

三支一扶培训服务项目投入场地及设备

目 录

第一节 项目拟投入的设施、设备	2
一、项目设施、设备名称、型号明细表	2
二、设施、设备管理及维护	3
三、培训场所	10
第二节 培训场地的布置方式	10
一、传统排行法	10
二、双通道型	10
三、三排长方形	11
四、开放的长方形	12
五、圆形	13
六、U型桌椅排列	14
七、单一矩形桌	15
八、U形椅子排列	16
九、单一通道型	17
十、多圆桌小组型	17
第三节 现场布置七大原则	18
第四节 培训场地安保管理制度	19
一、保安岗位职责	19
二、工作时间	20
三、奖罚条例	20
四、工作制服管理制度	21

第五节 培训场地安保人员管理制度	22
一、职业纪律	22
二、规范用语	23
三、岗位规范	23

第一节 项目拟投入的设施、设备

一、项目设施、设备名称、型号明细表

(一) 设施、设备汇总表

序号	设备名称	型号	品牌	数量
1				
2				
3				
4				
5				

(二) 通用设施、设备明细表

序号	设备名称	型号	品牌	数量
1				
2				
3				
4				

(三) 教学设施、设备

序号	设备名称	型号	品牌	数量	其他要求
1					
2					

3					
4					
5					

(四) 后勤设施、设备

序号	设备名称	型号	品牌	数量	其他要求
1					
2					
3					
4					
5					

(五) 外协设施、设备 (附外协设备合同)

序号	设备名称	型号	品牌	数量	其他要求
1					
2					
3					
4					
5					

二、设施、设备管理及维护

(一) 公司员工在独立使用设备前，须掌握该设备的操作技能。

（二）设备使用应定人定机，对公用设备由专人负责保养。

（三）公司员工要养成自觉爱护设备的习惯。班前班后认真擦拭设备及注油润滑工作，使设备经常保持良好的润滑与清洁。

（四）公司员工要遵守设备操作规程，合理使用设备，管好设备附件。

（五）对私自操作设备人员，要进行严肃的批评教育，由此发生的一切后果由私自操作者负责。

（六）设备管理员应根据设备维护要求以及设备技术状况制定设备和测量装置的保养细则、保养周期和检定周期。

（七）设备保养人应严格按照常规维修设备检查保养周期进行保养，做好记录交设备管理员验收。

（八）设备维修以外修为主，本单位操作人员配合，设备管理员做好维修记录。

（九）设备发生故障应及时停机，使用部门应立即通知设备管理员或单位领导，请修理人员检查排除故障。当修理人员在排除故障时，操作人员应积极协助修理人员排除故障。

（十）对设备使用年久，部件严重损坏，又无法修复和没有改造价值的，可办理报废手续报请经理批准。

（十一）对设备的检查、保养、修理应做好所有记录，由设备员归档，以便检查。

（十二）多媒体教学设备使用管理

多媒体设备是教师进行理论化教学的重要设备，任课教师和学员均有管理、爱护的责任和义务。为了保证培训场地多媒体教学秩序的正常运行，提高教室多媒体设备的利用率，特制订培训场地多媒体设备的使用管理规定如下：

1. 多媒体设备的使用范围

(1) 培训场地日常的课堂教学、专题讲座、教研公开课等。

(2) 除日常教学外，需要使用多媒体设备的，必须向项目经理申请，在不影响日常教学的前提下，由项目经理统一安排。

(3) 多媒体设备一般不安排双休日和节假日使用，特殊情况需要使用的，必须提前向项目经理申请批准。

(4) 多媒体设备不得用于违反国家法律、法规和培训场地规定的各种活动，一经发现由当事人自行承担责任。

2. 多媒体设备的操作流程及注意事项

教室内使用的多媒体设备配备有：多媒体讲台、投影机（有遥控器）、电脑、高拍仪、电动幕布（有遥控器）（电脑室配备电子白板）、音箱（会议室还包括功放机、无线话筒）等。

(1) 打开设备

- ①打开多媒体讲台。
- ②打开总电源开关。
- ③降下幕布。
- ④开启投影机电源。

⑤开启电脑。

⑥如果需要使用高拍仪，把高拍仪直立插入硬底座，打开灯光，把需要展示的文档或实物放在底座台面即可进行教学。

⑦如果需要使用音频，调节电脑右下方的扬声器音量大小。会议室需要使用话筒的，打开功放机电源，调节话筒音量大小。

（2）关闭设备

①关闭投影机电源。

②使用操用系统进行电脑关机。

③升起电动幕布。

④当投影机散热风扇停止转动后，切断总电源。

⑤锁好多媒体讲台。

3. 注意事项

（1）关闭投影机后，处于关机状态的投影机由于灯泡散热的需要，必须继续供电约三分钟，等投影机散热风扇停止转动，即投影机上指示灯不再闪烁时方可关闭总电源，否则会影响投影仪的使用寿命甚至损坏投影机。

（2）严禁直接使用电源开关关闭所有的电器，必须严格遵照操作流程进行。如在使用多媒体过程中遇到停电情况，也要按正确步骤关闭投影机等设备。

（3）为了延长灯泡的使用寿命，不宜频繁开关投影机，如果连续两节课（或相隔 10-15 分钟）都要用到投影机时，不要关闭投影机电源，可按下 A/V 键（待机键），继续使用时再按一次 A/V 键即可打开投影机。

(4) 电脑使用时，不得擅自更改软硬件设置，不得安装、卸载、删除软件程序，特别是网络游戏，不得擅自设置、修改账号和密码。电脑桌面不能存储任何私人文件，教师个人使用的课件储存在自己的U盘或电脑其他系统盘，以防止操作系统出错。需要安装新的教学软件或应用程序的由培训场地管理员采取预防病毒措施进行安装。电脑系统出现的问题及时报告培训场地设备维修员处理，由设备维修员对电脑系统进行恢复。

(5) 多媒体讲台要保持整洁卫生，粉尘最影响电脑的使用寿命，除相关的辅助设备：键盘、鼠标、高拍仪、文稿台等以外，讲台内不允许摆放其他物品，特别是粉笔和黑板擦等。

(6) 所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的多媒体设备的损坏或丢失的，项目经理将责令相关人员照价赔偿，并追究当事人其他责任。

4. 多媒体设备的管理员的职责

(1) 培训场地安排两名教师任专职管理多媒体设备的管理员，主要管理职责有：

①认真学习教育信息技术理论，刻苦钻研业务，完成多媒体设备维护、保养工作，熟练多媒体设备操作，具备独立处理突发故障的能力，保证教学活动正常进行。

②协助使用教师完成各种教学软件安装和准备工作。

③定期为教师讲解多媒体设备的功能，指导设备的使用和操作。

④听取使用教师对多媒体设备和教学软件的意见和建议，提出积极的解决措施。

⑤每月定期检查多媒体设备的使用情况，按要求做好日常维护工作，发现故障及时通知设备维修人员进行维修。

(2) 使用教室多媒体设备的教师是管理设备的第一责任人，对教室多媒体设备的管理工作与安全工作负全责。

①教室多媒体讲台的钥匙由综合管理部负责掌管，任何人不得私配钥匙，不得将钥匙随意转借他人，同一教室两节课之间需连续使用设备，教师可交接钥匙。周末放假钥匙交综合管理部保管，期末将钥匙上交培训场地综合管理部。

②熟练掌握多媒体设备的使用方法，严格按操作流程和注意事项正确使用，以确保设备正常安全地运行。

③教育学员爱护多媒体设备，不允许学员私自操作设备，严禁在多媒体讲台和电动幕布上乱写乱画。出现设备人为损坏情况的，照价赔偿。

④每天定期做好卫生保洁工作，使用多媒体设备的教室地面要经常保持清洁，避免扬尘，粉笔和黑板擦不能放在多媒体讲台上，设备使用后要做好讲台的整理清洁工作。

⑤未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何多媒体设备，不得擅自将多媒体设备移出电子讲台外使用。教室内的多媒体设备一般不得用于召开聚会、娱乐等活动。

⑥注意检查电源并及时锁好讲台和教室门，做好安全防范工作。

⑦教师在使用教学软件时，不得随意更改电脑软件配置环境，不得以任何手段在任何地方设置各种密码；上网、使用软盘和可移动盘、安装课件、应用程序时，使用完毕后应把安装的文件卸载。

（3）使用教师职责

①使用多媒体设备的教师应熟练掌握设备的使用方法，并严格按照操作流程和注意事项正确使用设备。在上课期间，设备安全由任课教师负责。

②每次上课前，注意检查设备是否完好和齐全，有异常情况应该及时通知培训场地项目经理，不得擅自处理。

③使用多媒体设备前向综合管理部领取钥匙，妥善保管钥匙，做好和其他任课教师的交接工作，不得私配钥匙，使用完毕及时将钥匙还给综合管理部。如出现遗失的情况，需要照价赔偿。

④多媒体设备对环境和操作要求较高，使用多媒体授课的教师应保持使用环境的清洁，尽量减少粉尘飞扬。下课前要做好讲台整理清洁工作。

⑤教师在使用教学软件时，不得随意更改电脑软件配置环境，不得以任何手段在任何地方设置各种密码；上网、使用软盘和可移动盘、安装课件、应用程序时，使用完毕后应把安装的文件卸载。

三、培训场所

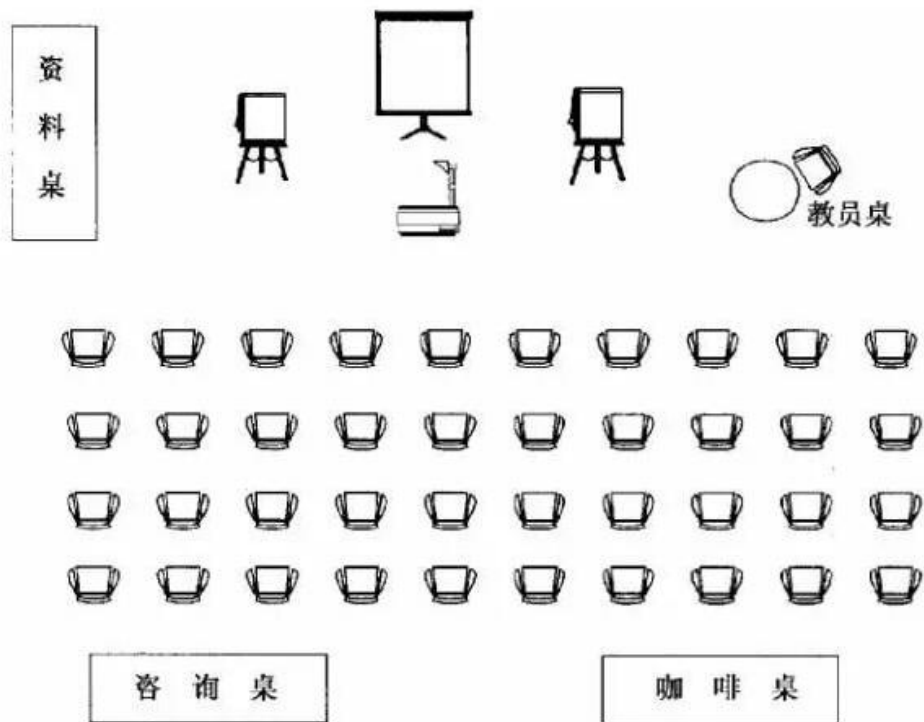
（根据项目实际情况描述，并附上培训场所照片及相应

的产权证明或租房合同。)

第二节 培训场地的布置方式

一、传统排行法

适合 40—200 人左右，大型、传统型的培训活动，缺点是不利于讲师与学员沟通。



二、双通道型

适合 30—80 人，利于培训内容的传授；适用于大型培训，不利于培训内容的记忆。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/215304201304011132>