

**目 录**

一、风景园林与艺术设计学院实验室管理规定 1

二、阶梯教室管理规定 3

三、阶梯教室设备操作流程 4

四、风景园林与艺术设计学院智慧教室使用管理办法 5

五、风景园林与艺术设计学院智慧教室使用申请表 7

六、计算机实验室管理规定 8

七、数码实验室管理规定 9

八、专业画室管理规定 10

九、综合工艺实验室管理规定 14

十、油泥模型实验室管理规定 16

十一、草木染实验室管理规定 10

十二、花艺实验室管理规定 18

十三、木工模型实验室管理规定 20

十四、印刷实验室管理规定 22

十五、3D打印实验室管理规定 24

十六、建筑模型实验室管理规定 26

十七、毕业设计专用实验室管理规定 27

十八、风景园林与艺术设计学院实践教学中心管理及联系方式 28

**风景园林与艺术设计学院实验室管理规定**

**一、安全与秩序**

1.严格遵守实验室各项规章制度和操作程序，自觉服从教 师和实验技术人员的指导和管理，爱护公共财物，节约用水、 用电和易耗品。

2.在实验室使用过程中务必注意安全，以防止人身和设备 事故的发生。

3.严格遵守课堂教学纪律，保持实验室内环境整洁、安静， 不得在实验室和走廊大声喧哗；严禁在实验室内吸烟、进食等。

4.未经允许，不得使用与本实验无关的仪器设备或其他物 品，不得在课桌、黑板、墙壁上涂写或张贴任何物品；严禁随 意倾倒污水、随地吐痰、乱丢垃圾或纸张。

5.不得将与本实验无关的物品携带入实验室，不得在实验 室内从事与本实验无关的活动。

6.严禁在实验室内使用明火或违章用电，未经允许禁止携 带易燃易爆危险品或有刺激性气味的物品进入实验室。

**二、设备与环境管理**

1.一般情况下， 当空调运行时不得开窗。在气温高于 30 摄氏度 (℃) 或低于 5℃（以天气预报为准）时方可使用空调。

夏季空调温度不得低于26℃ , 冬季空调温度不得高于20℃。

2. 自觉爱护实验室设施和设备，不得违规移动或改变用途； 应按照操作规程，使用设备时不得擅自更改连接线路；使用后 应及时检查各类设备，防止损坏或遗失。

3.如需重新布置实验室桌椅，使用结束后应恢复室内环境 和设施整洁，经管理人员确认后方可离开；所有桌椅严禁私自 搬出实验室。

4.实验结束后，应整齐摆放桌椅并带走个人物品；服从管 理员和指导老师的安排，进行卫生打扫等工作；离开实验室前 应及时关闭门窗、水电，经指导老师同意后方可离开。

**三、管理与记录**

1.实验室使用完毕后，师生应认真填写《实验室运行登记 册》或《实验室开放登记本》，使用者应按照要求填写《常规 仪器设备使用登记册》。

2.实验室的使用由实践中心统一调度，师生如需使用实验 室，必须经实践中心批准，任何单位和个人不得擅自占用。

3.实验室使用人员必须遵守《湖南农业大学实验室管理条 例》 中的其他相关规定。

**四、处罚与责任**

对违反以上规定的行为，管理人员有权进行制止、批评和 教育；如造成损失，管理人员有权要求赔偿；如因违反本规定 和相关规章制度造成事故，责任将由相应人员承担。

湖南农业大学风景园林与艺术设计学院

**阶梯教室管理规定**

1.使用多媒体设备时，必须严格按照操作流程执行，不得擅自调整设备设置。如遇到多媒体设备故障或问题，请及时联系管理员进行处理，不得私自拆解或修复。

2.教室座椅为布艺材质，使用者应当爱护座椅，防止划伤或污损。

3.发现任何安全隐患或紧急情况，应立即向管理员报告并采取必要的应急措施。

4.使用者需熟悉紧急疏散通道的位置，遇到紧急情况时，应按照疏散指示迅速、有序地撤离。

5.所有使用者都必须遵守学校的其它相关规定，不得在教室内从事违规或违法行为。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**阶梯教室设备操作流程**

**第一步：**

**在空调后面**（后门靠近窗户）的电箱中**按下绿色按键**，其它按键勿动。待绿色按键灯亮后，电子屏会启动并显示未连接状态。

**第二步：**

打开讲台上中控电脑，待启动后，**触屏点击**右边操作台的**‘PC’**按键，电子屏即可连接至中控电脑。

**第三步：**

USB接口在中控电脑显示屏的左边。

**第四步：**

翻页笔存放在讲台的抽屉里，使用完毕后请放回原处。

**第五步：**

使用完毕后，请在电脑桌面上正常关机，然后按下空调后的电箱**绿色按键**，关闭电子屏。

**管理员联系方式：甘甜 13787155737**

**风景园林与艺术设计学院智慧教室**

**使用管理办法**

**一、总则**

智慧教室是用于多样化和智能化授课及教研的重要场所，对提升教学效率和服务师生具有重要意义。为加强智慧教室的使用与管理，特制定以下管理办法。

**二、使用范围**

1.教学使用

（1）由学院教务办统筹安排，教师可在学期排课时申请使用智慧教室。

（2）需要使用智慧教室进行特定课程的教师，应至少提前一周向教务办申请，并由教务办调整授课时间和地点。

（3）智慧教室主要用于支持教育教学改革，非必要课程在资源紧张时不得安排在智慧教室。

2.非教学使用

（1）需填写《智慧教室使用申请表》，由申请单位负责人审阅签字（外院系还需校教务处审批）。

（2）申请表需至少提前一工作日交给智慧教室管理员备案。

（3）若非教学活动与教学活动时间冲突，应优先保障教学活动。

（4）具有较大社会影响的活动（如党建、学术报告等）可获得优先使用权。

（5）活动临时变更或取消需提前一天通知管理员。

**三、使用要求**

1.首次使用前，教师需在管理员指导下熟悉设备和软件操作，以保证教学顺利进行。

2.使用专用教学软件的教师，应在学期初与管理员联系安装软件，并进行测试以确保功能正常。

**四、日常管理**

1.智慧教室在非上课时间关闭，不对外开放。

2.爱护设备和设施，未经允许，禁止改动、移动或搬出仪器设备。

3.每间教室配备1支无线麦克风，教师可在上课前向管理员申领，课后必须及时归还。如有遗失，按规定赔偿。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

风景园林与艺术设计学院智慧教室使用申请表

|  |
| --- |
| 申请人： 电话： |
| 借用理由 | 1.翻转教学（ ）2.培训（ ）3.专题会议（）4.学生活动（ ） 5. 学术讲座（ ）6.其它:  |
| 借用时间 | 起始： 年 月 日————结束： 年 月 日日期 周次 星期 节次  |
| 教室类型 |  | 使用人数 |  |
| 申请单位负责人意见 |  签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处审批意见 |  签字（公章）： 年 月 日  |
| 注意事项 | 1. 适用范围：全校师生。
2. 责任须知：智慧教室使用期间，师生总人数不得超过教室座位数，且需严格遵守《风景园林与艺术设计学院智慧教室使用管理办法》。
3. 开放时间：教学周周一至周五8:00-18:10，原则上周末、法定节假日及寒暑假不予借用。
4. 使用须知：由于智慧教室设备昂贵、使用特殊，使用单位必须指定至少一位指导老师全程参与。指导老师如是第一次使用或有其他特殊使用需求，请务必提前与智慧教室管理员（五教214，柳英，15084761642）联系，以便做好用前培训工作。
5. 使用期间，因人为原因发生场地设施和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关 规规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。
6. 除学校重大活动外，非教学活动如与学校教学实践活动时间冲突，应优先保障教学活活动使用。
 |
| 备注：本表一式两份，请送至学院实践教学中心办公室(五教214)存档 |

**计算机实验室管理规定**

**一、上机纪律**

1.所有使用者必须服从实验室管理员和教师的安排，严禁随意更换指定座位。

2.遵守实验室操作规程，未经允许，禁止拆卸或移动计算机配件，包括键盘、鼠标等。

3.未经授权，严禁携带外部存储设备进入实验室，如光盘、U盘等。

**二、软件与网络管理**

1.禁止私自安装、卸载或修改任何计算机软件。

2.禁止在实验室内进行游戏、在线聊天或访问不健康网站。

3.发现计算机或网络异常（如硬件故障、病毒感染等）应立即向管理员报告。

**三、设备与安全**

1.实验室使用结束后，根据教师指示，关闭所有电脑并切断电源，但不关闭总电闸。

2.关闭所有门窗并确保前门反锁，拉上窗帘。

3.注意防火、防盗和防止电磁干扰等安全措施。

**四、损坏赔偿**

任何人为导致的设备损坏，使用者需按照设备实际价值进行赔偿。

**五、安全教育**

定期进行安全教育和应急演练，强化学生对防火、防盗、防磁、防雷、防触电、防病毒和防黑客入侵的意识。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**数码实验室管理规定**

数码实验室作为师生进行教学与科研的重要场所，为规范管理，充分发挥其作用，保障教学工作的顺利进行，特制订以下规定：

1.摄影器材属于精密仪器，在使用过程中应严格遵循实验步骤和操作规程。不得擅自操作与实验无关的内容。遇到操作上的疑难问题，应及时向指导教师请教，切勿盲目操作。因操作失误造成的损失应当照价赔偿。

2.任课教师和实验室管理员应定期检查设备的使用情况，及时排除故障，确保教学工作正常进行。同时，应注意设备的防潮和恒温保存，并严格执行定期保养制度。

3.在实验过程中，当日使用人员应对仪器设备负责管理。如发生仪器设备损坏或丢失等情况，应立即向任课教师和实验室管理员报告，并根据具体原因确定赔偿标准及处理意见。处理完毕后，应及时办理相关登记手续。

4.数码实验室内的电脑设备为公用设备，使用时应遵守安全操作程序。严禁进行破坏性操作、删除系统文件以及未经批准的软件安装。不得进行与本实验无关的操作，对作品的拷贝需使用经过格式化且无病毒的U盘进行操作。如发现异常情况，应及时联系任课教师或实验室管理员。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**专业画室管理规定**

**一、画室使用**

1.爱护画室内的所有公共设备和用品，如有损坏应按照实际价值进行赔偿。严禁私自携带画室公共用品外出，不得擅自移动或更换画室内的任何仪器设备。

2.每次使用静物灯后，请拔掉插头，以延长设备的使用寿命，防止电路过载。

3.下课后，所有画架、画板和画凳需按规定放置并整齐排列，避免随意堆放导致设备损坏。未完成的作品可与画板一并放置于教师指定位置。若有不便携带的绘画工具，应与实验室负责人商议并妥善放置于指定位置。

4.在完成作业展示后，请及时清理黑板和墙面上的胶带，以免损坏画室内的黑板和墙面。

5.使用画室内的静物时，需按需到静物室签字领取，使用完毕后须及时归还至静物室。

**二、清洁与整理**

实验课结束前，教师应提前10-15分钟组织学生清扫画室，将实验中产生的垃圾和废弃物倾倒至教学楼指定位置。

**三、画室借用**

1.在非正常教学时间内使用画室，应提前向实验中心提出申请，经实验室负责人批准后方可使用。

2.可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

3.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完画室后，需清理卫生，并遵守画室使用规定。多人或多组同学借用同一间画室时，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

4.处罚措施：若发现画室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入画室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**综合工艺实验室管理规定**

为了更好地管理综合工艺实验室，确保实验室设备的安全使用和环境的整洁，特制定以下管理规定，请遵照执行：

**一、安全管理**

任课教师和学生应提前熟悉实验设备的使用方法。在实验开始前，应向学生详细说明设备的使用注意事项，以避免操作不当而导致的意外事件，提高安全意识。在每次实验结束后，应及时切断电源。

**二、实验设备和材料使用规范**

1.综合工艺实验室作为一间综合性实验室，涉及多种课程类型。在使用置物架上的物品时，请勿随意取用。任课教师应与实验室负责人确认实验所需耗材和工具后方可使用，以避免因误取或取用过多而导致其他课程无法使用相应材料和工具。

2.每次实验结束后，清点器材，以防止损坏或丢失。工具和多余的耗材应当及时放置到统一位置，不得散乱摆放在桌面上。

3.因使用不当或管理不善而导致的损坏或丢失，应按原价赔偿。

**三、实验室环境卫生管理**

1.每次课后应将拉胚机、陶板、陶艺工具及桌面上的陶泥清理干净。实验中产生的垃圾和废弃物应按要求分类整理，并放置到教学楼指定的位置。废弃的陶泥应倒入垃圾袋并带离教室，不得倒入卫生间的盥洗池。未完成且无法带走的作业应由任课教师统一安排放置，以免其他教师或学生误取。

2.每次实验结束前，应提前10-15分钟组织学生对实验室进行清洁。

**四、非教学时间使用管理**

1.在非正常教学时间内使用实验室及设备时，必须严格填写实验室使用申请表，并经实验室负责人批准后方可使用。

2.实验室借用管理

可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

3.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。若多人或多组同学借用同一间实验室，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

4.处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**油泥模型实验室管理规定**

**一、实验安全**

实验过程中应保持门窗开启，确保通风良好，以避免教师和学生长时间待在密闭空间。调配和烘烤油泥材料时，必须佩戴口罩和手套，防止接触有害物质。

**二、设备操作**

教师在使用设备时应严格按照机器操作步骤进行，不得随意更改机器线路，严禁私自移动和拆卸设备。任课老师和学生应提前学习设备使用方法，并在实验开始前向学生说明设备使用注意事项，避免操作不当，提高安全防范意识。

**三、设备使用**

使用油泥专用加热器时，需佩戴专用隔热防烫手套，周围不得放置易燃易爆物品。禁止随意挪动设备位置，以防温控失灵。使用加热器时需有人看护，严禁在加热器中烘烤易燃、易爆、易挥发及有腐蚀性的物品。使用完毕后应及时拔出插头，并等待加热器温度降低后再取出物品，清理加热器内部。

**四、设备保管**

实验结束后，设备应及时清点并放入柜中，防止损坏或丢失。因使用或管理不善造成的损坏或丢失，应按原价赔偿。

**五、工具和材料管理**

每次实验结束后，工具和多余耗材应统一放置，不得散乱摆放在桌面上。未完成且无法带走的作业应由任课老师统一安排放置，以免其他教师或学生误取。

**六、实验室清洁**

实验课结束提前10-15分钟组织学生对实验室进行彻底清洁，保持实验室内卫生整洁。产生的垃圾和废弃物需按要求分类整理，并放置到教学楼指定位置。

**七、实验室借用**

1.非正常教学时间内使用实验室及设备时，必须填写实验室使用申请表，并经实验室负责人批准后方可使用。

2.可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

3.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室使用规定。多人或多组同学借用同一间实验室时，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

4.处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**草木染实验室管理规定**

**一、设备使用**

缝纫机、绣花机和电熨斗应在教师指导下使用，教师需向学生说明设备使用注意事项，以避免设备损坏或发生操作不当的事故。使用完毕后，应拔掉电源插头，提高安全防范意识。

**二、分区使用**

草木染实验室分为煮染区和缝纫区，请勿在缝纫区进行煮染操作。

**三、材料管理**

物品柜中的材料需经老师同意方可拿取，不得随意挪用。特殊药品柜应按需使用，不得直接对学生开放。

**四、染料使用**

染料需放入药品袋后进行煮染，以避免染料残渣倾倒时堵塞管道。使用完毕的药渣应放入垃圾袋进行统一处理，不得滞留在锅或桶内。

**五、电器使用**

使用电器时，不得同时使用3个以上高功率的电磁炉，并且每个台面仅能使用一台电磁炉。使用时需有人看守，以防烫伤。使用完毕后，应及时断电。

电熨斗和电吹风通电使用时，不得长时间倒放在织物上，使用完毕后应及时拔出插头。

冰箱在课程结束后需及时断电，如有特殊要求需与实验室负责人说明，以避免电器过热、过载引发火灾。

**六、安全措施**

实验期间应打开门窗，防止教师和学生长时间待在密闭空间。在煮染和调配媒染剂时，应带好口罩和手套，以防止皮肤染色和腐蚀。

**七、清洁与整理**

每次课后，应及时检查设备是否归位，并清点器材，以防损坏或丢失。任课教师应提前20-30分钟督促学生打扫实验室内和晾晒区的卫生，将染料污损的地面用湿拖把清洁干净，按要求整理实验工具、药材和耗材，保证实验室内的用具、材料和药品排列整齐。

产生的废弃药材和垃圾需按要求分类整理，并堆放到教学楼指定位置，保持实验室内卫生整洁。

**八、实验室借用**

1.非正常教学时间内使用实验室及设备时，必须严格填写实验室使用申请表，并经实验室负责人批准后方可使用。

2.可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

3.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室管理规定。多人或多组同学借用同一间实验室时，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

4.处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**花艺实验室管理规定**

**一、耗材及器材摆放**

1.花艺室内的各类耗材应根据教师的要求进行分类整理，并放置到规定的位置。不得将各类材料堆放在课桌、花瓶或收纳箱上。

2.花瓶、花具、刀具及其他器材应摆放整齐，并收纳到规定的地点。

**二、材料节约**

应节约使用花艺材料，严禁浪费，并保持材料的清洁和整齐，以避免混乱。

**三、花材养护**

1.使用新鲜花材时，应定期更换水（尤其是在夏季），并进行养护，以防止花材腐败和生虫。严禁将鲜花、鲜叶倾倒在实验室的盥洗池中，以免造成下水道堵塞。

2.若在课程期间有种植植物和花卉，需进行必要的养护，确保其健康生长。

**四、实验室整理与清洁**

1.实验结束前，应及时切断电源，检查设备是否归位，清点器材，以防损坏或丢失。因使用或管理不当导致的损坏或丢失，应按原价赔偿。

2.实验课结束后，教师应提前15-20分钟组织学生清扫花艺室卫生，将实验中产生的垃圾和废弃物倾倒至教学楼指定位置。

**五、实验室借用**

1.借用实验室器具需进行登记，并按时归还，以避免影响下堂课程的开展。

2.在非正常教学时间内使用实验室需提出申请，经实验室负责人批准后方可使用。

3.借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

4.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室使用规定。多人或多组同学借用同一间实验室时，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

5.处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**木工模型实验室管理规定**

**一、设备使用规定**

实验室内的木工模型设备严禁私自移动和使用。任课老师和学生需提前学习设备的正确使用方法。应严格按照机器操作步骤使用设备，所有电动工具应在指导教师指导下使用。如遇使用方法不明确的情况，应及时请教实验室负责人，严禁擅自尝试，以避免操作不当造成事故。

**二、设备损坏与遗失报告**

实验室设备发生损坏或遗失情况，应查明原因并及时书面报告。对于责任事故，当事人需承担责任和经济赔偿；对于非责任事故，可免责，但需研究事故原因，以防止再次发生。

**三、木工工具使用注意事项**

1.检查加工材料摆放是否平整，并使用夹具将材料固定在操作台上。

2.检查插座、插电板等电源设备是否漏电或错接。

3.检查操作台上是否有其他影响切割的设备和材料。

4.启动设备开关进行切割操作。

5.切割完毕后及时关闭设备电源，并将设备放回原处。

**四、激光雕刻机使用步骤**

1、使用激光雕刻机时应注意以下步骤：打开冷却机、鼓风机、排气机和雕刻机电源，按下扫描和激光按钮。在电脑操作软件中选择所需功能。

2、调节激光头的位置和焦距，设置输出功率，按下开始键进行工作。

3、工作完成后按顺序关闭扫描和激光按钮，切断雕刻机电源。

4、后关闭冷却机、鼓风机和排气机的电源。

**五、半自动吸塑成型机使用注意事项**

使用半自动吸塑成型机时，需关闭教室内所有空调，避免电压负荷过重导致跳闸。启动设备前需清理台面物品，并注意安全操作，切勿将手放置在台面上。实验室大型设备上严禁随意摆放物品，使用完毕后需清理残留耗材和产生的灰尘，以避免影响下一位使用者或损坏设备。

**六、实验后清洁**

实验课结束前，实验结束后，教师须组织学生清扫实验室，将产生的垃圾和废弃物按要求分类整理并放置到教学楼指定位置。

**七、实验室借用管理**

1.在非正常教学时间内使用实验室及设备需严格填写实验室使用申请表，经实验室负责人批准后方可使用。

2.借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

3.借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室使用规定。多人或多组同学借用同一间实验室时，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

4.处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**印刷实验室管理规定**

1.任课教师与学生在使用实验室设备前应预先学习正确的操作方法。若遇到操作方法不明确的情况，应及时请教实验室负责人，切勿擅自尝试，以避免发生操作不当的事故。

2.实验室设备损坏或遗失的情况，应查明原因并及时提交书面报告。对于责任事故，相关当事人应承担责任并进行经济赔偿；对于非责任事故，可不进行赔偿，但需对事故原因进行研究，以防止类似情况再次发生。

3.丝网印刷设备的使用要点包括：①手印台应根据需要进行平台调整。②晒版机的工作面应保持清洁和干燥，连续使用两次或以上需间隔超过5分钟以便散热后再次工作。③烘板机周围不得放置易燃易爆物品，并应避免随意移动位置以防止温度控制失灵。使用时需有人看守，温度不得超过烘箱的最高设定温度（50℃），作品摆放时需注意间隔，并禁止放置易燃、易爆、挥发性或具腐蚀性的物品。④拉网机使用前需检查运动部件是否扭紧，绷网完成后应将网框取出避免留在机器上。

4.UV打印机的使用要求包括：①使用前需检查墨盒和打印针口情况，并进行小样打印以避免成品出错。②使用完成后及时将物料取出机器。

5.热转印机的使用要求包括：①使用前需检查设备连接情况，并按要求拆装配件。②调节好温度和时间，注意画纸正反面是否正确，避免手柄向下施压过大导致变形。③在机器启动运行期间需避免手接触台面，以免烫伤或压伤。

6.烫金机的使用要求包括：①使用前需检查气泵、硅胶垫和耗材的安装情况，并按照操作流程使用机器。②如遇问题可按急停键停止操作。

7.实验完成后，需确保台面无残留物并关闭电源，并等待设备内外降温后再进行清理，以免造成烫伤。

8.实验后，教师应组织学生提前20-30分钟对实验室进行打扫，将实验中产生的垃圾和废弃物按要求归类整理放置到指定位置。

9.在非正常教学时间内使用实验室及设备需填写实验室使用申请表，经实验室负责人批准后方可使用。实验室借用管理：

可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室使用规定。若多人或多组同学借用同一间实验室，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**3D打印实验室管理规定**

1.3D打印实验室设备严禁私自移动和使用，任课老师、学生需提前学习设备使用。教师应严格按照机器操作步骤使用设备，所有电动工具禁止在无指导教师监督下使用，必须经老师示范后才可使用。任何不明确的使用方法应及时请教实验室负责人，不得擅自尝试，以避免教学使用时发生不当操作的事故。

2.实验室设备发生损坏或遗失时，应查明情况和原因，并及时上交书面报告。由实验室负责人提出处理意见，实践中心做出处理决定。对于责任事故，当事人需承担责任和经济赔偿；对于非责任事故，可酌情处理，但需研究事故成因，以防止再次发生。

3.在使用机器时，应使用接地电源以减少机械静电产生，并提前检查打印平台，确保无杂物，并对设备进行归零调平。

4.打印过程中请勿关闭打印机或断电；打印作品时应有人员监控打印过程，确保打印机正常工作，材料供应充足；不得将手或其他物品放入打印机内，以防烫伤、夹伤、割伤或触电等情况发生。

5.更换耗材时请注意耗材型号是否符合设备型号，不合适的耗材容易损坏机器。

6.打印完成后，应使用塑料铲刀清理平台，切勿使用硬质工具。将打印机复位，关闭电源并拔出电源线，使设备断电，清理残余耗材。

7.实验后，教师应提前10-15分钟组织学生对实验室进行清理，对实验中产生的垃圾和废弃物品按要求归类整理放置到教学楼指定位置。

8.在非正常教学时间内使用实验室及设备应严格填写实验室使用申请表，经实验室负责人批准后方可使用。实验室的借用管理包括：

可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空闲时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

借用要求：需携带学生证前往十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后，需清理卫生，并遵守实验室使用规定。若多人或多组同学借用同一间实验室，不得恶意霸占，以免引起纠纷。

处罚措施：若发现实验室卫生未打扫或电器设备未关闭等情况，可列入使用黑名单。实验室负责人有权对其进行警告，情节严重者可拒绝其进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**建筑模型实验室管理规定**

1.模型维护和使用规定：建筑模型不应随意拆解，如有必要拆解，必须在任课老师的监督下完成，并在使用完毕后进行组装，以便下次课程使用。

2.固定资产使用规定：所有建筑模型属于学院固定资产，不得私自挪作他用。

3.模型整洁与保护：严禁在建筑模型上进行刻画、粘贴其他物品和材料，以保证模型的整洁。

4.实验室环境保护：教室必须保持通风，以避免木质模型受潮长霉，同时需要定期对模型进行养护。

5.实验后清理规定：实验后，教室应提前10-15分钟组织学生对实验室进行打扫，将产生的垃圾和废弃物按要求归类整理并放置到指定位置。

6.实验室使用申请和管理规定：在非正常教学时间内使用实验室及实验室设备，必须填写实验室使用申请表，并经实验室负责人批准后方可使用。实验室的借用管理：

可借用时间：每学期教学周内的周一至周五空余时间，上午8:00-11:45，下午14:30-18:00。

借用要求：带学生证提前到十一教南531办公室办理借用手续。使用完实验室后需打扫好卫生，并按照实验室使用要求执行，如遇多人多组同学借用同一间实验室的，不能恶意霸占引起纠纷。

处罚措施：教室出现卫生未打扫，电器、设备没有关闭等情况可计入使用黑名单，实验室负责人有权对其进行警告，情节严重的可拒绝学生、老师进入实验室。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**毕业设计专用实验室管理规定**

为更好地建设和管理学院实验室，共同维护毕业设计专用实验室的环境和设施，特制定本管理规定，请大家遵守：

1.毕业设计专用实验室的使用由学院教学实践中心统一调度。其他老师和学生如需使用该实验室，必须通过预约系统办理相关借用手续。任何单位和个人不得私自占用该实验室。

2.老师在毕业设计专用实验室的借用期限不得连续超过7天，学生在一学期内的借用次数不得超过3次。每位学生每次只能借用一个座位。一旦发现违反实验室相关规定的行为，将取消其本学期的使用权限。

3.离开毕业设计专用实验室时，请将桌椅归位，清理桌面、地面和窗台上的所有垃圾。同时确保门窗、设备和空调关闭。

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心**

**风景园林与艺术设计学院实践教学中心管理职责分工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实验室类型** | **管理人员** | **办公地点** |
| **智慧教室**（5-215、218、220）；**虚拟仿真实验室**（4-113、115）；**实训基地；**财务报账工作；工会福利委员；教师第一党支部宣传委员。 | 柳 英 | 5-214 |
| **共享工作室**（5-114、116、139、225，4-207、209、211、215）；**研究生自习室**（4-102、108、110、112、114,5-113、110、136、137、138）；**灯光实验室**（5-124）；资产管理员。 | 廖 奕 | 5-214 |
| **专业教室**（4-111、101、205、 213、217）。 | 解检清 | 5-214 |
| **画室**（11教北322、323、324、533）；**功能实验室**（11教北001、002、003，11教南524、526、528、530、533、536陶艺、油泥、草木染、木工、印刷、3D打印室、土壤检测、插花实验室）,艺术专业实验课程协调。 | 李文华 | 11-N529 |
| 刘 蕾 | 11-N529 |
| **绘图室**（4-201、203、204、 206、208、210、212、219）；**摄影实验室**（4-214） | 何小力 | 5-212 |
| 杨艳利 | 5-212 |
| 阶梯教室老T2；材料创新与应用实验室（四五教连廊）；本科教务工作（毕业论文、实习实践教学、校外实习基地、排课）；教师第二党支部宣传委员；学院办公室日常工作。 | 甘 甜 | 5-205 |
| **计算机实验室**（4-104、106、116、117、118）；**植物生态实验室**（4-103、105）；实验室主任；实验课程安排与调整，实验数据统计与上报；实验教学仪器设备、课程耗材计划与采购、维护与培训、维修与报废；大型仪器开放管理等。 | 解 盼 | 5-214 |