

广东省《丝网印刷工艺》精品资源共享课
佐证

1.3 丝网印刷工作室管 理制度

课程负责人：陈海生

丝网印刷工作室 管理制度

为保障丝网印刷兴趣小组、工作室的正常运转和发展，全面培养学生的实践动手能力和组织能力，全面提高学生的综合能力，加强丝网印刷兴趣小组的规范管理，特制定本细则。

中山火炬职业技术学院
包装印刷系

目 录

丝网印刷工作室管理制度.....	2
一、总则.....	4
二、对外业务接单项目管理规定.....	4
1、 工作流程图.....	4
2、 工作流程说明.....	5
三、丝印工作室值班项目管理规定.....	11
1、工作流程图.....	11
2、工作流程说明.....	11
四、 日常训练项目管理规定.....	17
1、 工作流程.....	17
2、工作流程说明.....	18
五、学员内部培训项目管理规定.....	22
1、工作流程图.....	22
2、工作流程说明.....	23
六、专兼职教师培训项目管理规定.....	30
1、工作流程图.....	30
2、工作流程说明.....	31
七、“1+1” 培养项目管理规定.....	38
1、工作流程图.....	38
2、工作流程说明.....	39
八、经费项目管理规定.....	44
1、工作过程.....	44
2、工作过程说明.....	44
九、开展文娱活动项目管理规定.....	49
1、工作流程图.....	49
2、工作流程说明.....	50
十、内部学习研讨项目管理规定.....	52
1、工作流程图.....	52
2、工作流程说明.....	53
十一、组织会议项目管理规定.....	60
1、工作流程图.....	60
2、工作流程说明.....	60
十二、企业参观项目管理规定.....	64
1、工作流程图.....	64
2、工作流程说明.....	65
十三、器材管理项目管理规定.....	71
1、工作流程图.....	71
2、工作流程说明.....	71

一、总则

丝网印刷兴趣小组是本着有兴趣加入的同学利用课余时间主动参与、主动管理实训室的各项工作为原则，培养学生能进一步加深理解、巩固深化课堂所学的理论知识的能力，使学生受到科学实训方法和技能的训练；培养学生发现问题、解决问题及创新等综合能力；培养学生理论联系实践的作风，严肃的工作态度和严谨的工作作风。

二、对外业务接单项目管理规定

【项目说明】

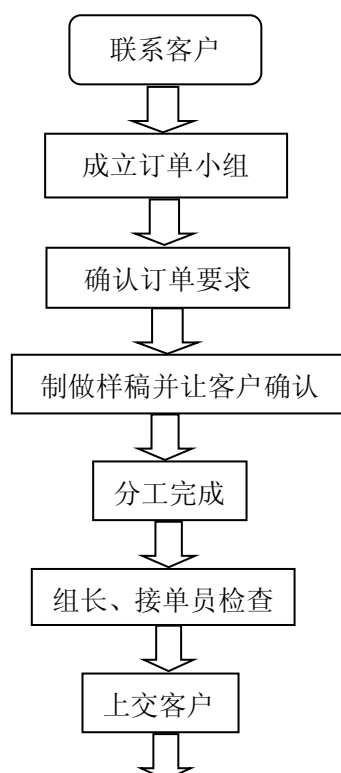
对外业务接单项目，能使同学们在校期间接触业务，提前了解实际工作应掌握的各项技能，了解工作中可能存在的问题。从而不断地学习，使自己的定位更加明确。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及订单小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程图



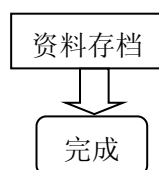


图 1：对外业务接单项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、联系客户	接单员与客户取得联系并询问业务类型及紧急程度，将情况汇报于项目负责人	项目负责人应按具体业务情况做安排
2、成立订单小组	订单小组负责跟进订单，包括与客户联系、沟通，分配任务，跟进订单完成情况，收取并上交订单，收取资费等	每次接单都以小组合作，组长带领的形式跟进订单，同时应填写《业务工作分配表》
3、确认订单要求	接单员应详细了解订单情况及要求，如客户名称、订单数量、难易程度、紧急程度、接单资费等问题的后方可接单	填写《业务记录表》
4、做样稿	先按客户要求做出样稿，并由客户确认、修改定出标准再分配给成员完成	若订单数量不大，则直接按照客户要求完成订单，出样则应填写《出样确认单》
5、分工完成	组长根据标准样稿与组员讨论并将任务分配给其它成员，可根据订单数量和难易程度合理分配	具体分工情况于业务记录表中体现，小组成员应履行监督任务，确保订单按时按质完成
6、组长、接单员检查	组长应提前收齐并整理、修改好订单，再将修改好的订单交给接单员，接单员再一次审核	组长将检查到的问题记录并总结，填写《作业检查记录表》，并在每月的学习交流会中分析此次订单存在的问题
7、上交客户	接单员按期限将订单上交客户，询问客户对订单完成情况的意见，并收取资费	收取资费时记得填写《收据》
8、资料存档	由订单记录人员记录订单完成情况，收集并整理关于此次业务订单的所有资料并存档	电子档须独立文件夹存档；纸质档用档案袋存档；

【制度及要求】

- 1、工作室成员应以业务订单为首要任务，服从组长安排，按时按质完成订单任务
- 2、接单员接单收取资费必须如实上交工作室，不准私拿回扣
- 3、每次接单的资费以接单员 10%，操作人员 20%，工作室经费 70%的比例分配
- 4、参与业务人员应以认真负责的态度完成任务
- 5、若上交的样稿与客户的要求不符，则按客户的新要求重新修改
- 6、订单小组应以高度负责的态度，将每一次订单落实完善
- 7、总负责人应起监控作用，了解并掌握业务的进程，对订单小组起直接监督作用

- 8、成员因事无法参与工作者，应提前向组长请假
- 9、若成员无法如期完成业务，应提前与相关负责人汇报，以免耽误业务完成时间
- 10、整理并收齐所有资料存档

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
业务工作分配表	将业务分配的各项工作和负责人填写于表中，纸质档、电子档各存储一份（附表 1）
业务记录表	详细记录订单要求、订单数量、订单日期、客户名称等资料，并以订单号码分类归放，纸质档、电子档各存储一份（附表 2）
出样确认单	以电子档形式存储于业务资料存档文件夹中（附表 3）
作业检查记录表	以电子档的形式存储于完成效果图的文件夹中（附表 4）
收据	以纸质档的形式存放（附表 5）
样稿	在样稿上标明操作注意要点，并将样稿以电子档的方式存储
照片	对工作人员工作时进行拍照并存档，一至两张即可
订单原稿	若此订单有电子原稿，则应将电子原稿进行存档
完成效果图	将每位成员完成的效果图存储于同一文件夹中

附件 1-1

业务工作分配表

编号：

任务	负责人	联系方式	详
总负责			
客户联系员			
跟单(跟踪整个订单过程)			
制作样稿			
分配任务			
检查完成情况			
订单记录员			
资料汇总			
小组成员：			

附件 1-2:

业务记录表

下单时间:

完成时间:

订单 基本 信息	订单编号		订单名称	
	订单类型		订单资费	
	业务员		订单数量	
	客户名称		联系方式	
	订单要求			
	颜色要求		成品尺寸	
	拼版要求		工艺要求	
	印后加工及其它要求			
	文件存储路径	图片和素材	完成文件	记录资料
	备注			
	参与人员情况			
序号	姓名	任务	完成期限	本人签名同意
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附件 1-3:

出样确认单

编号:

订单名称:	客户名称:	业务员:	
订单数量:	出样日期:	完成期限:	
颜色要求:		拼版要求:	
客户意见及要求:			
客户满意度:			
确认:		确认日期:	

出样确认单

编号:

订单名称:	客户名称:	业务员:	
订单数量:	出样日期:	完成期限:	
颜色要求:		拼版要求:	
客户意见及要求:			
客户满意度:			
确认:		确认日期:	

附件 1-4:

作业检查记录表

时间:

编号:

姓名	完成情况							
	颜色	尺寸	美观	印前处理要求	拼版	速度	备注	总评

注：以优、良、中、及格、不及格给评判标准为成员评分
附件 1-5：

收据

编号：

订单名称：	客户名称：	业务员：
订单数量：	完成日期：	收费日期：
总金额：	客户签名：	
客户意见：		
递交工作室日期：		经费管理员确认：

收据

编号：

订单名称：	客户名称：	业务员：
订单数量：	完成日期：	收费日期：
总金额：	客户签名：	
客户意见：		
递交工作室日期：		经费管理员确认：

三、丝印工作室值班项目管理规定

【项目说明】

丝印工作室是学生利用课余时间学习的一个场所，值班能更好的规范学生学习，确保工作室良好的学习氛围的一种制度。为了工作室的制度更加完善，工作室制定了值班制度。

【工作流程】

1、工作流程图

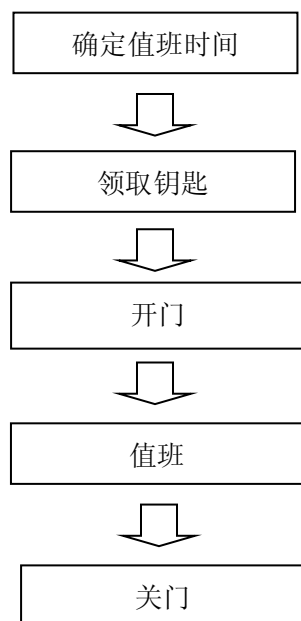


图 1：“1+1” 培养项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
(1) 确定值班时间	由组长调查各组员的课余时间，确定各组员值班时间并完成值班表，公布在工作室	通知各组员值班表公布在工作室，确保每个人都清楚值班时间，并能准时到达工作室值班，未能准时值班的成员应提前写好请假条并交给组长
(2) 领取钥匙	提前拿钥匙，并做好登记	拿到钥匙后要保管好钥匙，一旦丢失，应负相应责任
(3) 开门	a.填写《印前工作室开关门登记表》 b.检查设备、打扫卫生并填写设备清单表	要确保设备是否损坏，如有损坏及时上报老师或是组长，以便维修
(4) 值班	签到并填写值班所完成的作业或任务，然	值班时间不可做与学习无关之事，

	后进行训练及练习	如上网、打游戏等
(5) 关门	a.检查设备、封条、关闭所有电源、窗户并填写设备清单表 b.填写《印前工作室开关门登记表》	仔细检查设备,发现问题及时上报,确保设备完好,关闭电源,窗户方可离开工作室

【制度及要求】

- 1、值班时应提前到负责人拿钥匙并做好登记
- 2、在规定的时间内准时到达工作室（注：值班时间为上午 8:00-11:30，下午 2:00-5:30），不可无故迟到、早退、旷班，无故旷班 3 次以上批评一次，8 次以上视为自动退出工作室。
- 3、因个人原因无法值班者应提前请假并上交请假条
- 4、值班的人员在值班过程中应保持工作室整洁，及时打扫卫生
- 5、值班过程中不可随意利用工作室资源做与学习无关的事情，如打游戏等，一经发现严惩不贷
- 6、值班过程中，使用工作室的物质都必须在离开之前放回原处，如需外借，应向相关负责人申请并填写借条
- 7、保护好工作室的资产，如有发现任何物质丢失请及时上报到老师或组长，因个人原因丢失的需负相应的责任
- 8、值班期间应对电脑等设备进行定期检查、杀毒等操作，确保机器正常运行

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
印前工作室开关门登记表（附表一）	完成任务并认真填写表格、纸质档
设备清单表（附表二）	认真检查设备并准确记录设备情况、纸质档
请假条（附表三）	登记好请假时间及原因、纸质档
钥匙登记表（附表四）	详细记录好谁领取钥匙及领取与归还的时间、纸质档
工作室值班登记表（附表五）	真实的记录值班过程中完成任务、纸质档
打扫卫生登记表（附表六）	每一次打扫卫生都要记录好打扫的时间、纸质档

附表 2-1:

工作室值班记录表							
时间： 年 月 日至 年 月 日							
星期一	开门： 姓名： 开门： 姓名： 开门： 姓名：						
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门： 姓名： 关门： 姓名： 关门： 姓名：						
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期二	开门： 姓名： 开门： 姓名： 开门： 姓名：						

	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期三	开门:	姓名:	开门:	姓名:	开门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期四	开门:	姓名:	开门:	姓名:	开门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期五	开门:	姓名:	开门:	姓名:	开门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期六	开门:	姓名:	开门:	姓名:	开门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
星期日	开门:	姓名:	开门:	姓名:	开门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐
	关门:	姓名:	关门:	姓名:	关门:	姓名:	
	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	设备检查	打扫卫生	☐

注：值班人员请于开门及关门时认真检查工作室设备是否齐全以及打扫卫生，并在此表仔细填写开关门时间及姓名、是否完成检查及打扫工作，以规范管理工作室。

附表 2-2:

工作室设备清单							
检查日期	扫描仪	电脑主机	显示器	鼠标	键盘	标签是否完好	检查人签名
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月					个		

日	台	台	台	个			
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		
年 月 日	台	台	台	个	个		

附表 2-3:

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

附表 2-4:

工作室钥匙登记表

领取钥匙时间	归还钥匙时间	领取人

附表 2-5:

工作室值班任务登记表

日期:

第 周

姓名	时间	任务	学到知识点	

附表 2-6:

打扫卫生登记表

时间	打扫内容	负责人

四、日常训练项目管理规定

【项目说明】

内部训练项目是通过布置作业的形式，老师和组长每月商议并制定一套学习方案，并于每周布置学习任务，使同学们在值班或课余时间有目的地、循序渐进地进行专业技能训练，同时内部训练项目也作为考核中的一项，可检验同学们软件操作能力及学习的积极性。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及负责小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程

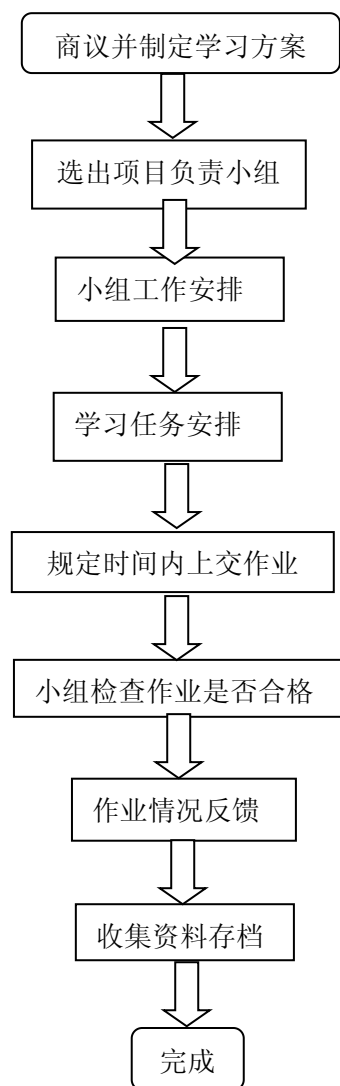


图 1：内部训练项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、商议并制定学习方案	根据课程的进度、学生对知识的掌握程度，与老师商议并制定相关的学习方案，学习方案以每月为一阶段	制定的学习方案为大致的学习方向，具体的学习任务通过小组每周安排
2、选出项目负责小组	项目负责小组以轮值制的方式，每月一次，则本月所有学习任务安排由此小组负责	
2、小组工作安排	切实将工作安排到位，包括：制定学习任务、了解并跟踪进度、批改作业、反馈情况等	应尽量做到每位组员都有任务安排，填写《日常训练工作分配表》
4、学习任务安排	小组应在轮值的前一周将学习任务安排妥当，并提交项目负责人确认	学习任务以每周为一阶段，则任务完成期限也为一周
5、在规定时间内上交作业	成员在规定时间内将作业上交负责人，并由负责人登记于《作业完成时间表》	若因个人情况无法完成者，应提前说明原因
6、小组检查作业是否合格	小组成员负责检查作业，并将作业中存在问题登记在《作业完成情况表》	大一作业由大二检查，大二作业由老师抽检；小组检查前，组长应提前将作业要求及难点告知组员，以便组员检查
7、作业情况反馈	小组定期将《作业检查记录表》上交老师查看，并于 Q 群共享，以便同学了解自己的学习情况	最好对每次作业进行评分或排名，激励成员学习斗志
8、收集资料存档	将相关资料于项目结束后一周内收集存档	包括成员作业等资料

【制度及要求】

- 1、项目负责人必须履行对项目监控作业，把握项目实施进度
- 2、项目负责小组应实施好分配到的任务，切勿拖延或怠慢工作
- 3、学习任务应在工作室值班时完成，充分利用值班时间
- 4、监督人员必须监督成员按时按质完成任务，并及时反馈信息于组长
- 5、组员必须在规定时间内提交作业，因个人原因不能按时完成作业者，应提前向组长说明原因，无说明原因且没交作业者视为无视纪律
- 6、项目完成后一周内，小组必须将所有资料收集存档

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
学习方案表	以纸质档方式存档，作为组长安排学习任务的依据（附件 1）
日常训练工作分配表	小组成员工作安排表，纸质档、电子档各一份，电子档应发送于老师、群共享，以便老师、同学清楚工作安排（附件 2）

学习方案表、学习任务素材	将学习方案表与学习任务素材打包成电子档文件夹存储，同时在安排前一周发送一份于项目负责人
作业完成时间表	以纸质档方式存储（附件 3）
作业完成情况表	以电子档方式存储（附件 4）
作业检查记录表	将作业存在问题详细记录，并以电子档形式存储，发送于老师、群共享，以便老师、同学掌握学习进度（附件 5）
成员作业	以电子档形式存储，与其他资料一同打包成文件夹

附表 3-1:

学习方案表

日期： 年 月 日至 年 月 日

学习方案 时间		第一周		第二周		第三周		第四周	
作业名称									
编号									
类型									
难易程度									
素材	名称								
	存储 路径								
具体要求：									

附表 3-2:

日常训练工作分配表

任务	负责人	详细任务安排
总负责		
制定学习任务		
每周发放学习任务		
了解并跟踪进度		
每周收齐学习任务		
批改作业		
反馈情况		
资料汇总		
小组成员:		

附表 3-3:

作业完成时间表

日期:

姓名 任务						

编号：

附表 3-4：

作业完成情况表

编号：

任务 任务 姓名			

五、学员内部培训项目管理规定

【项目说明】

设定学生内部培训，有两方面的作用：

1、以大二学生为大一学生授课的方式开展，不仅可以使大一学生学习更多的专业知识，还可以使大二学生总结知识要点，锻炼其表达能力

2、在日常学习中，知识点掌握较快的同学以授课的方式，使掌握较慢的同学尽快掌握知识点，同学们可相互学习、相互进步

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及负责小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程图

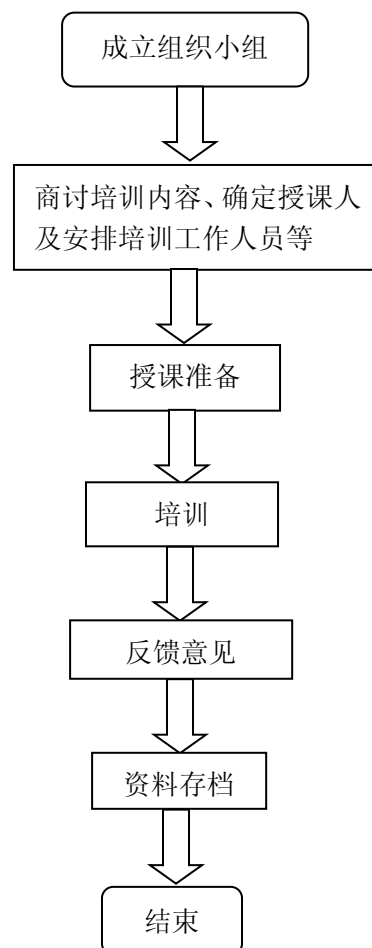


图 1：学生内部培训工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、成立组织小组	成立组织小组，负责对培训任务进行安排、监控培训进度等	可以自由报名形式也可以轮值形式组合小组
2、商讨培训内容、确定授课人及安排培训记录人员等	由组织小组收集成员意见，根据收集到的意见商讨培训内容，确定并联系授课人员，安排培训工作人员等	1、收集成员填写的《建议表》 2、安排培训工作人员，填写《培训工作分配表》
3、授课准备	授课人员根据成员要求，进行授课准备	填写《授课大纲》，并提前交予负责人观看
4、确定培训时间及地点	课室申请人员确定培训的时间及地点，由通知人员下达通知	提前半天申请课室及发通知，通知形式为简明短信及详细内容以表格于群共享通知
5、培训	培训期间应做好考勤及培训记录、拍照等工作，有事应提前向组长请假	提交的材料有：培训记录、请假条、照片、课件等
7、反馈意见	授课结束后，针对本次培训存在的问题及优点，现场讨论并总结，同时记录存档	大胆提出建议、解决遗漏问题，填写《培训反馈意见表》
8、资料存档	组长在规定时间内收齐所有资料，并整理存档	资料存档以纸质档、电子档两种形式存储

【制度及要求】

- 1、组织小组应负责任地监督并完成内部培训工作
- 2、通知人员必须提前通知组员培训课的时间、地点、培训主题及需携带的资料
- 3、各组员必须提前到达培训课室，因个人原因不能参加的，需提前向组长请假
- 4、培训时应做好签到工作，没有签到的人员以缺勤处理
- 5、各组员应当积极参加培训课程，遵守课堂记录并做笔记
- 6、在上课期间，若无特殊原因，不能中途无故缺席
- 7、若对培训内容有疑问，应积极并及时向授课老师反映情况
- 8、各组员要按时按质完成授课老师布置的作业
- 9、每次培训后应做总结，听取成员意见并及时反馈
- 10、每次培训记录资料必须在一周内完成并上交

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
培训工作分配表	每次安排工作时填写培训工作分配表，清楚地将工作安排给成员，同时将工作安排记录表发给老师并存档（见附录1）
建议表	收集成员填写的意见表，以纸质档形式存储（附表2）
授课大纲	以纸质档、电子档的形式各存储一份（附表3）
培训记录	记录人员对本次授课重点内容记录存档，以电子档形式存储（附表4）

《培训案例》	对于有案例的培训，应将授课案例的操作步骤记录清楚，整理成《培训案例》的格式，作为以后学习的参考资料，以电子档存稿
培训反馈意见表	纸质档、电子档的形式各存储一份并发送一份于授课员（附表 5）
请假条、照片、课件等	请假条以纸质档存储于工作室日常管理文件夹中，照片、课件等以电子档形式存储

附表 4-1：

培训工作分配表

编号：

任务	负责人	期限	
总负责			
收集并整理授课意见			
联系授课老师			
申请课室			
发放通知			
监督进程			
写培训记录、拍照			
写培训案例			
整理反馈意见			
资料汇总			

附表 4-2:

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

附件 4-3:

授课大纲

授课教师		授课时间	
授课主题			
教学目标			
授课方式			
授课大纲			

授课大纲

授课教师		授课时间	
授课主题			
教学目标			
授课方式			
授课大纲			

附件 4-5:

培训反馈意见表

课程：_____

讲师：_____

日期：_____

满意度调查	序号	课程内容			关于讲师			总评
		是否合理	是否饱满	是否有针对性	表达是否清晰	思维条理	准备是否充足	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
10								
意见及建议：								

六、专兼职教师培训项目管理规定

【项目说明】

工作室除了有专职老师对工作室成员进行培训，同时还可以邀请兼职老师以案例或软件讲解等方式进行培训，使成员们更全面地了解实际工作时应具备的专业知识、技能及更好地掌握软件操作能力。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及负责小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程图

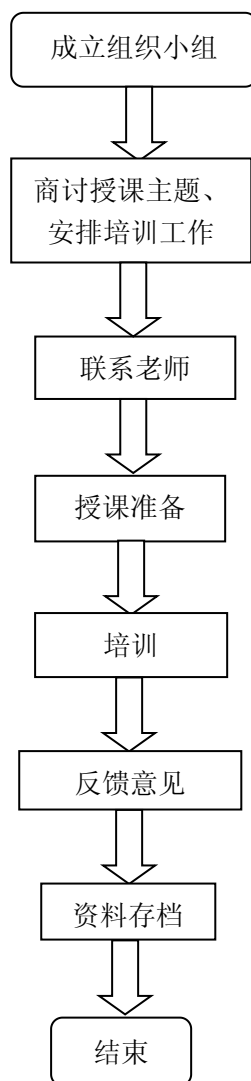


图 1：专兼职教师培训工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、成立组织小组	成立组织小组，负责对培训任务进行安排	可以自由报名形式也可以轮值形式组合小组
2、商讨授课主题、安排培训工作	由组织小组收集成员意见，根据收集到的意见商讨培训内容，确定授课老师，安排培训工作人员等	1、收集成员填写的《建议表》 2、安排培训工作人员，填写《培训工作分配表》
3、联系教师确定上课时间及上课内容、授课方式	联系授课教师，将讨论得出的上课主题告知教师，与教师商讨上课时间及上课主要内容和上课方式	联系过程需注意语气、态度等问题，积极争取
4、授课准备	授课老师根据成员要求，进行授课准备	填写《授课大纲》，并提前交予负责人观看
5、确定培训时间及地点	通知成员及授课老师准时到场，通知应包括时间、地点、授课教师、应携带资料等信息	提前半天申请课室及发通知，通知形式为：1、简明短信 2、详细内容以表格形式共享于Q群中
6、培训	培训期间应做好考勤及培训记录、拍照等工作，有事应提前向组长请假	提交的材料有：培训记录、请假条、照片、课件等
7、反馈意见	授课结束后，针对本次培训存在的问题及优点，现场讨论并总结，同时记录存档	大胆提出建议、解决遗漏问题，填写《培训反馈意见表》
8、资料存档	组长在规定时间内收齐所有资料，并整理存档	资料存档以纸质档、电子档两种形式存储

【制度及要求】

- 1、组织小组应负责任地监督并完成内部培训工作
- 2、通知人员必须提前通知组员培训课的时间、地点、培训主题及需携带的资料
- 3、各组员必须提前到达培训课室，因个人原因不能参加的，需提前向组长请假
- 4、培训时应做好签到工作，没有签到的人员以缺勤处理
- 5、各组员应当积极参加培训课程，遵守课堂记录并做笔记
- 6、在上课期间，若无特殊原因，不能中途无故缺席
- 7、若对培训内容有疑问，应积极并及时向授课老师反映情况
- 8、各组员要按时按质完成授课老师布置的作业
- 9、每次培训后应做总结，听取成员意见并及时反馈
- 10、每次培训记录资料必须在一周内完成并上交

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
培训工作分配表	每次安排工作时填写培训工作分配表，清楚地将工作安排给成员，同时将工作安排记录表发给老师并存档（见附录1）
建议表	收集成员填写的意见表，以纸质档形式存储（附录2）
授课大纲	以纸质档、电子档的形式各存储一份（附录3）
培训记录	记录人员对本次授课重点内容记录存档，以电子档形式存储（附录4）

培训反馈意见表	纸质档、电子档的形式各存储一份并发送一份于授课员（附录 5）
培训案例	对于有案例的培训，应将授课案例的操作步骤记录清楚，整理成《培训案例》的格式，作为以后学习的参考资料，以电子档存稿
请假条、照片、课件等	请假条以纸质档存储于工作室日常管理文件夹中，照片、课件等以电子档形式存储

附表 5-1:

培训工作分配表

任务	负责人	期限
总负责		
收集并整理授课意见		
联系授课老师		
申请课室		
发放通知		
监督进程		
写培训记录、拍照		
写培训案例		
整理反馈意见		
资料汇总		

附表 5-2:

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

建议表

姓名:		授课老师:	
授课类型:		授课方式:	
授课主题:		授课时间:	
授课重点内容:			
建议:			

附件 5-3:

授课大纲

授课教师		授课时间	
授课主题			
教学目标			
授课方式			
授课大纲			

授課大纲

授课教师		授课时间	
授课主题			
教学目标			
授课方式			
授课大纲			

附件 5-5:

培训反馈意见表

课程：_____

讲师：_____

日期：_____

满意度调查	序号	课程内容			关于讲师			总评
		是否合理	是否饱满	是否有针对性	表达是否清晰	思维条理	准备是否充足	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
10								
意见及建议：								

七、“1+1”培养项目管理规定

【项目说明】

为了确保大一成员更好地融入到工作室的学习环境中，更有目的性的学习，我们采取一带一的学习模式，由大二的成员根据大一成员的学习情况进行有针对性的训练，让大一的成员更快的掌握专业知识及其他技能。

【项目负责人】

主要负责人为大二成员，大一成员在大二成员的带领下进行训练。

【工作流程】

1、工作流程图

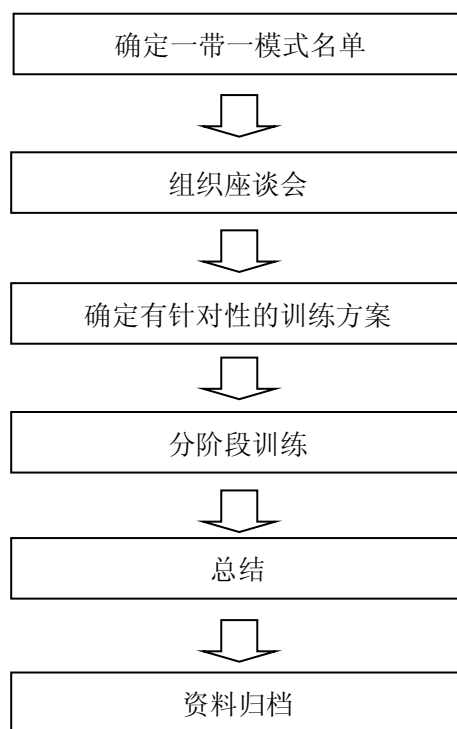


图 1：“1+1”培养项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
(1) 确定一带一模式名单	名单需要详细的注明哪一组带哪一组	根据个人意愿及学习方向选择
(2) 组织座谈会	由大二组织，交流学习情况，了解大二的知识掌握情况	附表一
(3) 确定有针对性的训练方案	大二成员必须要有一个清晰的思路，有规划的针对所带大一成员的水平进行训练	定期做好训练计划，通过对理论及实操的训练以致达到目标，附表二
(4) 分阶段训练	大二成员要定时，大一成员要积极配合大二成员的安排，有不懂的及时反馈，保持交流布置任务	针对知识点训练，并对训练情况做一个分析并及时上交任务，附表三、附表五
(5) 总结	大二成员要及时对考核内容进行点评，确保大一成员对知识点的吸收并总结每次考核学习到的知识点	大一大二成员都应该及时总结
(6) 资料归档	将每份资料整理好后归档	在进行训练的各个阶段中应及时的拍照记录存档

【制度及要求】

- 1、必须定期进行训练
- 2、大一成员要积极与大二成员交流，主动学习
- 3、大二成员对考核进行点评
- 4、及时上交总结到大二成员考核成绩、评价清楚、真实有效

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
调研表（附表一）	分阶段详细记录、纸质档
培训方案（附表二）	方案具体、有条理、有针对性、纸质档
训练记录表（附表三）	记录详细
考核表（附表五）	考核成绩、评价清楚、真实有效、纸质档
总结	电子档、总结要点清晰
照片	及时性、确保照片质量、电子档

附表 6-1

丝印工作室 “1+1” 培养调研表

时间：		对象：
专业知识点掌握情况	理论知识：	
	实操掌握情况：	
总结分析：		
记录者：		

附表 6-2:

“1+1” 培养训练方案

时间:

培训对象:

培 训 目 的	
培 训 目 标	
培 训 要 求	
培 训 项 目	第一阶段: 第二阶段: 第三阶段: (注: 项目训练可根据实际情况由大二成员进行分阶段训练, 必须详细的写明培训的方式及考核的方式。)
记录者:	

附表 6-3:

“1+1” 培养训练记录表

时间段:	训练对象:	第 阶段	
训练时间	训练内容	完成情况	训练目的
总结分析:			
记录者:			

附表 6-4:

“1+1” 培养项目考核表

大二成员:

大一成员:

考核时间	考核项目	考核内容	完成情况	建议

八、经费项目管理规定

【项目说明】

我们通过对外接单，更好的掌握专业知识，扩大学习范围，并提高工作室的知名度，取得一定的经费作为工作室经费，为工作室提供日常的用具，活动经费等。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及负责小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作过程

- (1) 经费入账
- (2) 经费支出
- (3) 定期告知

2、工作过程说明

工作步骤	工作要求	备注
(1) 经费入账	详细登记，确保每一笔资金的收入	安全保管，附表一、附表四
(2) 经费支出	定期告知老师及组长确认并保存好收据	每一笔经费都详细的登记好，附表二
(3) 定期告知 接收经费申请表	定期告知工作室成员资金的用途及现状	简单明了的将经费用途公布在工作室，公开、公正，附表三

【制度及要求】

- 1、工作室每一项收入都必须详细登记好，确保经费使用清楚明白
- 2、严禁挪用公款，私贪公款
- 3、保存好每笔账目的发票或收据
- 4、负责人要做到公开、公平、公正
- 5、定期公布经费收入与支出情况
- 6、保管好经费，一旦丢失负责人应负相应的责任
- 7、若有经费支出须经老师同意并做好登记

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
经费现状表（附表一）	公开公正的记录、详细记录好每一笔经费的具体情况、电子档
经费申请表（附表二）	真实的填写申请表，确保经费的使用情况、纸质档
接单收入表（附表四）	正确的填写好每一笔经费收入来源、纸质档
经费使用情况公布表（附表三）	电子档、简单明了

附表 7-1

经费现状表

类型	具体经费	现有经费	所剩经费

附表 7-2:

丝印工作室经费申请表

申请人:	申请时间:
申请经费金额:	
申请经费目的:	

经费用途：	
批准金额：	
老师意见：	
批准人签名：	时间： 年 月 日

附表 7-3：

丝印工作室经费使用情况公布表

时间	经费用途	使用金额	负责人

工作室所剩金额：			
年 月 日			

附表 7-4：

接单收入表

客户：	接单员：	完成时间：
-----	------	-------

接单内容：	
收款时间：	
所得收入：	收费负责人：
接单负责人签名：	时间：
备注：	

九、开展文娱活动项目管理规定

【项目说明】

为了丰富工作室成员的课余生活，让工作室的成员之间跟好的交流，在确保活动的安全条件下，我们组织策划文娱活动，让工作室的成员不仅能在工作室学习到专业知识，并锻炼各成员的组织策划能力。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及负责小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程图

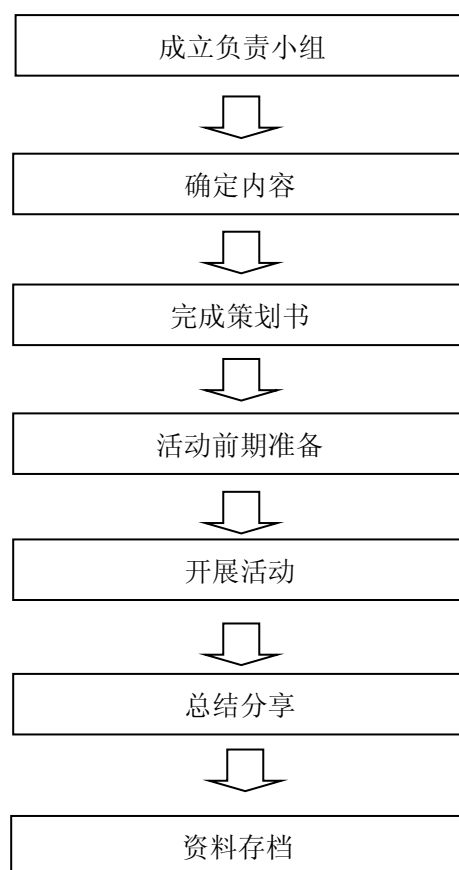


图 1：开展文娱活动项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
(1) 成立负责小组	以轮流的方式，选出负责小组，再通过商量决定几个活动方案	商量出几个活动方案后，提供给各成员参考再确定方案
(2) 确定内容	讨论确定活动的方式、地点及时间等	时间要考虑到大部份人的时间，可先收集每个人的课余时间再讨论确定时间
(3) 完成策划书	策划书要完善，标准	了解并掌握策划书的内容
(4) 活动前期准备	根据策划书的内容准备好活动前所需物资	需要资金的必须提前填写好经费申请表，附表二
(5) 开展活动	注意活动过程的安全	如不能准时参与活动的应提前写好请假条并上交到组长，附表一
(6) 总结分享	在活动的现场进行一个简单的分享环节，负责人需对此次活动进行一个书面的总结	
(7) 资料存档	将每份资料整理好后归档	注意活动后要及时将资料整理好并存档

【制度及要求】

- 1、必须确保活动过程中人员的安全
- 2、负责人必须在活动开展前完成策划书并与组长讨论
- 3、活动经费必须在活动完之后公布在工作室

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
策划书	电子档、纸质档、写清楚各项任务负责人、详细的活动流程
活动经费申请表（附表二）	电子档、纸质档、真实并详细的填写
总结	电子档
请假条（附表一）	登记好请假时间及原因、纸质档
照片	及时性、确保照片质量、电子档

附表 8-1:

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

附表 8-2:

丝印工作室经费申请表

申请人：	申请时间：
申请经费金额：	
申请经费目的：	
经费用途：	
批准金额：	
老师意见：	
批准人签名：	时间： 年 月 日

十、内部学习研讨项目管理规定

项目说明】

内部学习研讨活动是指定期组织全体学员进行内部研讨的一种活动，围绕某个专业主题/技术专题进行研讨，学员们通过前期的资料准备，各抒己见，从而形成良好的内部学习氛围。其目的：（1）培养学员查找资料、分析整理的能力；（2）培养学生团队合作能力；（3）增加工作室学员之间相互认识和交流、增进感情；（4）培养学生总结及表达能力；（5）进一步提升学生专业技术能力，培养学生刻苦专业和学习的态度。

内部学习研讨活动主要由工作室组长牵头组织进行，平均 1 次/每两月 开展一次主题研讨活动，届时可邀请兼职教师、专任教师参加研讨活动。参加研讨活动，须分小组进行，围绕主题各小组做好前期资料准备工作。

【项目负责人】

下设负责小组，工作室组长兼任组长，组员 2-4 名。

【工作流程】

1、工作流程图

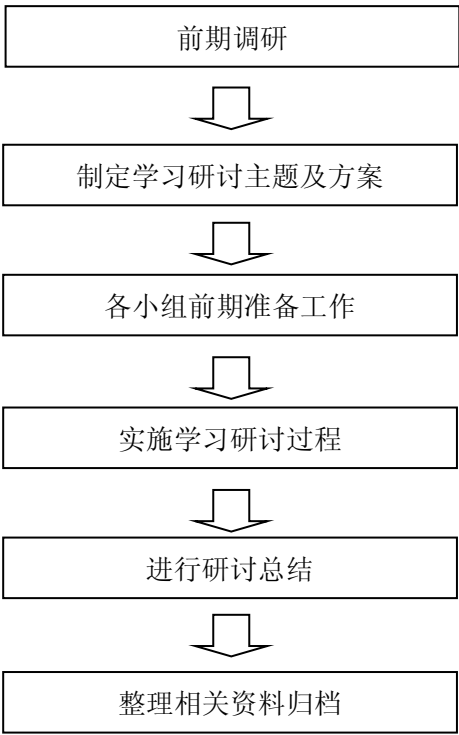


图 1：内部学习研讨项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、前期调研	对内部学员进行调研，发放问卷，了解学员所需；跟教师沟通，了解相关专业技能重点方向；	给学员发放 <u>研讨主题问卷表</u> ，见附件 1；
2、制定学习研讨方案	组长牵头，组织成员，根据前期调研情况，制定学习研讨方案，明确学习研讨主题、学习研讨要求、研讨时间、研讨地点等；	起草 <u>学习研讨方案</u> ，见附件 2；
3、各小组前期准备工作	明确主题后，将成员分成小组，进行前期资料准备，为会议过程发言做准备；	各小组准备好 <u>学习研讨材料</u> ，见附件 3 要求；
4、实施研讨过程	召开研讨会，邀请教师参加；各小组演示 PPT、现场演讲或发言，现场相互学习、提问、交流；	填写 <u>会议通知单</u> ，见附件 4，通知大家；须提前落实教室申请工作；现场做好考勤工作，填写 <u>考勤记录表</u> ，见附件 5. 并填写 <u>项目记录表</u> ，见附件 6；
5、研讨总结	教师点评本次学习研讨会的成效，指出存在的问题、改进建议；	组长填写 <u>研讨总结报告</u> ，见附件 7.
6、整理相关资料归档	整个内部考核过程所有资料（电子档、纸质档）都收齐存档	电子档须独立文件夹存档；纸质档用档案袋存档；

【制度及要求】

- 1、 整个活动安排必须在 2 周内完成；
- 2、 所有成员须准时到场参加学习研讨会，无法参加者须提前 1 天以上向教师或组长请假说明，填写工作室请假条，见附件 8，以存档；
- 3、 安排到研讨任务的小组须积极做好前期调研工作，充分准备好研讨会的材料；
- 4、 项目负责小组承担项目整个会议活动的安排工作，小组成员要服从工作室组长的安排，须按时按质完成各项工作，若有异议，则须提前向教师或组长说明，经同意后方可进行下一步工作，从而提高工作效率；
- 5、 研讨会结束后，项目负责小组 1 周内必须完成相关资料整理及存档工作，所有材料（见存档资料规范要求）须由工作室负责教师审查通过；
- 6、

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
研讨主题问卷表(附件 1)	每个成员都要填写此表；纸质档
学习研讨方案（附件 2）	方案内容详细、格式标准，电子档、纸质档
学习研讨材料（附件 3）	各研讨小组都有 1 份，PPT 格式为主（其他材料也可），内容详实，纸质档、电子档
会议通知单（附件 4）	电子档
考勤记录表（附件 5）	考勤真实有效，纸质档
项目记录表（附件 6）	记录内容详细，电子档

学习研讨总结（附件 7）	内容详实，电子档
工作室请假单（附件 8）	请假学生都须填写，纸质档
相关相片	含：研讨会现场照片、总结照片等，每类照片挑选 2-3 张代表性的存档，每张照片文件名要重新修改，文件名要反映照片内容，电子档

附件 9-1:

研讨主题问卷表

活动类型	研讨会主题调查问卷				
问卷对象姓名		班级		联系电话	
请根据以下提问填写：					
1、你最擅长的技能是什么？					
2、你比较熟悉的技能是什么？					
3、你不擅长的技能是什么？					
4、你希望本次研讨的内容主题是什么？					
其他建议					

--	--

附件 9-2:

内部学习研讨方案

一、学习研讨意义

二、项目负责人

三、学习研讨对象

四、学习研讨目的及内容、要求

五、学习研讨地点、时间

附件 9-3:

学习研讨材料要求

学习研讨过程，各小组须做好充分的准备工作，参加研讨活动须准备相关资料，资料类型可以是：PPT、打印稿，内容应该紧密围绕本次研讨的主题内容，阐述清楚、主题鲜明、佐证比较完善、团队合作有力。

附件 9-4:

会议通知单

经工作室决定，将于_____年____月____日（第____周 星期____）组织会议，地点：_____，会议由_____主持，由_____负责通知（联系电话：_____），参加人员包括：_ _____。

会议主题：_____。
请接到通知的人员准时参加会议，若有事不能参加会议，则请提前至少 1 天向会议通知人请假（填写假条）。

印前工作室

附件 9-5:

考勤记录表

活动主题				
时间		地点		
规定参加人数	_____人	请假人数	_____人	其中：病假_____人； 事假_____人；
考勤名单及记录				
到场人签名			不到场人签名	
			病假	事假

附件 9-6:

项目记录表

项目名称			
时 间		地 点	
负责人		记录人	
参与人员			
请假人员			
项目 活动 记录			
相关 建议			

附件 9-7:

考核总结报告

一、学习研讨对象

二、学习研讨目标

三、学习研讨项目

四、学习研讨结果

五、学习研讨总结

六、建议

附件 9-8:

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

十一、组织会议项目管理规定

【项目说明】

工作室开展会议便于管理工作室团队，发挥团队凝聚力，开展工作时，学员便于理解工作的内容、要求和 workflows，避免错误，提高工作效率。

【项目负责人】

工作室组长为第一负责人，（组长 1 人，组员 1 人）

【工作流程】

1、工作流程图

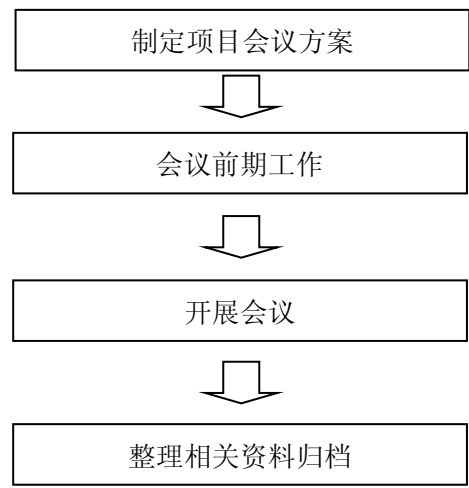


图 1：组织会议项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、制定项目会议方案	召集各组长，讨论本次会议主要内容	起草方案，组长填写会议方案，见附件 1
2、会议前期工作	项目组长做好会议前期工作	须提前落实教室申请工作，及时通知学生参加会议，填写会议通知单，见附件 2，发给大家，准备开展会议资料
3、开展会议	在规定时间，在指定地点，学员准时参加会议	做好考勤工作，填写考勤记录表，见附件 3. 做好会议的记录，填写项目记录表，见附 4
6、整理相关资料	整个内部考核过程所有资料（电子档、纸质档）	电子档须独立文件夹存

归档	都收齐存档	档；纸质档用档案袋存档；
----	-------	--------------

【制度及要求】

- 1、 所有成员须准时到场参加会议；
- 2、 项目负责小组承担项目整个过程的工作安排，小组成员要服从教师及组长的工作安排，须按时按质完成各项工作，若有异议，则须提前向教师或组长说明和请示，经同意后方可进行下一步工作，从而提高工作效率；
- 3、 会议结束后，项目小组在 1 周内必须完成相关资料整理及存档工作，所有材料（见存档资料规范要求）须由工作室组长（或副组长）审查通过；
- 4、 会议过程活动中，无法参加者须提前 1 天以上向组长请假说明，填写工作室请假条，见附件 5，以存档。

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
组织会议方案（附件 1）	方案内容详细、格式标准，纸质档
会议通知单（附件 2）	电子档
考勤记录表（附件 3）	考勤真实有效，纸质档
项目记录表（附件 4）	记录内容详细，电子档
工作室请假单（附件 5）	请假学生都须填写，纸质档
相关相片	包含：会议照片挑选 2-3 张存档，每张照片文件名要重新修改，文件名要反映照片内容，电子档

附件 10-1：

会议方案

会议名称			
地点		时间	
项目负责人			
会议主要内容			

附件 10-2:

会议通知单

经工作室决定，将于_____年____月____日（第____周 星期____）组织会议，地点：_____，会议由_____主持，由_____负责通知（联系电话：_____），参加人员包括：_ _____。

会议主题：_____。
请接到通知的人员准时参加会议，若有事不能参加会议，则请提前至少 1 天向会议通知人请假（填写假条）。

印前工作室

附件 10-3:

考勤记录表

活动主题				
时间		地点		
规定参加人数	_____人	请假人数	_____人	其中：病假_____人； 事假_____人；
考勤名单及记录				
到场人签名			不到场人签名	
			病假	事假

附件 10-4:

项目记录表

项目名称			
记录时间		参观地点	
负责人		记录人	
参与人员			
请假人员			
项目活动记录			
相关建议			

附件 10-5:

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

十二、企业参观项目管理规定

【项目说明】

工作室为学员开展参观印刷企业活动，学员通过与工作室老师建议参观企业的必要性，老师带领学员参观印刷企业，让学员更加了解印刷行业的发展和理解课本理论知识，将理论知识和实际结合起来。通过参观企业初定就业方向，培养学习能力、专业技术水平、职业素质、管理能力等方面。

【项目负责人】

老师为第一负责人，下设项目负责人及项目负责小组（组长 1 人，组员 3-4 人）

【工作流程】

1、工作流程图

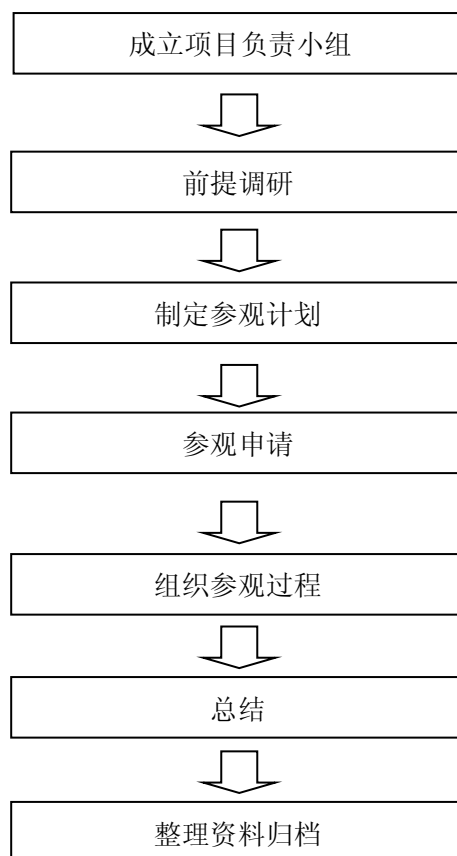


图 1：企业参观项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、成立项目负责小组	召开会议，确定项目负责小组，实行每小组成员轮流成为项目负责组长，其中该组其他成员为项目组员	做好会前工作，填写会议填写会议通知单，见附件1，填写考勤记录表，见附件2.
2、前期调研	项目负责小组成员对印前工作室成员进行调查，询问他们想理哪些知识并填写调研表	填写企业参观调研表，见附件3
3、制定参观计划	项目负责组长参考调研表的结果，填写参观计划表，确定参观地点、时间，将计划表交给印前工作室老师审阅。	项目组长填写参观计划表，见附件4
4、参观申请	印前工作室老师查看参观计划书是否可以，填写企业参观申请表	教师填写参观申请表，见附件5
5、组织参观过程	项目负责组做好前期企业参观工作	做好会前组织通知工作，填写会议通知单，见附件1，填写考勤记录表，见附件2. 填写企业参观记录表，见附件6
6、总结	参观结束后，老师或负责组长进行现场总结	
7、整理资料归档	整个内部考核过程所有资料（电子档、纸质档）都收齐存档	电子档须独立文件夹存档；纸质档用档案袋存档；

【制度及要求】

- 1、项目负责小组承担项目整个过程的工作安排，小组成员要服从组长的工作安排，须按时按质完成各项工作，若有异议，则须提前向组长说明和请示，经同意后方可进行下一步工作，从而提高工作效率；
- 2、所有成员须准时到场参加；若有特殊情况需向组长请假说明，填写工作室请假条，见附件7，以存档。
- 3、在参观过程中，应注意安全。
- 4、企业参观结束后，项目小组在1周内必须完成相关资料整理及存档工作，所有材料（见存档资料规范要求）须由工作室组长（或副组长）审查通过。

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
会议通知单（附件 1）	电子档
工作室请假单（附件 2）	请假学生都须填写，纸质档
考勤记录表（附件 3）	考勤真实有效，纸质档
参观申请表（附件 4）	内容详细，纸质档
参观计划表（附件 5）	内容详实，纸质档
企业参观调研表（附件 6）	内容详实，纸质档
项目记录表（附件 7）	记录内容详实，电子档
相关相片	含：动员会议照片、参观过程照片、总结大会照片等，每类照片挑选 2-3 张存档，每张照片文件名要重新修改，文件名要反映照片内容，电子档

附件 12-1:

会议通知单

经工作室决定，将于____年__月__日（第__周 星期__）组织会议，
地点：____，会议由____主持，由____负责通知（联系电话：____），参加人员包括：____。

会议主题：_____。

请接到通知的人员准时参加会议，若有事不能参加会议，则请提前至少 1 天向会议通知人请假（填写假条）。

印前工作室

附件 12-2:

工作室请假单

本人_____（联系电话：_____），因_____原因，确实无法参加本次活动，非常抱歉，特此请假说明，请批准。

请假人：_____

时间：_____

附件 12-3:

考勤记录表

活动主题				
时间		地点		
规定参加人数	人——	请假人数	——人	其中：病假——人； 事假——人；
考勤名单及记录				
到场人签名			不到场人签名	
			病假	事假

附件 12-4：

企业参观申请表

项目名称			
申请人		申请时间	
企业名称		参观时间	天
申请理由			

附件 12-5:

企业参观调研表

调查对象		调查时间	
想了解哪些企业	(企业名称)		
想了解哪些方面知识			

附件 12-6:

企业参观计划表

项目负责组长、		项目负责组员	
参与人员总数			
参观地点		参观时间	
参观目的			
参观内容			
负责老师签字			

附件 12-7:

项目记录表

项目名称			
记录时间		参观地点	
负责人		记录人	
参与人员			
请假人员			
项目活动记录			
相关建议			

十三、器材管理项目管理规定

【项目说明】

工作室是为学生提供的学习平台，为保证工作室器材安全、正常地供学生使用，应对工作室器材进行有效的管理。不仅要保证器材存放的安全性，还要定期对器材进行维护。

值班同学应每天检查电脑并对其进行杀毒等工作，同时成立电脑维护小组，每月进行一次电脑维护保养工作，对电脑进行全面检查。

【项目负责人】

教师为第一负责人，下设项目负责人及电脑维护小组（组长 1 名、组员 2-4 名）

【工作流程】

1、工作流程图

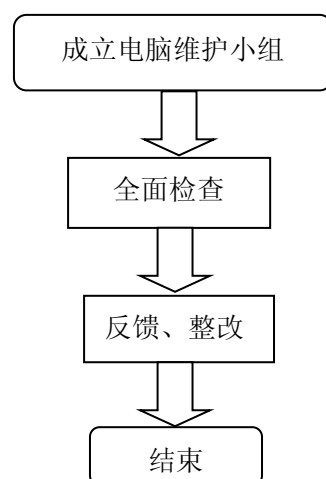


图 1：器材管理项目工作流程图

2、工作流程说明

工作步骤	工作要求	备注
1、成立电脑维护小组	以轮值的方式成立电脑维护小组，小组在轮值期间的工作任务为：监督成员每次使用电脑是否填写《电脑使用记录单》，是否对电脑进行杀毒等操作，并于最后一个星期的星期三进行全面检查及杀毒	1、小组每次轮值时间为一个月 2、每周检查一次《电脑使用记录单》，掌握电脑使用情况
2、全面检查	以电脑维护小组为主体，对所有电脑进行全面检查工作（包括检查电脑是否损坏、电脑杀毒、桌面是否整洁、文件归类放置等问题），同时检查《电脑使用记录单》，分析存在问题及原因，登记《电脑维护登记表》	每月底即最后一个星期星期五前将整理好的数据等资料填写于《电脑维护登记表》，并存档

3、反馈、整改	电脑维护小组应及时将检查发现的问题进行分析并提出建议，填写于《反馈表》中	应及时将《反馈表》上交于老师查看，尽快解决存在问题
---------	--------------------------------------	---------------------------

【制度及要求】

- 1、电脑维护小组成员应起监督作用，认真检查并将实际情况上报老师
- 2、设备有损坏或故障必须及时向老师汇报情况，不得私拆电器
- 3、因个人原因损坏设备，必须负相应的责任
- 4、电脑使用者应对电脑进行维护、检查基本工作，以主人翁的态度对待电脑，并认真填写使用记录单
- 5、工作室物品（如书籍、移动硬盘等）不准私自带出工作室，如有需要，应填写借条并取得老师或组长同意
- 6、若借出设备被损坏，须追究其承担相关责任
- 7、若借出设备不能按时归还，设备管理员必须及时向老师反映情况

【存档资料规范】

资料名称	存档要求
电脑使用记录单(附表1)	每台电脑配置一本电脑使用记录单，每周收集一次并存放于文件夹中
电脑维护登记表(附表2)	登记表应填写详细，并以纸质档、电子档形式各保存一份
电脑维护反馈表(附表3)	反馈表以电子档形式保存并上交老师

附表 13-1:

电脑使用记录单

机器编号:

使用人:		使用时间:	
是否杀毒:		是否清洁桌面:	
机器情况			
正常_____ 异常_____ (1、机器不启动 2、硬件损坏)			

请同学们按要求使用电脑并认真填写此单，若发现电脑存在故障，请及时汇报电脑维护小组哦！

电脑使用记录单

机器编号:

使用人:		使用时间:	
是否杀毒:		是否清洁桌面:	
机器情况			

正常_____ 异常_____ (1、机器不启动 2、硬件损坏)

:

请同学们按要求使用电脑并认真填写此单，若发现电脑存在故障，请及时汇报电脑维护小组哦！

附表 13-2:

电脑维护登记表

维护日期:

维护小组:

电脑编号	硬件	电脑运行是否正常	电脑文件归类情况	电脑桌面是否整洁	网络是否正常	是否进一步维护
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

具体维护操作:

--

附表 13-3:

电脑维护反馈表

维护日期:

维护小组:

电脑 编号	硬件	电脑运行 是否正常	电脑文件 归类情况	电脑桌面 是否整洁	网络是否 正常	是否进一步 维护
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
具体维护操作:						
待解决的问题:						

应对措施: