

4.3.1 (1) 校内实训室管理制度

1. 茶叶加工审评实训室

茶叶生产与加工专业 茶叶加工审评实训室管理制度

一、进入实训室实训时必须保持安静。

二、任何人未经学校或老师批准都不得擅自进入实训室内。

三、实训前，认真听教师讲解实训目的、操作步骤、操作方法和注意事项、认真检查所需设施设备用品是否齐全、完好，如有缺损要及时向任课老师报告。

四、学生进入实训室后，必须遵守纪律，听从老师安排和指导，手机一律不许带进实训室，否则没收上交。

五、学生进入实训室后，未经老师和管理人员同意，不得随意乱动茶叶加工实训室设备。

六、学生进入实训室后，不得在室内喧哗和打闹嬉戏，讨论问题要小声，有秩序离开实训室。

七、学生进入实训室后，不准乱丢纸屑、杂物，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画，不准在室内吃任何食物。

八、爱护实训室内物品，不准随便使用专业训练用具，应按教师要求进行操作，若违反操作规程而造成物品损坏者，按价赔偿。

九、学生在教学实训中，要认真实训，做好记录。中途不得无故离开，

若有特殊情况，应向老师说明后才可以离开。

十、在茶叶加工审评实训室训练过程中，出现事故，应马上停止训练，报告任课教师处理。

十一、女生不能化妆和披头散发地进入实训室，以免在加工或审评时影响茶叶品质。

十二、在加工实训中，要注意用电安全以及手工锅的正确使用方法进行加工，避免烫伤事故发生。

十三、实训完毕后，学生应按老师要求放好物品，服从指导老师的安排，打扫卫生，整理好各设备和工具，切断电源，关好门窗。

十四、离开实训室时，严禁私自带走实训室的任何物品。

十五、学生实训完毕后，指导老师须认真填写相关记录。

2. 电子商务实训室

茶叶生产与加工专业 电子商务实训室管理制度

一、电子商务实训室是学校教学科研实验实训场地，进入实训室人员应认真执行学校有关实训室的安全、防火等规章制度，为保证大家有一个安静、卫生、宽松的上机环境，任何人必须严格遵守实训室管理制度。

二、进入实训室的一切人员，必须严格遵守纪律，做到文明、肃静、整洁，保持良好的环境和秩序，做到文明上机。不得大声喧哗、四处走动，不得在实训室内吃喝食物、乱扔杂物，严禁随地吐痰，严禁穿拖鞋、穿背心进入实训室。

三、实训前必须认真准备实训内容，预习实训指导书，明确实训目的和注意事项，下机后要及时完成和上交实验（实训）报告。

四、未经实训室管理人员许可，严禁随意移动机房设备；严禁无故拨动机房电器开关；严禁频繁开关计算机、显示器、稳压电源及 USB 等有源设备；若因此造成设备损坏的，要按学院有关规定赔偿损失。

五、实训时未经许可，不得擅自修改系统配置，删改系统文件，更改 CMOS 设置；不准自设开机口令；严禁编写、复制或传播计算机病毒；严禁格式化硬盘；严禁使用劣质和有严重物理缺陷的存储设备；严禁恶意击打键盘；严禁私接计算机外部设备。

六、实训设施属于共有财产，任何人都应保护，不得破坏。严禁在电脑桌、墙壁上等乱写乱刻乱画。

七、实训室必须成为提高学生思想政治素质和文化素养的阵地，使用计算机和互联网上资源者应自觉遵守国家、ISP 和计算机网络管理中心的有关法律和管理规定，严禁浏览、下载、传播、制作、打印淫秽、反动等不健康信息。如有违反此规定，一经发现送交有关部门依法查处。

3. 茶艺实训室

茶叶生产与加工专业 茶艺实训室管理制度

茶艺实训室主要面向全校学生和对外培训开放，主要通过绿茶、花茶、藏茶、乌龙茶等常见茶类基本泡法的技能训练，强化茶艺表演的服务技能，培训茶艺师资格考试。为保证实训教学正常开展，特制定以下管理制度：

一、茶艺实训室由专门教师负责管理。每次上课前须由专业教师提出使用申请，并做好实训教学计划。

二、爱护实训室内卫生，茶具、茶桌、资料柜等清洁无灰尘，需安排人员定时除尘。墙面、装饰物上无污痕，窗明几净。

三、茶艺展品摆放要求端正、合理、美观。茶桌上茶船和用品摆放整齐，营造茶艺实训室应有的文化氛围。

四、实训前，认真听教师讲解实训目的、操作步骤、操作方法和注意事项，认真检查所需设施物品是否齐全、完好，如有缺损要及时向任课老师报告。

五、进入实训室必须保持安静，懂茶礼，禁止喧哗、随意走动、打闹，讨论问题要轻声细语，下课要有秩序离开实训室，要体现出茶人应有的气质。

六、爱护实训室物品，不准随便使用专业训练用具，应按教师要求进

行操作，操作要做到“二轻一慢”（说话轻、操作轻、动作慢），严格按照规范要求操作，若违反操作规程而造成物品损坏者，按价赔偿。

七、节约茶叶和水电，做到不浪费。

八、训练完毕，应按老师要求清洁并放好物品，不得带走实训室的任何物品。教师应整理、检查室内物品的位置，关好窗、锁好门。如失职造成损失，按损失程度追究事故责任。

4. 茶叶教学科研茶厂

茶叶生产与加工专业 茶叶加工厂管理制度

一、电炒锅操作与使用

- (一) 接通电源，待机器发热正常后，方可投入使用。
- (二) 炒制前，应同时打开高低档控制开关，提高锅温。
- (三) 炒制过程中，交替使用高、低档开关，控制锅温。
- (四) 每次使用前后，及时清理锅内杂物。
- (五) 出现锅温过低等现象，应切断电源，冷却后检查电阻丝是否正常，如损坏，应及时更换。

二、扁茶多功能机使用注意事项

(一) 使用前准备

1. 必须认真检查使用机器的电源电压与本机电压是否相符。
2. 本机应置于平整地面上，并调整平衡，打地脚螺栓，保证机器稳固。
3. 接通电源后，要求启动机器半小时，检查各机器部件运转是否正常，有无异响和卡阻。并对各机器部件加适量润滑油。

(二) 操作使用

加热多槽锅，当锅温开始上升时启动机器，转至无极变速调节手轮，作慢速运转，手感锅温热而灼手时，涂制专用油，待冒青烟后，用布将锅

面擦净。

1. 杀青：将锅温升于 180℃ 左右，投叶（每锅约 0.6 kg）左右，投叶量需均匀等量，提高锅往复速度；鲜叶入锅时应有“噼啪”的爆声，炒制 3-4 分钟后出锅。完成杀青作业。

2. 整形、与理条：温度要求锅温 100℃ 左右，含水量在 20% 左右，外形达到相应要求后可出锅。

3. 退火：待锅温降至 50℃ 以下时方可停机。

（三）维护与保养

1. 机器使用过程中，每隔 1 小时润滑轨道。

2. 使用过程中如有卡阻、异响和碰撞现象时，应及时检查并排除。

3. 每次作业完成后，应仔细检查各传动部件，清除锅槽与轨道内外残留杂物。

4. 茶季结束后，做好全机的保养，放置在干燥通风处。

三、烘焙机使用事项

（一）将烘焙机进风口与之配套的出风口连接稳妥。

（二）封好内温箱出茶口。盛叶器安装稳妥，方可使用。

（三）通过烘焙机调风板阻风降温。

（四）开启电源，待温度达到制茶工艺要求后，方可投入烘干叶，每箱 1-2 kg。

（五）使用本机打足火，需在盛叶器上垫一层纱布，再投入烘干叶，且将挡风板半开半关。

(六) 进行烘干作业时，每间隔 2-3 分钟翻箱一次。

(七) 每次使用完毕之后，要清理内温箱焦末。

四、 茶叶揉捻机使用注意事项

(一) 操作使用

1. 必须严格按照工艺要求和安全操作规程使用，机器不得超负荷启动和工作。

2. 移开加压盖，按装叶标准向揉桶内加足定量的杀青叶和萎凋叶。将加压盖移入揉桶内 20 mm 左右。

3. 开动机器，按照制茶工艺要求控制压力，一般揉捻 2-3 分钟后，摇动手轮，向茶业逐步加压（直至茶叶达到揉捻要求），约 5-10 分钟后，去压空揉 1-3 分钟后即可出茶。茶叶揉捻一般按照“轻、重、轻”的原则，根据制茶工艺灵活操作。

4. 每次出茶完毕，均应清扫固定盘和揉桶壁上的残余茶叶。

5. 严格禁止在机器运转时抓取茶叶。

(二) 维护与保养

1. 机器减速箱每六个月调换新油，采用齿轮油润滑，冬天采用 HL-20，夏天采用 HL-30。

2. 定期加足润滑油，严禁在机器运转时加油，以免污染茶叶。定期检查锅轮蜗杆减速箱轴端油封是否有漏油现象。

3. 注意减速箱和发电机发热情况。减速箱油温不得超过 70℃，电动机温度不得超过 65℃，各滑动轴承处的温度不得超过 60℃。

4. 茶季结束后，机器应进行及时保养。

五、茶叶滚筒杀青机使用注意事项

（一）准备

1. 使用前须清理桶内及机器周围杂物
2. 仔细检查各部位螺栓有无松动现象
3. 加足前后拖轮轴承、减速箱、链条润滑油
4. 杀青前须半小时空转，检查有无异常现象

（二）操作使用

1. 启动机器运转，待温度达到要求后方可投叶。
2. 根据茶叶工艺制作要求确定投叶量，投叶必须一次性完成。
3. 适时启动排风扇，出茶时搬动倒顺开关使筒体反转出茶。
4. 作业完成后，切断电源，当筒体降至 80℃ 以后方可停机，并清除桶内残留物。
5. 工作中，禁止滚筒受剧烈冲击和振动，发现异响，擦阻和卡链需立即停机校正。
6. 遇停电需立即用长刷扫出待制叶。
7. 每班结束后需擦净桶内表面，检查传动机构有无松动现象，定期加足润滑油。
8. 茶季结束后，全面检查机器，加足润滑油。滚筒内涂抹机油防锈，并罩上防尘罩。

六、茶叶加工实训室安全管理制度

- （一）坚持以“安全第一，预防为主”为方针，以“安全保障教学和

实训”为原则，实训室管理人员要牢固树立安全意识，要严格遵守实训安全操作规程，定期组织安全教育，经常进行安全经常，消除安全隐患，采取积极的防范措施，确保人生和设备安全，保证正常的教学和实训以及教师和学生的人生安全。

（二）必须戴工作帽，才可以进入茶叶加工实训室进行操作。

（三）实训室内不准吸烟，不准有明火，不准易燃易爆物品，物品摆放合理，不准存放私人物品。

（四）每日检查线路，防止用电超负荷和电线短路，下班时关闭电源并管好门窗。

（五）指导教师是实训时的第一安全责任人，要做好学生安全教育工作。每次使用后清查机器使用情况。防止机器故障；实训结束，切断总电源，关好门窗，指导教师检查合格后方可离开。

（六）实训室必须在有实训教师指导情况下方可使用，严禁学生无人指导使用。

（七）一旦发生安全问题，应保持冷静立即采取相应措施并及时汇报。

5. 语音实训室管理制度

茶叶生产与加工专业 语音实训室管理制度

一、语音实验室是学校普通话、英语语音教学的专用教室，一般不得用于其它聚会、娱乐等活动。

二、需要使用语音实验室的部门，应先提出申请，由教务处统一安排使用。

三、语音实验室使用者，使用前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明，认真检查仪器设备的完好程序，如有问题，及时通知主管人员处理。

四、使用时，严格按仪器设备的操作规范操作，时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因。若当时不报告，事后发生的一切责任由当事人负责。

五、未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

六、使用结束后，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，填写《语音实验室使用情况登记表》。

七、保持教室环境卫生，人人有责，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

八、遵守课堂纪律，不得大声喧哗，学生必须按教师指定的位置就座。

6. 形体房管理制度

茶叶生产与加工专业 形体房管理制度

为了给学生创造一个良好的学习环境，确保教学工作的有序进行，使形体房管理规范化，合理有效的利用现有的形体房资源是必不可少的，具体管理条例如下：

一、形体房按正常使用时间开关门，学生上课需遵守形体房各项规定，服从老师及班干部的安排，不得扰乱正常的形体房管理秩序。

二、学生进入形体房首先要检查形体房内设备（桌子，镜子等）是否齐全，设备、设施（门、窗、墙等）是否完好，如发现丢失或损坏，马上向上课老师报告，否则将由教学部检查发现时的使用者赔偿损失，赔偿额是损失额的2倍，同时追究上一时间使用者的责任赔偿。

三、学生在形体房训练完毕后，关好电、门、窗、灯等，将钥匙锁好，损害形体房设施要酌情进行赔偿。

四、学生在形体房内不准做与学习及训练无关的活动。形体房内除上课的教师和练形体的学生外，不准带其他无关人员进入形体房，不准在形体房内聊天，不准在形体房内及走廊外面嬉戏、打闹。否则驱出形体房，并取消当天练习资格。

五、爱护形体房内设施，电器插座等设施不得私接滥用，不得在形体房内存放教学无关的电器，违者罚款20元。损坏物品要赔偿。形体房内的一切设施及设备不准随意搬动。

六、学生练形体和教师授课期间要保持形体房卫生清洁，不准带零食和饮料进形体房，不准在室内乱贴、乱画、乱挂、乱扔东西，不准存放私人物品，不准在室内吸烟、随地吐痰，违者罚款10元。

七、不准私换形体房锁；不准私配形体房钥匙或把形体房钥匙转借他人。一经发现，讲对其严厉惩处。

八、根据专业特点，分配了各班上课及练习时间，教师和学生须严格按照要求上课和训练。

九、遵守形体房管理规定，服从教学部的管理，凡不遵守形体房各项规章制度者视情节轻重，将根据学校制定的学生管理办法和教学事故认定及处理办法进行处罚。