实训室 7S 管理规范

第一章 总则

第一条 为规范实训室管理，提升实训管理水平，建设整洁、规范、有序、高效、安全的实训环境，规范师生实训行为，培养学生综合职业素养，特制定本规范。

第二条 7S 是指：整理 Seiri、整顿 Seiton、清扫 Seiso、清洁 Seiketsu、素养 Shitsuke、安全 Safety 及节约 (Save) 七项管理精神。通过实施 7S 管理，整理整顿实训室来创造一个良好舒适的实训环境，以促进团队和谐，提升实训效率，为学生提供优质的服务。

第三条 实训室实施 7S 管理,以系部为单位开展,系部成立以实训室负责人为主,任课实训教师为辅组的实训室 7S 管理工作组,并将责任落实到人,并进行考核。

第二章 实训室 7S 管理标准

第四条 第一个 s 整理的标准

(一) 整理的定义

区分要与不要物，并将不要物坚决清除；将实训室物品分为有必要的与没必要的，必要的留下来，没必要的清出实训室。

(二) 实施要点

- 1.实训室要进行区域划分，以使空间利用率达到最高。
- 2.马上要用的，暂时不用的，先把它区别开，一时用不着的，甚至长期不用

的要区分对待。即便是必需品也要适量；将必需品的适量降到最低的程度，对可有可无的物品处理或另行存放。

3.根据实训室的功能、项目、操作规范，各实训室负责人和实训室使用教师对于实训室内无使用价值的物品进行排查，将实训室物品分为有必要的与没必要的，必要的留下来，没必要的清出实训室，各实训室负责人要求填写《实训室物品整理清单》（见附件1），排查人签字后、交由系主任审核签，根据清单对无使用价值的物品进行处理。

4.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定出各实训室具体的整理要求。

第五条 第二个S整理的标准

（一）整理的定义

将必要的物品分类、定位、定量放置好，且明确标示，便于拿取和放回。实训室划分不同区域，各区域有醒目标识；实训必需物品定量、定方法、定位置摆放整齐，并加以标示（名称、配置、编号、责任人等标识）；临时需要使用的物品，指定统一位置定位摆放，用后还原。

（二）实施要点

1.实训室各区域划分要合理实用，区域应有清楚明了的标示，标示与区域相符，一目了然。

2.教学桌椅、实训设备、卫生工具定容、定位，摆放整齐、规范，固定位置，配套使用，不能私自拆卸、更换、挪动；实训室内即刻使用的实训设备仪器材料

整齐地放置在相关区域容易取到的位置；文件、资料及档案应及时分类，并整理归档；不是即刻使用的物品存储在准备区域；不再使用的物品按报废程序办理报废手续；实训室内仪器设备要配套使用规范，注明仪器名称、型号、使用方法、注意事项、保养方法等；实训室内所用的电源线、网络线等要扎好放整齐。

3.实训室文化美观：实训室规章制度、安全操作规程齐备，实训室文化标识整齐、美观，各类标识（警示、禁止、提示）醒目，无残损、污垢；各实训室有统一样式的门牌标识、实训室介绍牌、7s 管理牌。

4.各实训室负责人根据系部固定资产制度(见附件 2),每学期初要对实训室进行固定资产清查，填写《实训室固定资产清查》(见附件 3)，做到设备、耗材、固定资产账、卡、物相符。之后，每月对实训室固定资产进行小清点，学期末进行大盘点，实训室的设备设施及耗材等要建好账目登记表，其他实训室借用、领用、归还及时做好登记。

5.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定出各实训室具体的整顿要求。

第六条 第三个 s 清扫的标准

(一)清扫的定义

工作现场的所有垃圾、污垢、异物打扫干净，防止污染的发生；将实训室内看得见与看不见的地方清扫干净，消除卫生死角，坚持执行例行扫除活动，建立清扫基准并作为规范，检查机制，保持实训室良好的状态。

(二)实施要点

1.制定实训清扫标准，建立《一级维护标准》(见附件4)和《二级维护标准》(见附件4)。

2.每次实训课结束后，实训教师应按照一级标准安排学生值日，清扫实训室桌椅、地面、讲台、实训设备、窗户，耗材随时清理，垃圾、纸屑及时清理，保证各区域无垃圾、无污渍。实训设备异常马上维修或报修，使之尽快恢复正常使用。扫完后，实训教师需填写《实训情况登记表》(见附件5)和《实训室使用记录》(见附件6)，并将实训室照片上传至系部微信群中。

3.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定各实训室清扫标准，作为规范。

第七条 第四个s 清洁的标准

(一) 清扫的定义

反复贯彻整理、整顿、清扫活动，使之规范化、制度化，并维持成果，持之以恒保，将整理、整顿、清扫内化为师生的自觉行为，持续反复的维持，创造经常干净的、美观的实训室状态。

(二)实施要点

1.不断地进行整理、整顿、清扫，彻底贯彻以上3S将整理,整顿,清扫持续反复的维持。

2.做好设备清洁保养检查记录，早期发现设备的异常、松动等，以达到预防保养的目的，长期放置(一周以上)的设施设备等须加盖防尘设施。

3.指派专人及学生巡查小组每天中午或下午检查实训室卫生，并对巡查结果

当天等级汇总发布通报。每周系部组织一次大检查，并对有问题的实训室进行曝光。

4.每三周进行一次大扫除，按照二级标准，由系主任和实训管理员负责检查，发现问题，当场整改，第二天召开总结会。

5.每个月进行一次实训室管理总结，不断改进，不断提高，形成检查-反馈-改进-检查的闭合环。

6.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定各实训室清洁要求。

第八条 第五个 S 素养的标准

(一)素养的定义

遵守规定的事项，养成认真工作的好习惯；使实训师生认真执行规章制度，严格执行实训操作规程，共同遵守相关规则、规定，长期坚持，培养师生形成守规则、讲程序的实训习惯，全面提升师生的职业素质。

(二)实施要点

1. 继续推动以上 4S 直至习惯化；使教师和学生严格遵守学校的规章制度，养成良好的工作和学习习惯，培养积极主动的精神，培养具有良好素质的人才，能遵守社会公德，有责任感，有团队意识，有广阔胸怀，营造一个充满良好风气的工作和学习场所。

2.制定相应的规章制度，明确实训室管理员、实训室责任人、实训任课教师、学生职责（见附件 7），将外在的管理要求转化为自身的习惯、意识，使上述各

项活动成自觉行动。

3.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定各实训室素养要求。

第九条 第六个 s 安全的标准

(一)安全的定义

消除安全隐患，遵守操作规程，预防安全事故，重视学生安全教育，树立安全第一的观念。确保实训教学安全，保障师生的人身和学校财产安全，减少经济损失。

(二)实施要点

- 1.建立实训室安全管理制度，落实好责任人。
- 2.安全隐患处应有安全警示，设备、器材、物品的摆放应符合安全管理要求，要能明显表示出危险地点与危险提示(如小心触电、高温、小心机械移动等)。
- 3.危险品、易燃品的使用和处理应符合安全管理规程并有使用和处理的记录。
- 4.实训教师每学期上课时应有实训教学安全教育，并与学生签订安全责任状，学生要严格按照操作规程使用仪器设备，遇到突发事件，应第一时间告知教师，然后迅速撤离。
- 5.应对设备、器材、电、门窗等进行定期的保养和安全检查，建立安全台账，系里每月也应定期综治办上报安全自查和整改情况。

6.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定各实训室安全要求。

第十条 第七个 S 节约的标准

(一)节约的定义

在实训中，节约实训材料、教具、水、电、气等，减少浪费；爱护设备，定期维护，科学保养，减少设备损耗，减少浪费，降低成本。

(二)实施要点

1.要节约用电，每次实训课结束要检查实训室灯、空调、多媒体、电脑等电器设备是否关闭。

2.使用实训耗材要根据需要进行领取，做好领取记录，可多次使用的按要求处理后存放好下次使用，不可浪费。

3.爱护好实训设备，延长使用寿命，培养节约意识。

4.各实训室负责人结合本标准根据各实训室的特点制定各实训室节约要求。

第三章实训室 7S 考核实施办法

第十一条 系里制定《实训室 7S 管理标准要求》(见附件 8)和《实训室 7S 管理评分细则》(见附件 9)，将 7S 管理标准和评分细则告知每位实训教师，实训室负责人和各实训教师按 7S 管理标准和评分细则对实训室进行管理，制定《实训室 7S 管理检查流程》(见附件 10)，系部按 7S 管理标准和评分细则对实训室进行检查。

第十二条 实训教师每次结束该实训室所授实训课后将实训室清扫图片上传至系部微信群中,系里指派一名教师对上传结果做好检查和记录以供对实训室进行例行检查。

第十三条 每周系里固定一个时间对实训室进行定期检查。

第十四条 根据学校的安排、参观计划对实训室进行不定期检查。

第十五条 在系里微信群和 QQ 群里对例行检查、定期检查和不定期检查结果进行公布,对存在严重问题者,采取处罚措施。

第十六条 各次检查结果与教师量化考核相挂钩。将实训室卫生检查结果纳入教师月量化考核的课堂管理项目中,根据教师量化考核办法中的第九条规定,课堂纪律良好,得基本分 16 分,将实训室卫生检查出现问题的次数、未签字的次数、未上传图片的次数按每月进行统计,在月量化考核项目中的课堂管理的基础分上进行扣分,由实训室管理员对每月的检查结果进行汇总扣分,并在学期末发至各位课程管理员。扣分细则如下:

内容次数	每月 2 次	每月 3-4 次	每月 5 次以上	每月 7 次以上
出现 7S 问题次数	-2	-3	-5	取消量化考核 的评比
未签字次数	-1	-2	-3	
未上传图片次数	-1	-2	-3	

第四章实训室 7S 实施的总结与改进

第十七条 每月对实训室负责人、任课教师进行一次关于实训室 7S 实施的内容调研。

第十八条 每月对实训室 7S 管理的检查结果进行汇总，由实训室管理员组织实训室负责人及任课老师，根据检查结果及调研内容，开展实训室 7S 管理总结与改进会议。要求实训室负责人在会议开展后的第一周进行问题诊改，诊改后的图片上传至医药经贸系 QQ 群，最后由实训室管理员进行检查实地检查，未诊改到位的，直接予以通报批评。

第十九条 每月对实训室管理部的工作进行总结，由部长组织实训室管理部部长，开展实训管理部的总结与改进会议。

第五章附则

第二十条 本制度自下发之日起执行，解释及修订权归制定系部。

附件 1：实训室物品整理清单

附件 2：固定资产管理制度

附件 3：实训室固定资产清单

附件 4：实训室卫生一级维护标准和二级维护标准

附件 5：医药经贸系实训情况登记表

附件 6：实训室使用记录

附件 7：实训室管理员、实训室责任人、实训教师、学生职责

附件 8: 实训室 7S 管理标准要求

附件 9 : 医药经贸系实训室 7S 管理评分细则

附件 10 : 医药经贸系实训室 7S 管理检查流程