

习无关的物品和用具。

3. 实训室要求每日一扫、每周一大扫、单元课程结束彻底大扫除。

4. 每天的课程结束后，按指定区域统一规范放置工具，整理设备，做到物归原处，摆放有序。

5. 上课班级须清理实训室内作业垃圾，如木渣、木屑、泥料、颜料等，做到实训室内场地和设备无粉尘、无垃圾、无画痕、地面无新增涂痕。

4. 实训管理员、教务干事、辅导员、卫生部门的学生干部应每天进行卫生检查，做好实况记录，定期抽查，并纳入相关人员和班级的评比内容。

四、设备管理

1. 实训室设备为专人负责专人管理，片区管理员为该区域的责任管理者，应对设备做详细的统计和分区管理。同时负责本区域的设备采购等单据的妥善保管，实训室管理员负责设备的管理、报修工作。

2. 规范管理实训室内设备，设备应摆放整齐、干净，未经过管理员同意，不得随意移除或搬运他处，私自违规的，将从租赁保证金中扣除 20%/人次的金额，如出现安全事故将由当事人自行承担。

3. 爱护工作室内的各类器材设备，正常耗损应及时向实训管理员作详细汇报，由实训管理员进行维修，人为损坏设备的，将