汕头职业技术学院技能实训中心课余服务管理办法

为了保证学院公共计算机实验室、多媒体教室和语言实验室课余服务（以下简称课余服务）规范高效有序进行，特制定如下管理规定。

一、服务范围

1．学院专业教学计划内课程在正常上课时间因排课等原因，须安排在课余时间的；

2．学院非专业教学计划的培训课程或考试，原则上不能安排在正常上课时间，须安排在课余时间的；

3．学院党政组织的有关会议、讲座等，须安排在课余时间的；

4．学院各二级学院及各部门组织的有关会议、讲座等，须安排在课余时间的；

5．学院学生会与学生社团组织的有关活动，须安排在课余时间的。

二、服务时间

1．开学期间的星期一至星期五：晚上7:30至9:30；

2．星期六、日或节假日：上午9:00至11:00，下午3:00至5:00，晚上7:30至9:30。

三、申报手续

1．申请时间：专业教学计划内课程的，开课前一周；非专业教学计划的培训课程及临时提出课余服务申请的，需提前三天。

2．申请程序：先向技能实训中心提出申请，并按要求填写《技能实训中心服务申请表》，送相关领导审批，若须使用新软件，要提前至少两周与技能实训中心联系。

四、任课教师工作要求

任课教师要按照相关实验实训室《指导教师规则》的要求，履行工作职责，维持教学秩序，确保设备安全，督促学生遵守规章制度，制止学生违规和不良行为，认真填写各种使用记录，完成实验室管理事务。

五、管理员工作要求

值班管理员要按照相关实验实训室《管理员规则》的要求，履行工作职责，认真做好课前设备准备，课中协助维修设备，课后交接清点设备等工作，确保设备完好正常，检查任课教师使用记录登记是否齐全准确并确认，提供优质服务和完成实验室管理事务，督促学生遵守规章制度，完成该实验实训室设备维护维修记录和加班记录。

六、加班补助处理办法

1．加班补助处理办法

（1）学院专业教学计划内课程和学院党政组织的有关活动按学院加班补助规定标准由学院为加班人员支付加班补助；

（2）学院非专业教学计划的培训课程、学生会与学生社团活动由使用单位为加班人员发放加班补助。

2．加班补助标准

按学院的有关标准执行。

本管理规定自公布之日起执行。