计 3 次者，该实验课以不及格论处。
- 五、在实验实训室内要遵守纪律，保持卫生，不吸烟，不喧哗，不嬉笑，不打闹，不能在桌面上乱涂乱画，不进行与实验无关的活动，保持良好的公共秩序和实验环境。
- 六、未经老师许可，严禁随意搬动和使用电器设备及各种电子仪器，不准动用与本实验无关的仪器设备及其它物品。
- 七、任课教师认真填写“实验记录登记簿”。
- 八、实验前必须认真填写实验报告书，老师认可后方可开始实验。
- 九、实验开始时，要认真预习，听老师讲解实验步骤和要求，观察老师的演示操作方法，做好笔记，避免违章操作。
- 十、实验操作前，要做好一切准备工作，将所需的工具和仪表放在合适的地方，严禁随意堆放；取用仪器、仪表要轻拿轻放，以免损坏。如发现设备仪表问题及时向老师提出。
- 十一、按时、按组进行实验，严格遵守设备的操作规程，实验实训室仪器设备严禁擅自搬动、调换及带出实验实训室。因人为因素造成设备损坏以及仪器、仪表、工具等丢失，相关学生按学院规定进行赔偿并作书面检查，若属故意毁坏仪器设备，按学院有关规定严肃处理。
- 十二、要按照操作规程使用实验仪器设备，在没弄清使用方法之前，不许乱动，出现问题，及时报告给老师，不得随意处理。在使用仪器、仪表测量或调试过程中不得随意扳动开关和旋钮，以免损坏仪器。如有不懂的地方要向老师请教，不得随意操作，避免造成不必要的损坏。仪器或仪表使用完毕，要将各种旋钮恢复原位或零位，电源开关要关掉。

十三、学生应以实事求是的科学态度对待实验，细心观察现象，完整地记录实验现象和原始数据，禁止抄袭他人数据，多作分析和思考，实验结果须经老师认可，必须按时缴交实验报告。

十四、接通电源前，要注意严格检查工具或仪表引线有无破损、漏电、短路等现象，以免发生事故。

十五、实验时要注意设备和人身安全，杜绝违规操作。严禁带电插拔器件、接线或拆线。接完线路后应认真检查，经老师检查同意，方可通电实验。实验中出现异常情况，立即切断电源，报告老师处理，并经教师许可后方可继续实验。若发生事故，应及时向实验指导人员报告，并采取相应措施，减少事故造成的损失。对违反实验实训室规章制度和实验操作规程造成事故和损失的，视其情节对责任者按章处理。

十六、爱护公共财物，注意节约水、电、导线、焊锡等实验材料。仪器设备出现故障或损坏，应及时报告实验老师，填写破损报告单，由实验实训室审核上报，按有关规定处理。

十七、本室仪器、物品、桌凳原则上均不能借出，特殊情况需借用的必须经分管领导同意，并履行借用手续，方可借出，使用完毕由当事人及时归还。

十八、实验实训完毕，未经老师许可，不得私自将设备、工具和材料带出实验实训室，并做好仪器设备的整理和复位工作以及关闭水源和电闸，清洁实验台面和仪器设备，桌凳排放整齐，打扫室内卫生，关锁好门窗等工作后经老师签字后方可离开实验实训室。

第二章 实验实训中心主任职责

- 一、认真贯彻党的教育方针政策，执行上级各项决议与规定，作好思想政治工作和安全保卫工作。
- 二、全面负责实验实训室日常管理工作，保证各项制度的贯彻执行。
- 三、组织编制实验实训室的建设规划和发展计划，并组织实施和检查执行情况。
- 四、根据学院的教学计划承担实验教学任务，安排人员的工作任务，保证正常教学秩序，并对工作质量进行检查。
- 五、负责组织实验实训室的教学研究。
- 六、负责安排指定专人管理帐、卡、物和保管剧毒药品。每学期末核对一次，做到帐、卡、物相符，负责积累实验资料和建立档案。
- 七、建立健全实验实训室的有关规章制度，并负责监督检查执行情况，随时研究解决出现的问题。
- 八、负责经常性地检查实验实训室防火、防盗、防水等方面的安全管理和卫生工作。
- 九、负责制定实训教研室的工作计划，填写实验运行记录、设备维护记录、教学日志等教学文件，撰写年度工作总结和评比工作。
- 十、搞好实验实训室的科学管理工作，提高实验实训室的投资效益。

第三章 实践教学教师工作职责

一、实验实训室的管理

- 1、实验教学工作，工作认真负责，遵守和执行有关规章制度，完成本职工作，服从领导安排，团结合作。
- 2、注意安全，防火防盗，防止发生事故。
- 3、爱护仪器设备，注意节约器材、反对浪费；
- 4、负责分管的实验实训室范围内的安全、卫生、仪器设备的管理工作，保障实验实训教学的正常开展。
- 5、实验实训室设施保持完好，使用率高；及时维修、定期维护仪器设备，仪器设备完好率 95% 以上。
- 6、实践教学教师在实验实训前必须做好实验实训设施、设备工具和材料的准备工作，并对实验实训仪器设备工具进行检查、调试，确保有关实验实训课程的顺利开展及教学质量。
- 7、根据专业课程或实训课程标准的要求，结合所教学生的特点及实验实训设备状况，制定实验实训教学实施计划。
- 8、准确把握与该实训内容相关的专业知识和技能要求，掌握有关的实验实训工作要求、方法和步骤，熟练掌握实验实训相关的各种仪器、设备的使用方法。
- 9、认真做好实验仪器设备的使用、保管记录工作，严格执行仪器设备的借还制度，赔偿制度，低值易耗品领用发放制度和实验实训室财产定期清查制度。
- 10、各类实验实训室要相互支持，积极开展协作，根据专业特点和实验设备拥有情况，实现各项资源共享。

二、实验实训教学的准备

- 1、认真备课，做好教案，预做实验和实训任务。
- 2、提前 10 分钟进入实验实训室，做好课前准备工作。
- 3、积极参与实验实训教学研究活动，注重对实验实训设备、内容、方法等技术的研究与实践。

三、实验实训教学的实施

- 1、实践教学教师必须按时到达指定实验实训基地（室），不得迟到、早退、缺课。
- 2、纠正学生不当的着装仪容，认真检查学生预习报告，合格签字后方允许做实验。未做预习报告、或迟到超过十五分钟者不得参加实验。
- 3、第一次实验课，实践教学教师应组织学生学习实验实训室各项管理规定。实践教学教师在每门实验实训课的第一次课必须对学生进行安全和规范教育，在以后的实验实训过程中也要做好实验实训场所的安全工作，包括用电安全、防火安全、防盗安全，要教育、监督学生严格按照操作规程对实验实训仪器设备进行操作。教育、监督学生爱护实验实训场所的设施设备，不得随意挪动、拆卸实验实训场所的设备或更改其原有设置。
- 4、每次实验前，实践教学教师应要求学生检查实验中所用的设备是否完好。
- 5、实践教学教师应严格执行教学计划。调课、补做实验、改变教学内容等，应事先征得系分管教学领导的同意方可。
- 6、实验实训开始前，要认真讲解实验实训的目的、要求、内容、原理、方法与步骤，并作适当的演示。
- 7、实践教学教师细心指导学生的操作，耐心解答学生的提问，并应向学生反复强调实验中的注意事项，确保实验顺利进行。
- 8、巡视、督查实验实训教学情况，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。做好学生的考勤记录、上课纪律状况登记以及其它相关表格的记录。
- 9、每次实验实训结束后，组织学生整理仪器设备，及时做好实验实训设备的清点、检查工作，认真检查仪器设备的完好情况，并如实做好记录。如有仪器设备损坏、丢失情况，应及时查明原因、做好登记并及时上报，凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任，照章赔偿。
- 10、实践教学教师应填好“维修登记表”，并注明仪器组号、仪器名称及故障现象。
- 11、实验完毕，老师应检查学生实验数据是否正确，督促学生断电、拆线、整理好设备、打扫桌面卫生，老师检查签字后学生方可离开实验实训室。
- 12、每次实验实训课后，实践教学教师安排值日学生打扫卫生、保持实验实训场地整洁。
- 13、实践教学教师要对实验实训项目作出全面总结，认真填写教学日志，并在实验实训结束后一周内提交实验实训总结表、实验实训成绩登记表、实验实训情况记录表和设备使用记录本。

四、实验教学中的违规现象

- 1、迟到和实验教学过程中脱岗或擅离岗位。
- 2、违反教学计划，擅自删减既定教学内容。
- 3、在实验教学中做与指导实验无关的事。
- 4、影响实验教学质量的其它违规现象。
- 5、做实验实训的学生均有责任和义务，就上述违规现象向实验实训室主任反映，以便督促违规教师整改。

第四章 实验实训室卫生管理制度

- 一、凡进入实验实训室参加实验的人员，必须整洁、文明。
- 二、参加实验实训的人员在实验实训过程中，要注意保持室内卫生及良好的实验实训秩序。学生在每次实验实训结束后，须留一组人员对实验实训室进行清扫并将所用仪器设备摆放整齐。
- 三、仪器设备、实验桌（台、橱、柜、凳）、灯管（罩）、窗、墙面等要整洁无积灰、无污斑，玻璃要整洁透明，实验实训室及相关的走廊、楼梯以及附属用房等处均应无痰迹污物，无积灰蛛网、无纸屑果皮、无私存物品。
- 四、实验实训室工作人员要负责安排日常的卫生清扫、仪器设备的维护保养工作。
- 五、实验实训室内各种设备、物品摆放要合理、整齐，与实验实训无关的物品禁止存放在实验实训室。
- 六、实验实训室要做到每周清扫 1 至 2 次，每月大清扫 1 次，每年彻底清扫 1 至 2 次。
- 七、每学期应进行不少于三次实验实训室卫生检查，严格执行规章制度，及时处理存在的问题，各级检查情况作为实验实训室工作考核的依据。

第五章 实验实训室安全管理制度

- 一、实践教学教师应宣讲安全、保密制度。未经安全、保密教育者，不得进入实验实训室。
- 二、实验实训必须在实践教学教师指导下按操作规程进行。具有危险性的项目必须先拟定安全防护措施，并要有实践教学教师在场指导、保护，否则不得进行实验实训。学生进行实验实训活动，必须有老师或管理人员在场。
- 三、接通电源前，要注意严格检查工具或仪表引线有无破损、漏电、短路等现象，以免发生事故
- 四、电烙铁使用前，要检查是否漏电，以免发生事故。电烙铁不用时要放在烙铁架上，不能随意摆放，以免烧坏实验台和其它物品。实验完毕后，将烙铁拔下，等冷却后再收起。
- 五、如发生事故，必须及时上报，不得隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。
- 六、每个实验实训室实践教学教师担任安全员，负责本室的各项安全工作。并定期进行安全检查，发现问题及时向上级领导和有关部门汇报。
- 七、实验实训室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，维修、拆卸等须做好记录。
- 八、实验实训室内严禁吸烟，易燃易爆物品要有专人负责保管，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验实训室。
- 九、各室的门、窗、水管、电源在下班时要关好后才能离开。若因失职未将门、窗、水管、电源关好，而造成的损失，将受到处分。实验实训室大门定时开、关，若在规定时间以外进出实验实训室要先向实验实训主任领取钥匙。
- 十、保持电气设备和线路绝缘良好，裸露的导体必须设置安全遮栏和警告标志。
- 十一、电气设备必须安装可熔保险器或自动保护开关。电气设备的金属外壳，必须按照技术要求采取保护性接地或接零的措施。
- 十二、下班时必须切断所有电源开关，严禁在实验实训室内乱接乱拉电源线，严禁违章取暖。
- 十三、严格遵守各项安全规章制度和操作规程。各实验实训室要配备消防器材定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。实践教学教师必须熟悉消防器材的使用方法。
- 十四、牢记学院保卫室电话、火警电话号码 119 及盗警电话 110。
- 十五、由实验实训室领导定期进行安全检查，每年年终安全大检查一次。

第六章 腐蚀性药品保管及领用制度

- 一、各种腐蚀药品需单独遮光、密封保管存放。实验实训室主任负责进行管理。
- 二、腐蚀药品增减帐目必须高度准确精细，以备主管部门经常检查。
- 三、不论任何情况学生不得直接领取腐蚀药品。
- 四、教师领用腐蚀药品，需填写《腐蚀品领用报告单》注明用途用量。才能领取（限一次用量），并实行两教师共同领取、同时使用。
- 五、使用腐蚀药品必须严加谨慎细心，不使腐蚀药品撒在地面及其它器物上，如发生上述情况应立即收拾干净，以免引起意外事故。
- 六、含有腐蚀性溶液的废物，不能按一般废物处理，以免危害附近人畜的生命，并将使用情况、处理情况必须有记录备案。

第七章 贵重物品保管使用制度

- 一、对在用大型精密仪器、贵重仪器设备，各实验实训室实践教学教师做好日常维护保养工作。
- 二、仪器设备发生故障，使用(管理)人员应及时向本单位主管领导汇报，使用(管理)人员不得自行拆机修理，否则后果自负。
- 三、仪器设备发生故障，由实验实训中心组织技术鉴定小组，对该仪器设备进行技术鉴定，提出维修方案，报学院审批；若维修费用较大，则向学院提出专项预算申请报院领导审批。
- 四、修复后，实践教学教师和有关专家领导进行技术验收；维修的情况及《维修记录统计表》要存入设备技术档案。
- 五、大型精密仪器、贵重仪器设备的使用需报由学院领导审批，填写《贵重物品使用申请表》，经领导审批后方可使用；使用完毕认真填写《贵重物品使用记录》。

第八章 仪器保管使用制度

- 一、凡因科研、教学实验需要领用器材、材料及药品。须经实验实训中心主任、学院领导签字批准。
- 二、向有关库房领取物品时须填写《领物三联单》。
- 三、库房无库存，需购买的要填写临时购置计划，并由所属单位负责人签字后交实验实训教研室。
- 四、临时购置计划须提前一周提出。
- 五、院内单位领用，须具有该单位证明，原则上应由领用单位的保管员领取。
- 六、院外单位领用、借用物品时，须先征得学院同意后到实验实训中心办理手续。
- 七、实验实训中心工作人员领用器材、仪器、药品，须提出计划经实验实训中心主任批准后方可领取，使用情况应有记录，定期结算。
- 八、劳保用品及某些消耗性物品按计划分配。
- 九、个别人员，借用工具凭工具卡自己负责保管，以旧换新，遗失照价赔偿。工作调动时归还实验实训中心。
- 十、科研及教学实训所用仪器、药品、器材及室内设备，由所属教研室负责人指定专人负责保管、维护。对于一些暂时未用的仪器、器材、药品，实验教研室有权调用。

第九章 大型仪器管理制度

- 一、实验实训室大型仪器统一管理，由专人负责，实行专管共用。
- 二、管理人员负责仪器设备的管理、运行、维护、保养和使用。
- 三、仪器的使用实行登记制度。
- 四、建立和完善各类大型仪器的技术档案。档案材料包括产品出厂的技术资料（即产品使用说明书、合格证等）、安装调试验收报告、运行使用、停机维护记录、维修记录、开发改进记录、报废处理资料等。
- 五、管理人员随时监测、定期检测和院验大型仪器的各性能指标，有异常现象时要及时报告实验实训中心主任，积极采取维修措施，保持仪器良好的工作运行状态。
- 六、对因技术落后、损坏严重、维护费用过高而失去修复和使用价值的，经学院主管领导同意方可实验实训中心申请报废。

第十章 仪器设备工具丢失赔偿制度

一、实践教学教师应坚持教书育人的原则，教育学生爱护实验实训室的一切设施，珍惜每一件实验物品，对一切损坏实验设施，浪费实验物品的人和事都应认真对待，严肃处理。

二、凡使用、保管仪器设备的一切人员，如有损坏，必须填写损坏单，教师损坏，由教研组长签字；实验实训室工作人员损坏，由实验实训中心主任签字；学生由实践教学教师签字，并注明损毁原因其处理意见，连同损毁原件一并交保管室登记。一般器材设备由学院主管领导审查处理。精密贵重仪器有系和设备科审查处理，教学器材发生损坏或遗失，按损失大小以及不同的情况进行赔偿。

三、赔偿原则

（一）由于下列主观原因发生责任事故，造成实验实训仪器设备、工具的损失，应予以赔偿：

- 1、不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的。
- 2、不按制度又未经批准，擅自动用、拆改仪器设备、工具器材的。
- 3、尚未掌握操作技术或未了解性能及使用方法就轻率动用仪器设备、工具器材的。
- 4、室外易发生仪器设备、工具损坏，而没有采取有效的预防措施的。
- 5、粗心大意，操作不慎的。
- 6、由于其它不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备、工具器材损坏、丢失。
- 7、凡工作不负责任，或不遵守操作规程，不按制度办事，造成设备、器材的损失、遗失、浪费的人员

（二）由于下列客观原因造成仪器设备、工具器材的损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

- 1、因实验操作本身的特殊性确实难于避免，而引起的损坏。
- 2、因仪器设备、工具器材本身的缺陷或因长期使用，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。
- 3、经过批准，试用稀有的仪器设备、工具，试行新的实验实训操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏。

- 4、学生使用实训仪器设备、工具时，建设管理单位未制定和要求学生采取必要的防止仪器设备、工具损坏的措施，未给学生提供必要的防护用具，造成的仪器设备、工具损坏。
- 5、由于其它客观原因造成的意外损失。
- 6、凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故成因，防止再次发生。
- 7、属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。
- 8、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损失。
- 9、一贯遵守制度，爱护仪器设备、工具器材，偶尔疏忽造成损失的；发生事故后能积极设法挽救损失，主动如实报告的。
- 10、损坏、丢失设备、仪器、器材、工具的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据个人责任大小，平时表现和对事故的认识，分别给予适当批评处分，并分担赔偿费。无故丢失仪器、器材、药品，应使情节轻重，照价或加价赔偿。

四、赔偿处理方法及标准

- 1、损坏仪器价值 1000 元以下者，由系、实验实训室负责人按照有关规定酌情处理。
- 2、导致设备损坏，修复费用小于 1000 元(含)时，由事故责任人负担修复费用的 50%。
- 3、导致设备损坏，修复费用大于 1000 元时，由事故责任人负担 1000 元以下(含)修复费用的 50%+超出 1000 元以上部分修复费用的 20%。
- 4、导致设备损坏根本无法修复的，根据设备的使用年限、新旧程度、责任大小，处以设备折旧后现值 20%~50%的赔款。
- 5、设备发生丢失事故，由责任人及所在建设管理单位共同承担，赔偿比例为：责任人负担设备折旧后现值 20%~50%的赔款，所在建设管理单位负担设备折旧后现值 20%~50%的赔款。
- 6、发生重(特)大责任事故，恶意损坏、盗窃仪器设备、工具时，在进行经济赔偿的同时，根据损失程度予以相应行政处罚；对违反国家法律的责任事故，要追究责任人的法律责任。
- 7、在确定事故赔偿金额及交款方式后，事故责任人到学院财务部门办理缴(扣)款手续，所缴(扣)款项列入仪器设备、工具维修专项资金。
- 8、赔偿人员应在接到通知后及时交清全部赔偿款，赔偿款能一次付清者，责成一次付清，有困难者经学院领导同意后可予缓赔或分期赔偿，

赔偿期为三个月至半年。若经一再督促、教育，仍然无故拖延不缴者，适当的行政处分。

9、赔偿执行

- 1) 管理人员为赔偿执行人，赔偿情况应详细记录物品的名称、原价格、数量、赔偿金额、赔偿人和时间。
- 2) 管理人员在登记实验用品时应检查和记录赔偿情况，并回收赔偿款。
- 3) 损坏实验实训室仪器和实验设施者，除加重赔偿外，管理人员责令其停课检查并报上级部门处理。
- 4) 拒不赔偿者，实验实训中心报请教务处及学院作出处理。

第十一章 仪器设备借出制度

一、仪器设备的借用要严格执行审批和登记手续。

二、借用前须经实验实训中心主任批准，填写《广州民航职业技术学院仪器设备借条》。办完借用手续持《广州民航职业技术学院仪器设备借条》到主任处签字后，方可借用仪器。

三、外单位向我院借用仪器设备，必须在不影响本院正常工作的前提下，在办理借出手续后方能同意借出，借用期限一般不超过三个月。本学期教学实验正常使用的仪器，包括备用仪器，一律不借出。精密贵重仪器及大型设备一般不得外借，特殊情况必须经系主任审核，报请主管副院长批准。

1、院外单位洽借仪器设备，必须携带单位正式介绍信，经使用单位主管负责人同意批准，报设备科备案，方可签定借用协议书，并收取一定费用。若有损坏，应负责修复或赔偿。

2、对未经批准，擅自向院外单位出借仪器设备的，系追究当事者责任。

四、仪器设备一律不得出借给私人使用。本院教师职工因工作需要借用，须经单位领导签字批准，办理借用手续，并按时归还。归还时，管理员应认真检查。如发现损坏，遗失，应予赔偿。因工作调动、或离退休的教职工，应归还借物。经所在单位主管领导签字认可后，人事部门方可办理离岗或离院手续。出国学习人员也必须按上述原则进行。

五、所有仪器设备不得私自带出学院外。如因工作需要必须带出者，需按规定经所在单位领导批准，并办理出门证手续后，方准带出。

六、教育教学研究项目使用的仪器设备视同借用。借用者填写《广州民航职业技术学院仪器设备借条》，到设备管理部门办理借用手续。同时借用者务必认真保管使用。在教育教学研究项目结题后，仪器设备需要及时归还学院。

七、借用者必须按借出时登记的归还日期将所借仪器送归实验实训室，到期时因需要暂时不能归还的经责任教师同意可办理续借手续。对于没有正当理由到期不还仪器的借用单位，实验实训室将采用如下措施处理：

1、由财产管理人员向借用单位发出警告。

2、从登记归还日期之后的第七天开始收取超时使用费，标准为每天所借仪器价格的1%，直到归还为止。

3、取消其将来在本实验实训室借用仪器的资格。

八、借用单位归还仪器时经实验实训中心财产管理人员验收,确认没有问题时才能注消借用登记。对于归还仪器不能达到借出时的功能指标及损坏仪器的情况,借用单位必须负责修理或赔偿,修理、赔偿期间超过借用登记时间的,按每天收取仪器价格 1%的超时使用费。

九、仪器出借过程中如果出现以上规定之外的特殊情况,由实验实训中心主任决定采用何种解决措施。

第十二章 仪器设备维护制度

- 一、实验实训室的仪器设备管理应落实到人。
- 二、实验实训室管理对实验实训室仪器设备要做到“三好”（管好、用好、完好）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修）。保证仪器设备完好可靠。
- 三、仪器设备要建立技术档案，档案内容包括技术卡片和维护维修保养记录单。
- 四、建立仪器设备档案，记载其使用保养及维修情况。仪器设备借出，必须经有关领导批准，办好借用手续，按时收回。如有损坏，应按规定赔偿。
- 五、定期对仪器设备进行检修、检测，并填写维护维修保养记录单。
- 六、保持仪器设备干净、整洁，并经常不定时地清扫仪器表面。
- 七、新购置的仪器设备，由室验实训管理人员会同设备科管理人员和销售人员共同验收、入帐、登记存档。
- 八、每学期开学前和放假前应对实验实训室里的仪器设备进行彻底的清洁或清扫。
- 九、实验实训中心工作人员应具有高度的责任心和严谨的科学态度，按照仪器设备的技术要求，对所保管的仪器设备定期进行常规保养，提高仪器设备的完好率。
- 十、学生实验实训时，严格按分组要求使用并保管好仪器设备和实验用品。未经允许，不得动用与本实验实训无关的仪器设备、仪表与工具。
- 十一、实验实训结束后，必须清理所用的仪器设备、仪表与工具，并将其放回原处。
- 十二、爱护仪器设备，必须按仪器设备说明书的要求进行使用和操作，严格遵守操作规程。
- 十三、仪器设备保管人要随机监测仪器设备的运行，有计划地定期进行停机检查，对仪器设备的一般性故障进行诊断维修，并做好相应的仪器设备维修记录。
- 十四、常用教学仪器设备要以主动维护为主，有目的地对易损件进行检查，尽量把故障排除在使用之前，既降低维修费用又提高使用效益，杜绝仪器设备带障作业。
- 十五、维修仪器设备要注重节约资金，实行院内、院外与自修相结合。
- 十六、凡要求维修的仪器设备由仪器设备保管人向本单位负责人申报，填写《广州民航职业技术学院仪器设备维修申请表》，由申报单位负责人核实后签字盖章，报送设备管理部门。经设备管理部门审查批后，组织专业维修人员对报修仪器设

备进行维修。凡属于保修期内的受损仪器设备，使用人员可通过设备管理部门与厂方直接联系，及时维修。仪器设备保管人必须做好相应的设备维修记录。

十七、贵重仪器设备的维修在报送申请表后，学院将组织专家视其开放程度进行论证确认，并将论证意见报设备管理部门。经实审批后，由使用单位联系有关维修事宜，并经设备管理部门、使用单位和维修方谈判签订维修合同后方可维修。设备修复后要经专家联合验收。仪器设备保管人必须做好相应的设备维修记录。

十八、仪器设备维修费用由学院统一支配。单台（套）设备维修费用超过一万元的维修项目应签订维修合同，修复达到预期目标后按合同付款。对仪器设备维修费用超过设备原值 2/3 的设备，不进行维修。

十九、对正常使用或非人为原因导致损坏的教学仪器设备的维修费用，由学院全额支付。非正常使用条件下导致损坏的教学仪器设备的维修费用，学院将视其情节或责任给予一定比例资助。

二十、科研仪器设备的维修费用原则上由科研经费支付。贵重仪器设备的维修费用原则上由仪器设备本身的创收支付。特殊情况下，部分科研仪器设备和贵重仪器设备的维修费用，学院将组织专家视其开放程度进行论证确认，并将论证意见报学院给予一定比例的资助。

二十一、维修后的仪器设备必须由实验实训室、设备管理实训中心和设备保管人进行技术验收，由实验实训中心主任和设备维修方在维修验收单上签字，并及时投入使用。维修申请表和仪器设备维修记录均由仪器设备保管人及时报送学院存档。

二十二、仪器设备经维修后发生的增减值情况，由学院管理部门及时在仪器设备账上进行调整。个别因仪器设备功能发生改变的，要及时建立新的仪器设备帐。

二十三、年终时应对实验实训室的仪器设备进行一次全面清理，做到帐物卡相符，并将清理情况报告系和学院有关部门。

第十三章 仪器设备维护保养制度

一、维修与保养

(一) 维修、保养工作的主要任务是：

- 1、根据各类设备的特性、价格、寿命及使用年限，分别进行切实可行的设备维修保养。
- 2、定期组织人员开展巡视、检测和维修保养工作。
- 3、建立设备档案，做好设备的日常维修保养记录。

(二) 维修、保养的主要内容是：

- 1、设备管理人员应加强设备维修与保养工作，对设备进行经常性的检查、检测、保养工作。做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。
- 2、设备维护保养要按规程进行，维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、通电检查调整，更换易损零件的。
- 3、设备出现异常情况或发生故障，使用人员应及时向管理人员汇报，由设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见。
- 4、坚持将设备维修工作纳入设备管理渠道。努力提高自行维修能力。如不能自行维修请设备售后服务单位上门服务，如无售后服务单位或超过保修期又确需送外维修的，应报告并得到有关领导同意后，方可实施。
- 5、仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因、详细记录故障现象。
- 6、维修结束，设备管理人员应及时做好对设备维修结果的验收，并认真填写维修档案，做好存档工作，设备卡片上要做记录。
- 7、如属违章操作，擅自拆修造成的设备事故要追究当事人的责任。
- 8、实验实训申报每年维修保养经费，经学院审批方可进行。
- 9、为防止在维修工作中的不正之风，对维修工作中弄虚作假、虚收冒领、收取回扣、索贿受贿等行为要严肃处理。

二、设备的帐、物管理

(一) 学院对设备使用状态负有监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下设备有权重新调配使用。人员和教学科研任务变动时，由学院对仪器设备进行统一调配。

(二) 使用部门必须指定专人负责设备的日常使用工作，并严格执行操作规

程和使用办法，对不遵守规定，造成设备丢失、损坏者，应进行赔偿。

（三）对贵重设备（10万元以上），应建立管理档案。未经专门培训的人员不准进行贵重设备操作。未经设备管理部门和管理人员的同意，不准擅自使用、移动、调换、或出借学院的贵重设备。设备使用或管理人员发生变动，必须及时办理设备移交手续。

（四）失去使用价值，需要报废处理的设备，由使用部门提出申请，经过技术鉴定，填写报废单，到学院办理有关手续。

（五）设备发生损坏、丢失或其他事故，要迅速报告学院，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清帐手续。

（六）设备一般不准拆改，如确需拆改，需使用部门提出申请，报学院批准。

（七）批准报废、报损、多余积压的设备均由学院负责回收、调剂、处理。

第十四章 通信综合实验室规章制度

一、实验实训室的管理使用制度

(一) 计算机室管理制度

- 1、进入计算机室后，先填写考勤记录，否则按学院无关人员处理，请出计算机室。
- 2、保持计算机室内安静、清洁、整齐，不得在室内就餐、吸烟和大声喧哗。
- 3、上课时不得做课程无关的事情，如聊天、玩电脑游戏等。
- 4、遵守纪律，不迟到、不早退、不在桌上乱写乱画。
- 5、使用计算机人员要遵守“计算机操作规则”。
- 6、本室提供的 USB 线、鼠标、键盘、电话线、电话机、调制解调器等不得拿出室外或带走，违者根据学院相关规定处罚。
- 7、为了局域网网络安全，防止计算机病毒传染，未经指导教师许可，学生不得自带 USB 等进计算机室使用；也不允许学生私自带笔记本电脑进入计算机室。
- 8、爱护设备，有意损坏设备的要追究起责任。
- 9、下课离室前，学生应做到关闭计算机电源，放置好键盘和椅子，关好门窗，并做好室内清洁卫生工作。

(二) 通信机房管理制度

- 1、进入通信机房先换拖鞋。
- 2、保持通信清洁、整齐，不得在机房内就餐、吸烟和大声喧哗，不得在仪器设备或桌上乱写乱画。
- 3、遵守纪律，不迟到、不早退，实训时不得做与实训无关的事情，如聊天等。
- 4、实训中应讲究语言文明，提倡文明用语，不准讲脏话、粗话，严禁谩骂、侮辱他人。
- 5、不准动用与本实验无关的设备，以防损坏，节约用电，爱护设备和用具。
- 6、机房内的路由器、交换机、服务器以及其他通信设备等，须放置机房内指定位置，不得自行配置、更换或挪动，更不能挪作其他使用。
- 7、不得将通信设备门锁带走或丢失，不得私自动用或拿走机房内备用的线缆、测试仪器仪表、通信终端、通信软件光盘、通信技术手册等，

- 一经发现，按学院规定处罚。
- 8、爱护设备，有意损坏设备的要追究其责任。
 - 9、严禁将易燃易爆、强磁和腐蚀性等危险物品及其它与机房工作无关的物品带入机房。
 - 10、安全用电，不得随意使用机房相关电源。
 - 11、建立机房登记制度，实训中，对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，若发生故障，详细登记处理过程和结果等，并告之指导老师详情。
 - 12、为了服务器安全工作，学生不得盗用服务器的各种帐号和密码；不得在服务器做实训无关的操作；不得在服务器上安装新软件，否则按学院相关规定处理。
 - 13、对正在工作的通信设备硬件进行实训操作，须戴防静电手套，严禁在没有防静电情况下进行相关的操作。
 - 14、通信设备上电、下电须按“通信设备上电、下电流程”操作，严禁随意对通信设备上、下电。
 - 15、离开机房前，要认真检查各种设备是否关闭，切断总电源、关好门窗，并做好机房清洁卫生工作。

二、实验实训室安全管理制度

- 1、实验实训室内的专用设备未经允许不得随意搬动，使用时必须按规程进行操作，任意搬运造成损失者，按相关条例处理。
- 2、精密仪器的使用必须在实验教师指导下进行，若仪器的使用时间有时限规定，不能超过限度继续使用。
- 3、实验实训室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。
- 4、实验时仪器、计算机和通信设备若发生事故，在场人员应立即抢救，并报告有关部门，如不了解性能，不得擅自处理，以免造成更大的损失。
- 5、加强实验实训室安全防范措施，经常检查门窗，灭火器械等，确保设备和人身安全，若发生事故，应立即切断电源，保留现场。遇有重大人员伤亡、设备事故，应立即上报，不得隐瞒。
- 6、实验实训室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器、通信线缆、通信终端和技术资料等保管室内。
- 7、实验实训完毕，必须细心检查设备和仪器并放置原位，对因实验损坏的仪器，要说明原因填写报价单，由实验教师签字认可。
- 7、离开实验实训室，应关水、关电、关门窗。

三、仪器（电子/计算机/大型设备）使用制度

（一）仪器设备保管使用制度

- 1、仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利进行的重要物资条件。仪器设备应由专人保管，严格履行领用、借用、登记手续，定期清查核对。
- 2、为提高仪器设备的使用效率，所有仪器设备由实验实训室主任根据实验设备具体情况进行统一调配。
- 3、每学期结束前1周内，由各实验室管理员必须认真清点本实验室的仪器设备等资产，及时收回各实验室出借的仪器设备，以利于实践教学活动的正常开展。爱护仪器设备，定期检查维护保养，保持随时可用状态。
- 4、仪器设备使用，应严格遵守操作规程。对精密、贵重、稀缺的仪器设备，必须指定专人负责管理和使用，应做好使用记录。
- 5、严格借用制度，使用或借用仪器设备由实验中心主任统一协商，办理使用或借用手续。借出校外需经分管院长批准，并酌收租费；校内借用，如无故拖延，管理人员有权催还或收回。出借的实验仪器设备必须不影响实验教学的正常开展。
- 6、资产在一千元以上的仪器设备借出须经实验实训室主任同意后方可借出，借出时间一般不超过2个月。出借的仪器设备，实验室应按时催还。借用单位应按规定交纳折旧费用。与院有协作关系的单位，可酌情研究是否收费。
- 7、借出的仪器设备归还时必须完整、完好。归还借用的仪器设备时，管理人员和借用者应当面检查仪器设备有无损坏或丢失零件，如有损坏或丢失，借用者应填写损坏或丢失报告，以便区别情况处理。因所借使用人损坏的，在厂家的保修期外的，要进行等价赔偿。实验室管理员必须把关，否则责任由实验室管理员自己承担。
- 8、计算机以及一万元以上的贵重仪器及设备原则上不对外出借，确因工作需要而短期借用的，由系主任报经分管院长同意后方可办理出借手续。
- 9、实验室管理员为本实验室仪器设备的保管人，必须保证实验仪器设备的完好性，保证实验教学的正常进行。
- 10、实验仪器设备因正常使用损坏的应及时向实验中心汇报，待查明原因，按仪器设备赔偿办法处理，并及时联系厂家对损坏的仪器设备进行维修。

11、保管人员更换时应办理移交、接收账物手续，交接不清不得调离。

（二）仪器设备领用制度

- 1、仪器管理人员应认真做好服务工作，使任课教师能充分利用和发挥教学仪器的作用，提高仪器使用率。
- 2、领用人员在领用仪器时要认真填写登记表，检查领用仪器的好坏。
- 3、仪器管理人员应向领用人说明仪器的使用和保养方法。领用人应爱惜保护好仪器，对不属于自然损耗的损坏和丢失，须按赔偿规定承担责任。
- 4、领用人应及时归还所领用的各种仪器，不得擅自转借他人或挪为己用。领用期超过一个月，应在领用时向仪器管理人员说明，征得实验实训同意方可。
- 5、领用人应亲自到仪器室归还领用仪器，并与管理人员填全归还记录，不得让他人带还。
- 6、领用贵重物品须经分系批准后持借条方可领用。
- 7、学期结束后回收一切教学仪器。领用人必须将所用仪器归还仪器室。特殊情况或需长期使用的仪器，必须经系领导批准。
- 8、课外活动或兴趣小组活动或相关竞赛须领用的材料及仪器仪表，必须经领导审批后，方可到实验室领取。
- 9、教师领用低值材料做实验必须先填写领用单。
- 10、每学期末，实验员必须根据领用单（卡）上的登记情况结算一次，并将情况报予财务室及保管室，以便调整帐面数字，做到帐帐相符。

四、大型仪器管理制度

（一）大型仪器在实验实训室主任的的统一领导下实行专人负责制，即一类仪器由专人负责管理。仪器管理人员由教师或实验技术人员担任，实行竞争上岗和聘任制度。

（二）大型仪器管理人员的要求与岗位责任

- 1、具有较强的责任心和工作热情，有电子电工、计算机仪器操作能力。
- 2、熟练掌握仪器的性能和注意事项，可解决出现的一般问题。
- 3、熟练掌握并能培训他人仪器实验操作技术。
- 4、仪器的日常管理，保证仪器的使用率和完好率。
- 5、每学期向系主任报表：仪器使用情况、维修情况、安全情况。
- 6、配合系主任的安排，搞好实训教学、科研和对外服务实验培训安排。

（三）大型仪器的教学实验

- 1、实践教学教师：仪器管理员或具有操作证（培训合格）教师担任。
- 2、准备实验：仪器管理员或仪器管理员配合实验员准备实验。

- 3、学生实验 实践教学教师讲授操作技术,强调人身安全和仪器安全。
- 4、实验结束 学生填写仪器使用记录和整理环境,教师检查仪器签字,管理员检查调整仪器、验收并整理环境,签字。

(四) 大型仪器的科学实验

- 1、使用大型仪器进行科学实验实行申请制度,由课题组或个人向系主任申请,凭“使用卡”使用。
- 2、大型仪器使用卡只能按使用卡上的指定仪器和时间使用仪器。
- 3、仪器使用人须持“操作证”操作仪器。
- 4、填写使用记录和实验内容、数量等详细记录,管理员签字备案。
- 5、填写测试数据记录,管理员签字,系主任签字备份。
- 6、无科研经费的,暂不收费,有科研经费的,按学校有关规定收费。

(五) 大型仪器的对外服务

- 1、实行准确、可靠、公正的原则,以数据说话,保证服务质量。
- 2、实验室设专人负责对外测试服务事宜:收、验样,对测试结果统计分析,提交测试结果与备份,收款等。填写样品清单,标准样、管理样和双份样的编制。实验实训室主任负责分派任务。
- 3、测试人员(系主任指派持有操作证的人员),按任务书要求,在指定时间内保值保量完成任务。

(六) 注意事项

- 1、保证教学为主,科研和对外服务为辅。
- 2、任何人不能以任何理由私自使用仪器。
- 3、严禁无证操作(培训期间除外)。

(七) 大型仪器技术档案管理

文字档案、电子档案、说明书、往来文件、使用记录、维修记录、统计报表、管理人员记录、教学记录、科研记录、对外服务等有关数据和记录、档案借阅记录等健全。

(八) 科研教学借用仪器制度

- 1、教师因教学需要借用仪器仪表等通信相关设备,用后应及时归还,并要填写借条。
- 2、为保证实验实训教学的需要,教学仪器仪表等通信相关设备一般不予外借,如同特殊情况,教职工借用仪器需要经实验负责人批准后,实验实训室才能出借,借用时间不得超过三天。
- 3、外单位借用仪器仪表等通信相关设备需经系里批准,时间不得超过一周;过期不还,实验实训室工作人员应主动与借用单位联系收回,并对借用者给予一定的处罚。
- 4、一切仪器的领用、借出和归还均须办理有关手续,认真填写仪器借用登记表,用后及时归还,并由实验实训室工作人员验收、存放。
- 5、校外借用仪器仪表等通信相关设备,应填写借用协议,协议内容应包含具体的借期、租金、操作人员培训、仪器的交接验收手续,逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。
- 6、借用仪器仪表等相关通信设备发生损坏情况,应照价赔偿。

五、维护管理制度

(一) 操作人员和维(检)修人员应以主人翁的态度,做到正确使用,精心维护,用严肃的态度和科学的方法维护好设备。坚持维护与检修并重,以维护为主的原则。严格执行岗位责任制,实行仪器设备保养机制,确保在用仪器设备完好。

(二) 操作人员对所使用的设备,通过岗位练兵和学习技术,做到“四懂、三会”(懂结构、懂性能、懂用途;全使用、会维护保养、会排除故障)。

(三) 操作人员,必须做好下列各项主要工作:

1、正确使用仪器设备,严格遵守操作规程。仪器设备使用前认真准备,仔细阅读仪器设备相关手册说明;使用中严格按实验要求和实验步骤进行,出现故障应及时报告给指导老师;使用后应及时关闭通信电源,整理相关器件归还原位。

2、精心维护、严格执行巡回检查制,运用“五字操作法”(听、擦、闻、看、比)。定时按巡回检查路线,对设备进行仔细检查,发现问题,及时解决,排除隐患。搞好设备清洁、防水、防震和防腐等。保持配件、附件及工具完整无缺。

3、掌握设备故障的预防、判断和紧急处理措施,保持安全防护装置完整好用。

4、认真填写设备运行记录、缺陷记录,以及操作日记。

5、经常保持设备和环境清洁卫生,做到单板和线路无灰尘、设备见本色、门窗桌面玻璃地板洁净。

(四) 设备维护人员对所有的仪器设备,应按时进行巡回检查,发现问题及时处理,搞好仪器设备安全使用。

(五) 实验实训室所有设备、线路等维护工作,必须有明确分工,并及时做好防鼠、防腐、防潮、防蚁、防盗等工作。

(六) 未经系里批准,不得将配套设备拆开使用。

六、设备维护保养制度

1、责任人必须熟悉仪器设备的原理、结构、额定参数和各种特点,严格遵守操作规程,严格执行维护保养的制度要求,正确掌握维护保养的方法,努力做到“三好”、“四会”(三好:管好、用好、修好;四会:会使用、会保养、会检查、会排除故障)。避免因维护保养不到位或保养方法不当引起仪器设备的损坏,凡因保养不当引起设备损坏,要追究责任。

2、大型精密仪器设备和新型贵重设备,责任人要参加供方提供的培训,获得操作资格后方能承担维护保养职责。

3、仪器设备的定期维护保养。常规仪器设备不论使用频率如何,至少每月维护保养一次,每学期要进行全面检修、校验、润滑、除锈一次。必须通过

市级年度标定的仪器设备，按有关规定进行。

4、仪器设备的用后保养。每次使用完毕后，都应进行除尘、去污、复原等工作。计算机、通信设备相关服务器发现病毒，应及时进行清除。

5、仪器设备的随机保养。凡出现意外浸水，污染迁场，房屋装修以及雷雨等情况，应及时进行全面维护和保养，设备在修理排除故障后，亦应进行专门保养。

6、仪器设备的环境保护。对环境要求较高的仪器设备（如恒温、恒湿、无尘、无菌、避震、避磁场等），所配备的环境设施出现故障或损坏时，应及时报告系里。

7、仪器设备的闲置保养。因故暂停使用电子仪器和光学仪器，应隔月通电一次。

8、仪器设备和环境清洁卫生。做到沟见底、轴见光、设备见本色、门窗桌面玻璃洁净。

第十五章 安全检查设备实训室制规章制度

一、X光机安全操作规则

- 1、超过6个月没有使用的设备请不要开机，必须先由专业技术人员对X射线发生器进行重新启动，否则可能导致X射线发生器损坏。
- 2、操作X射线安全检查设备之前，应当了解有关适用的放射防护规定。
- 3、X射线安全检查设备的安装、电气连接以及对机械和电气部件的更换只能由有经验的专业人员进行。
- 4、如果X射线安全检查设备的外壳部件、电缆、传送带或铅防护帘被损坏，必须停止操作。
- 5、X射线安全检查设备的外壳板和部件只能被有资格的专业人员打开。
- 6、禁止修改、变更有关系统安全性的任何部分，设备的安装、调试或维修只能由接受过培训的合格的人员完成。
- 7、X射线安全检查设备只能用于检查物品，严禁用于检查人体或动物。
- 8、禁止坐或站在传送带上。
- 9、确保在启动X射线安全检查设备时身体任何部位没有进入检查通道内。
- 10、确保行李在检测通道内或出口端没有被堆叠，如果行李阻塞了检查通道，在清理疏通之前应首先关机。
- 11、防止各种液体流入机器，如发生这种情况应立即关机。
- 12、X射线安全检查设备及显示器上的散热口不能被挡住。
- 13、主电源插座和安装现场必须具备可靠的接地配置。
- 14、设备工作时，尽量避免站立在通道出口、入口附近。
- 15、铅门帘损坏或者打开时，不能让设备工作。
- 16、虽然X射线剂量很小，但是非工作人员还是要尽量远离设备。

二、实训室管理制度

- 1、实验室必须保持肃静、文明、整洁的工作环境和良好的次序。
- 2、在实验室进行的教学、科研工作，必须纳入计划，统一安排。
- 3、使用仪器设备，必须严格遵守操作规程和使用登记制度。如出现的责任事故，应及时报告。
- 4、非实验室人员不得进入实验室，不许动用实验室的仪器设备，外单位需要在实验室内作实验，需经系领导同意。

- 5、加强科学管理，完善管理制度，结合本室情况制定仪器设备的维护、保养、操作细则。
- 6、严格执行《设备管理制度》，各种设备应建立台帐、卡，做到帐物相符。
- 7、仪器设备必须有专人管理，定期检查和维护保养，作到定期加电运转
- 8、实验室人员必须坚守工作岗位，切实做好防火、防爆、防水、防盗等安全工作。

三、设备维护管理制度

- 1、为保证设备的实际工作情况与说明书中的技术指标保持一致，设备应该进行定期检查并做相关的调整；
- 2、应做好防潮，防尘等防护措施，设备应进行定期除尘，除潮；
- 3、维护工作必须是经过相关培训后，获得认可的人员进行；
- 4、在作设备的硬件维护保养过程时，必须在断电以后才能够进行；
- 5、维修过程中，不能有异物、水滴进入设备，避免引起设备损坏或者安全事故；
- 6、设备中有大量工作电压为 220V 的器件，普通保养必须在断电时进行，如果要带电操作，必须由经过相关培训的人员进行，而且要做好防触电工作；
- 7、设备中有大量精密的电子器件，在维修前要做好防止静电损坏器件的准备工作；
- 8、设备多处有用于防止射线泄露的铅防护层，操作过程中最好带上棉布手套，不能戴手套的情况，工作结束后立即洗手；
- 9、设备通电前应该再做仔细检查，确认接线正确，没有错接、短接的情况；
- 10、开启射线之前，要盖好盖板，避免射线的照射引起的人身伤害；

四、安全管理规程

安检训练实训室设备为 X 光设备和电磁感应设备，因而由于操作不慎可能导致人身安全与设备安全受到损害。为了保证实验实训工作的顺利展开，为师生创造一个良好的、安全的实验实训环境，在本实验实训室操作者都必须遵守以下的安全管理规程：

- 1、不准穿拖鞋进入实验室，注意保持实验室的清洁卫生。
- 2、严格的按照仪器操作规程，正确操作仪器。
- 3、实验时若发现仪器设备出现故障或异常情况（如：有异常响声、异味、冒烟等）时，应立即按下急停按钮或关闭电源开关，并及时向实验室管理人员报告。遇到此类情况，实验者不得擅自处理，否则后果自负。

- 4、实验完毕，要关闭设备的电源、关好门窗整理好仪器设备，并打扫卫生。
- 5、实验者还必须服从实验室工作人员的管理和安排及《实验室管理制度》中有关安全操作的规定。
- 6、设备要定期检查和维护保养，作到定期加电运转。
- 7、切实做好防火、防爆、防水、防盗等安全工作。
- 8、对违反规章制度和操作规程。擅自动用与本实验无关的仪器设备、私自拆卸而造成事故和设备损坏的肇事者必须严肃处理，并赔偿损失。

上述有关规程实验者必须严格执行，如有违反，一经发现，按国家或学校相关条例进行处理并向有关领导报告，重者追究其法律责任。

五、设备保养制度

（一）正常的维护工作

- 1、设备应该安装在通风、灰尘少、干燥的环境中，忌高温、潮湿和日光的直接照射。
- 2、保养时先对设备除尘，用毛刷和吸尘器将灰尘清除干净。
- 3、发现元件或者接线头有松动的现象，要立刻进行紧固。
- 4、有元件锈蚀时，必要情况下进行更换。
- 5、如果有元件损坏时，应查明原因，排除故障后再行更换新的器件。器件更换以后，相关的参数都要进行调整，然后才能正常使用。
- 6、维护时不能让异物或者水进入设备，以防引起漏电或者引发事故。

（二）保养的具体内容

- 1、检查键盘和通道上方的电源指示灯，上电时，黄色的指示灯亮。
- 2、检查键盘和通道上方的 X 射线指示灯射线发射时，红色指示灯亮。
- 3、检查键盘和通道上方的紧急停止按钮。按下任意一个紧急停止按钮，设备都能立刻断电。按钮没有复位时，设备不能进行再次起动。
- 4、检查键盘板上的所有电气控制按钮。钥匙开关接通以后能起动设备，如果钥匙开关变得不够灵敏，要进行更换。
- 5、检查键盘上的所有按键和其对应的功能。按下缩放键，图像能够缩放。按下图像处理键，显示的图像能够做相应的变换。
- 6、检查出口和入口的光障。在运转的传送带上放上不透明的物体，射线能够正常开启。设备断电后，用干的绸布将光障的镜头和通道壁上安装的玻璃擦拭干净。
- 7、检查电动滚筒。按下相应的按键，电动滚筒能够按预定的方向运转。滚筒的噪声正常，不漏油。
- 8、检查探测盒和准直器上的行程开关。拆下任意一块盖板，射线都能够停止发射。
- 9、检查传送带的偏离。检查传送带是否相对于马达已经偏离。
- 10、检查散热风扇。检查散热风扇是否正常工作，并清除防护网及支架上的灰尘。

附录 1

广州民航职业技术学院

航空港管理学院实验中心仪器设备、工具赔偿条

时间： 年 月 日

单位（赔偿者）		赔偿者签名	
赔偿仪器设备 工具名称		数量	
赔偿原因			
设备原价格		赔偿金额	
主管审核			
赔偿执行人			

注：一式三份，赔偿者、赔偿执行人和管理部门各执一份。

附录 2

广州民航职业技术学院 航空港管理学院实验中心仪器设备借条

时间： 年 月 日

单位(借用者)		借用者签名	
仪器设备名称		数量	
借用原因			
借用期		归还日期	
使用部门审核		归还签收	
管理部门审核			
主管审核			

注：一式三份，借用者、使用部门和管理部门各执一份。

职业技能鉴定所 管理制度

为了进一步加强我校职业技能鉴定所工作的管理，规范职业技能鉴定所的行为，使其适应职业技能鉴定工作的发展，根据国家人力资源和社会保障部《职业技能管理规定》结合本所和学校实际制定本管理制度。

一、本所业务上属省市人力资源和社会保障部门的领导和指导，并对其负责，行政上受学校的领导和工作安排。

二、职业技能鉴定所实行所长负责制。

三、职业技能鉴定所必须严格执行国家法律、法令和人社部门有关职业技能鉴定的规定和制度。

四、职业技能鉴定所须采用国家统一题库试题组织鉴定，不得自行编制试题。对于暂未建立国家统一题库的职业（工种），可由省市级或行业职业技能鉴定指导中心组织专家编制试题，经省职业技能鉴定指导中心审定后，在本地区、本行业使用。

五、职业技能鉴定所应坚持公正、公开的原则，受理一切符合申报条件人员的职业技能鉴定；鉴定过程中要严格执行国家和省、市的鉴定程序、标准和考务规范，充分发挥考评人员的作用。

六、职业技能鉴定所享有独立进行职业技能鉴定的权利，有权拒绝任何组织和个人更改鉴定结果的非正当要求。

七、职业技能鉴定所应自觉接受人社部门的业务指导、监督、检查和评估。

八、职业技能鉴定所负责受理报名申请；对申报者进行资格审查并报相应职业技能鉴定指导中心审核统一后核发准考证。

九、组织申报人员按规定时间、地点和方式进行考核鉴定，协调鉴定过程中的有关事宜。

十、向职业技能鉴定指导中心提交鉴定报告，对考评小组的工作提出评价意见；协助职业技能鉴定指导中心办理证书核发手续，并负责向合格者发放《职业资格证书》。

十一、建立健全规章制度，对本所人员、设备、设施、财务和各项鉴定工作实行严格管理。

十二、定期向职业技能鉴定指导中心和主管单位报告工作情况，每年按隶属关系向市职业技能鉴定指导中心提交年度工作计划和总结。

十三、负责鉴定咨询服务和信息统计上报工作。

工作人员培训制度

为进一步提高职业技能鉴定工作人员的素质，建立一支优良的鉴定工作队伍，特制定本制度。

一、认真学习党和国家的有关方针、政策及人力资源与社会保障部门的有关条令、制度规定等，切实按文件精神开展工作。

二、积极参加上级部门组织的会议和相关培训，努力提高工作人员的政治素质和业务水平。

三、鼓励工作人员利用业余时间进修学习，不断提升自己的技能水平。

四、要定期组织考务人员进行政策法规和业务技能的学习，并检查学习效果，促进考务人员自身理论水平和业务能力的提高。

五、各职业技能鉴定机构应经常交流经验，采取走出去请进来的方法，学习其它单位的先进经验，不断完善自身建设。

六、结合自己单位的实际情况制定好学习计划。

七、组织学习时，方式方法要灵活多样。要做到时间、内容、人员和效果四落实。

安全管理制度

为预防各类事故的发生，确保鉴定工作的安全，特制定本制度。

一、职业技能鉴定试卷从提取、运送、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应有专人保管。

二、职业技能鉴定考场在实施鉴定时严禁闲杂人员靠近，保证鉴定工作正常进行，维护鉴定结果的公正性。

三、职业技能鉴定工作在使用各种设施、设备时，特别是对容易危及人身安全的职业（工种）实施鉴定时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

四、特殊职业（工种）考试鉴定时，考生必须出示有关部门颁发的《特殊职业操作许可证》方准予参加鉴定。

五、鉴定设备因故需要在露天和无人看守的场地摆放时，应派专人看守。

六、鉴定过程中，如发现危及安全问题时，考评员有权停止鉴定工作。

七、机密档案，文件，图纸，资料，试卷必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。复制及销毁，必须报有关部门批准，并登记备查。发现泄密，及时上报有关部门。

八、定期进行安全检查，发现安全隐患时，要及时解决，以确保安全。

九、消防设施要完好齐全，工作人员要学会正确使用，各种器械、设备、场地等要有专人管理、保养，随时保持良好的工作状态。

财务管理制度

为了加强财务管理，严格财经纪律，特制订本管理制度。

一、按照国家有关规定和财务制度要求进行财务管理和财务核算工作，保证会计资料的合法、真实、准确、及时、完整。

二、严格按照会计基础工作规范要求，认真做好原始凭证、记帐凭证、登记收支细帐、编制财务报告及财务统计工作。

三、认真做好职业技能鉴定费用的收入核算和支出核算。严格执行当地财政、物价部门有关职业技能鉴定收费范围和收费标准规定，做好资金收入的管理，及时、准确入帐，按时上交。

四、职业技能鉴定费用必须专款专用，严格执行收支两条线原则，严禁乱收乱支，坐收坐支，要节约开支，杜绝浪费。

五、要加强货币资金、票证、单据的管理，严格经费支出手续，坚持财务一支笔审批制度。

六、要按财务制度要求，钱、帐分管，合理使用财务专用印章。

七、按国家有关制度规定，做好会计档案管理工作。

统计制度

为及时、准确掌握职业技能鉴定机构的基本工作情况，更好地为有关管理部门决策提供信息服务，特制定本制度。

一、各职业技能鉴定机构，应设立专人负责统计工作。

二、各类统计应按隶属关系逐级上报，各职业技能鉴定所统计应上报市职业技能鉴定指导中心。

三、统计可采用电子邮件或软盘方式上报，同时附纸版统计和统计分析（加盖本级印章）。

四、统计分半年报和年度报。半年报为当年7月10日前，年报为次年1月10日前上报省市职业技能鉴定指导中心。

五、统计数据应做到及时、准确、全面。

公示制度

为增加职业技能鉴定工作的透明度，保障职业技能鉴定的公平、公正、公开，特制定本制度。

一、鉴定所公示牌的形式对本所鉴定的工种、类别、等级、收费标准进行公示。

二、鉴定所按规定公布年度计划，可采用下发文件、电报、信函、通知等方式，还可通过报刊、网络、电视、广播等多种媒体发布鉴定公告。

三、每次考试应在考点悬挂“国家职业技能鉴定考点”横幅，张贴考场示意图和考场规则。

四、考试前必须宣布考场纪律。各考场应标明举报电话。

五、考试前必须将密封完好的试卷袋向应试者公示，并按规定时间当场拆封。

六、考试完毕后应将考试结果在 10 日内向考生公示。

七、应试者可到鉴定所就职业鉴定的法规、政策、规则、考试大纲等问题进行咨询，鉴定所应予解答。

档案管理制度

为防止档案丢失、损坏、泄密等问题发生，确保档案安全、完好，特制定本制度。

一、职业技能鉴定档案由鉴定所负责保管，各所要建立完善的档案（接收、存入、借阅、销毁等）登记制度，并设有专柜、由专人负责管理。

二、查阅（借阅）鉴定档案时应经档案管理部门领导的批准，并出示有关单位开具的证明，登记后方可查阅。

三、职业技能鉴定合格人员名册（成绩表）、申请表（登记表），职业技能鉴定考评人员档案应长期保存。

四、职业技能鉴定用过的理论，实操试卷及有关报名、考务资料的保管期限，应在证书发放后 1 年以上。

五、其它文件的保管期限按上级有关规定执行。

六、过期的档案应经主管领导批准后进行销毁处理，并做好销毁登记。

七、档案管理人员因故变换工作岗位时，应在本单位主管领导的主持下，进行档案移交，档案移交应列有清单及移交双方和主管领导的签名。

八、当档案发生丢失时，应保护好现场，并及时向有关单位报告情况，必要时向公安部门报案。

回避制度

为维护职业鉴定工作的权威性和严肃性，确保鉴定结果的公平、公正性，特制定本制度。

一、考评人员不得连续两次以上在同一个鉴定基地担任考评工作。

二、考评员在考评工作中若遇到亲属、朋友、同学、战友及其家属者，应主动提出回避。

三、鉴定工作中，巡视、督导等人员，如在考场遇有亲属、朋友、同学、战友及其家属者，应主动提出回避。

四、进行实际操作鉴定时，本单位考评人员不得参与实操假设的设置。

试卷管理制度

为了保证职业技能鉴定的公正性和严肃性，特制定本制度。

一、严格按照省职业技能鉴定指导中心规定的提取试卷程序取送试卷。

二、试卷运送途中，要做到人不离卷，卷不离人。

三、试卷在鉴定所存放期间，应有专人负责，并存放于专门的保险柜中，不得随意存放。

四、试卷应在考前 30 分钟由主考、督导和考评员对试卷密封情况共同确认，发现异常情况，应立即向市鉴定所报告，经核实确系试卷泄密，应立即停止考试，并更换试卷或延期考试，鉴定所负责调查泄密事件，并将调查结果 10 天内报市鉴定指导中心。

五、考试完毕，按试卷袋标注数量，将试卷连同空白试卷装袋密封，带离考场。

六、评阅试卷必须是密封式，考评员及其他评阅人员不得将评卷时间、地点透露给他人，试卷评阅完毕由鉴定所按档案管理制度密封后入库存放。

七、对在阅卷过程中违反纪律或徇私舞弊者，要依纪依法追究当时人的责任。

设施设备管理制度

为保证职业技能鉴定设备、仪器等各类设施的完好率，加强鉴定设备器材的规范化管理，进一步提高鉴定工作质量，特制定本制度。

一、职业技能鉴定专用仪器、设备，由职业技能鉴定所提供，并由专人负责管理。

二、职业技能鉴定专用仪器、设备保管人应全面负责器材的使用、维护 and 安全管理，掌握设备的正确操作方法及一般故障处理并负责指导和监督他人正确使用该设备。

三、职业技能鉴定人员应爱护仪器、设备等鉴定设施，严格遵守操作规程，切忌野蛮操作。

四、对于大型仪器、设备，考评员应会同保管人员检查仪器、设备是否完好，实操考试结束后应把设置的故障取消，交保管人检查，签字确认后入库保存。

五、仪器、设备等发生故障、事故时，要立即报告负责人，不得隐瞒不报或私自修理。仪器、设备损坏后应及时修理，以保证职业技能鉴定的正常运行。

六、凡违反仪器、设备操作规程和本制度的有关条款者，除给予批评教育和处分外，还应承担由此造成的经济责任。

职业技能鉴定工作流程

发布鉴定公告 → 组织报名 → 资格审查 → 填写考生花名册 → 报省中心
审批 → 考场准备 → 省中心提取试卷 → 应知、应会考试 → 阅卷评分 → 考核结
果处理 → 填写考核花名册 → 报省中心审核 → 打印资格证书 → 颁发证书 → 资
料归档

报名审查制度

为进一步规范职业技能鉴定行为，维护职业资格证书的严肃性和权威性，特制定本制度。

一、职业技能鉴定所负责报名考生的资格条件审查，市职业技能鉴定制定中心负责审核。

二、职业技能鉴定所依据《国家职业标准》中规定的等级标准，对报名鉴定对象资格条件（如身份证、毕业证书、《职业资格证书》、单位劳动部门出具的工作年限证明等），严格逐个审查，符合条件的考生，填写《职业技能鉴定申报表》一式两份，并加盖鉴定所专用章。

三、市职业技能鉴定指导中心，对各鉴定所上报的本批次数据进行复核，对不符合条件者取消鉴定资格，合格者方可参加本批次的职业技能鉴定。

四、职业技能鉴定所上报的考生资料要真实准确，不得弄虚作假。

五、职业技能鉴定所收取报名费时，要严格执行省物价局规定的收费标准，不得收取标准以外的费用。

六、职业技能鉴定所对报名考生的信息资料，要建档保存，以备核查。

考评人员工作守则

为规范职业技能鉴定考评人员的考评行为，严格考务工作程序，特制定本守则。

一、职业技能鉴定考评人员是指在规定职业工种、等级和类别范围内，按照统一考核方法、职业标准和考核要求，对职业技能鉴定对象实施考核、评审的人员。

二、全市所有职业技能鉴定机构的考评人员应自觉遵守本守则。

三、本守则的执行受市人力资源与社会保障局行政部门的监督。

四、考评人员分为考评员和高级考评员两个等级。考评员可承担初、中、高级技能（国家职业资格五级、四级、三级）国家职业资格的考核与鉴定；高级考评员可承担技师、高级技师（国家职业资格二级、一级）及其一下国家职业资格的考核与评审。

五、考评人员应在规定职业（工种）及其资格等级范围内，按照国家职业技能鉴定有关政策规定，对考核对象相应等级的知识、技能水平进行检测和评价。

六、考评人员应认真学习职业技能鉴定有关的法律、法规和政策，刻苦钻研鉴定理论和考评技术，不断提高理论政策水平和业务技能。

七、考评员应独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行鉴定规程和考场规则。

八、考评员在执行鉴定任务时，应佩戴考评人员证卡，严肃考评工作作风。

九、考评员在评定成绩时应严格按照评分标准及要求评定。

十、考评员要保持高度的职业道德水平修养，忠于职守，公道正派，清正廉洁，坚决抵制影响或改变正常考评结果的要求；自觉执行对其亲属、朋友和师生、师徒的回避制度。

十一、考评员应自觉接受人力资源与社会保障行政部门和职业技能鉴定指导中心的监督检查，接受职业技能鉴定质量督导人员的技术指导和监督。

十二、考评员必须严格遵守职业技能鉴定工作的各项保密规定。

考务人员工作守则

为规范考务人员的行为，保证职业技能鉴定的严肃性和权威性特制定本守则。

一、职业技能鉴定考务人员主要包括:现场负责人、监考人员、巡视人员和工作人员。

二、考务人员必须按时到达工作岗位并履行职责，因事不能按时就位履行职责，应提前请假。

三、考务人在执行考务工作时，必须佩带相应的考务人员（即：巡考、主考、监考）胸卡。

四、考务人员在履行职责期间，不能擅离职守。因病或其他特殊原因不能继续履行职责时，要经鉴定所长同意并有人接替后方可离开。

五、考务人员必须保守鉴定试题、鉴定成绩的秘密。

六、考务人员在鉴定前要做好职业技能鉴定有关设备、场地的准备和检查工作。

七、考务人员应执行对亲属、朋友、师徒的回避制度。

八、考务人员必须严格遵守和执行职业技能鉴定的场地规则，维持场地秩序，杜绝各类考试作弊现象的发生，并做好记录，以确保工作的公平、公正性。

九、考务人员必须秉公办事，严守纪律，不许弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受人力资源与社会保障部门的监督。

考场管理制度

为了严格规范考场行为，维护考场秩序，保证鉴定质量特定本规则。

一、考生需在开考前 15 分钟凭准考证进入考场，对号入座，入座后将准考证放在桌面和工位显著位置，以便监考人员核对。

二、迟到 30 分钟不得入场。开考 30 分钟后，才准交答卷和考件退场。

三、考生理论考试除带必要的文具（如钢笔、圆珠笔、墨水、角尺、圆规、三角板、计算器等），操作技能考试除带必要的工具和通知要求携带的物品外，任何已加工过的类似考件（成品或半成品）均不准带入考场。

四、考生答卷一律用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔书写，字迹要公整、清楚。不得在考卷或考件上作任何标记，违者一律不给分。

五、考生如对试题、考件发生疑问，可举手向监考人员询问，但不得涉及试题内容。

六、考生在考场内必须保持安静，不准吸烟，交头接耳、左顾右盼，不得在场内随意走动，严禁偷看、抄袭他人试卷，不得传递答案、交换试卷。

七、考生进入考场后必须关掉手机等通讯设备。

八、专业理论考试必须单人单桌。

九、考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，或停止加工考件，立即离开考场，不得将试卷及其稿纸或已加工的考件带出考场，离场后不得在考场附近逗留、交谈。

十、技能操作考试不准提示或指导别人加工考件，不准替别人加工考件等，对于违反考场纪律者，视其情节轻重，分别给予批评教育或取消考试资格等处理。

十一、考试中，考生如有特殊情况中途需要暂时离开考场时，要经监考或考评人员允许，并由专人陪同。

十二、考生参加技能操作考试时，要按卫生要求和劳动保护的规定穿戴劳动保护用品和工作服。

十三、进行技能操作考试时必须严格遵守安全操作规程，听从考评员的指导，对不听从劝阻的考生可停止其考试，违章操作损坏设备的考生应赔偿损失。

理论知识考试规则

为了严肃职业技能鉴定考场纪律，保证考试规范有序，特制定本规则。

一、理论知识考试必须按照《职业技能鉴定规范》要求，一般采用闭卷考试的方法，必要时辅之以答辩的形式。

二、试题一律从国家试题库及其分库或国家题库的补充题库提取，严禁自行编制试题进行考试。

三、试题从印制、密封、运输、保管到发放，要严格遵守保密制度，以防泄密和丢失。

四、理论知识考试的时间应严格按新规定时间进行，不得缩短和延长。

五、考试过程中必须严格按照考场规则进行。

六、考试成绩以 100 分为满分，60 分为及格。

七、阅卷人员必须具有相应的考评资格，较高的业务能力、负责的工作精神和职业道德水平。同时阅卷人员要熟悉监考工作，能够认真理解和掌握本次鉴定的标准答案，检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能鉴定地公正性、科学性和权威性。

八、考试地评阅应采用流水作业法，按评分标准严格评阅，每份试卷至少由两人评阅。考评组组长负责核查和汇总分数，发现评阅错误及时改正，并在改正处签字。评分结束

后应予以抽查，失误率在 1 以上，应重新评阅，评卷人员应用红笔标明得分。

九、发现雷同试卷，有暗示记号或其他作弊行为的试卷，经核实后宣布作废。

十、试卷评阅完毕，经抽查合格后方可拆线登记成绩。专业理论知识考试成绩由专人负责登记，登记完毕后应进行核实，以防漏登和错登。

十一、监考、阅卷、登记人员要在各自负责的成绩单上签字，以备核查。

十二、在未公布考试成绩前，任何人不得泄露鉴定成绩。

十三、试卷、登记分数等原始资料应保存一年以上，以备核查。

技能操作考试规则

为了严格规范职业技能鉴定考试行为，保证考试规范有序，特制定本规则。

一、技能操作试卷一律从国家题库及其分库和企业补充题库中提取。以上不能满足要求的，由所组织专家编制，报省鉴定指导中心批准，严禁自行编制试题用于鉴定考试。

二、试题从印制、密封、运输、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄密和丢失。

三、必须严格按照考试规则进行技能操作考试。

四、考试成绩满分为 100 分，60 分为及格。属于分项考试的，各项先分别评分，以加权复核或权平均法计算最后得分。

五、除特殊要求外，测试评分人员不参与监考，不与考生见面。

六、评分人员必须严格按照评分标准及要求逐项测评打分，认真填写测评记录，完成额定工作量。评分结束后进行复查和抽查，失误率在 1 以上的，应全部复评。

七、在评分过程中，评分人员应独立完成各自负责的任务，相互之间不相互暗示或沟通。

八、需要口试、答辩的，供考生抽签的题量应满足鉴定的需要，并应有标准答案及评分标准。

九、监考、测评、登记人员要在各自的打分结果上签字，以备核查。

十、在公布成绩前，任何人员不得泄漏评判结果。

十一、评判登记资料应于证书发放后保存 1 年以上，以备核查。

鉴定所所长工作职责

在省市人力资源和社会保障部门职业技能鉴定所领导下全面负责管理本校国家职业技能鉴定所工作。

一、认真贯彻执行广东省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定所的有关职业技能鉴定的各种政策、法令、法规，接受广东省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定所的指导、监督、检查。以一高鉴定质量、服务社会为宗旨，搞好技能鉴定和管理工作。

二、负责鉴定所的规划建设。

三、组织各种职业技能鉴定法规的宣传活动。

四、组织职业技能鉴定所工作人员的政策、法规与业务学习。不断提高业务能力与政治思想和职业道德水平。

五、组织制定职业技能鉴定工作计划，并贯彻实施。审批职业技能鉴定所的年度总结报告。

六、负责审批职业技能鉴定所的设备配置、建设和完善工作。

七、主管职业技能鉴定所的财务，严格财经制度，定期检查收支情况。

八、指导鉴定所工作人员处理好职业技能鉴定所的日常工作。

九、完成上级领导交办的其他任务。