

永仁县电子商务中心培训教室管理规定

为保障培训室的整洁和设备的齐全完好，保障整个服务中心的培训需要，特制定本制度。

一、各单位如需使用培训室，须向运营中心提出申请并登记预约，由运营中心统筹安排。

二、进入培训室的人员都应保证培训室的干净、整洁，正常使用时培训室的卫生由组织者负责，非操作人员不得擅自操作设备，如有损坏须照价赔偿。

三、操作者须按照设备使用方法操作培训室的设备。如因个人操作失误而造成设备的损坏，须按公司的要求予以赔偿。

四、培训室使用完毕后，组织者应及时告知运营中心管理人，现场确认离开，如未通知管理人员确认离开后造成设备、仪器丢失，由相关申请及组织人员照价赔偿。

五、培训室内的桌椅及看板要保持整齐、干净.禁止在桌面上乱涂乱画，保持桌面看板整洁，禁止将纸屑等垃圾塞到桌子缝隙内。

六、培训室地面要保持干净、无杂物， 禁止吸烟、随地吐痰等不雅举动行为。

七、培训室墙壁 禁止乱涂乱画及用脚乱踩等不良行为。

八、培训室窗台禁止摆放任何杂物。

九、培训室的电源插座在使用时禁止乱拉乱扯，防止漏电等事故发生，接上设备不通电或冒烟、异味时及时拔掉电

源并及时通知管理部门处理，不可私自盲目处理。

十、培训室使用完毕后须正确步骤关闭电脑、投影仪及移动 U 盘，避免损坏或减少使用寿命，同时要拔掉设备电源插座并锁好门窗后方可离开。

云南兴红电子商务有限公司

2020年10月22日

