

# 酒店管理实验教学中心 制度汇编

TUC-FIU 合作学院

酒店管理实验教学中心

2012.9

## 酒店管理实验教学中心管理制度目录

实验室使用管理规定 .....	1
餐饮实验室安全与卫生管理制度 .....	2
餐饮实验室学生实验守则 .....	4
餐饮实验室工作档案管理制度 .....	5
餐饮实验室实验教学管理办法 .....	6
餐饮实验室实验课开课程序 .....	8
餐饮实验室教师教学工作规范 .....	9
餐饮实验室工作人员岗位职责 .....	10
餐饮实验室实验原料采购程序 .....	18
餐饮实验室实验原料验收制度 .....	19
餐饮实验室仪器设备管理办法 .....	20
餐饮实验室仪器设备使用操作规定 .....	22
餐饮实验室大型精密仪器设备管理办法 .....	23
餐饮实验室低值易耗品管理办法 .....	24
餐饮实验室实验用具领用制度 .....	25
餐饮实验室实验原料领用制度 .....	26
餐饮实验室实验用具借用制度 .....	27
餐饮实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法 .....	28
酒店信息技术实验室管理规定 .....	31
酒店信息技术实验室管理员职责 .....	32

酒店信息技术实验室上机守则 .....	33
酒店信息技术实验室安全与卫生管理制度 .....	35
天津商业大学TUC-FIU合作学院网络安全制度 .....	36
天津商业大学TUC-FIU合作学院电子邮箱管理规定 .....	38

## 实验室使用管理规定

- 一、 实验室是教师和学生从事教学及科研的开放性场地，一切工作必须统一按计划进行
- 二、 进入实验室的人员必须遵守实验室的各项规章制度。
- 三、 对危险品要严格管理和使用。
- 四、 实验室必须达到安全标准，并实施安全责任制。
- 五、 实验人员要做好实验过程和仪器使用记录，严格落实安全责任制。
- 六、 实验室物品在非实验借用时，必须经过实验室主任和主管领导批准。借用期间，借用人为安全负责人。
- 七、 实验人员要熟知本实验室的安全情况，学会使用灭火器械，遇到突发情况及时报警。
- 八、 实验室区域严禁吸烟。
- 九、 使用实验室时如发现消防隐患需立即通知实验室负责人。发现火情时要立即通知总机。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室安全与卫生管理制度

为确保实验教学工作的顺利进行，保障实验室的安全和卫生，特制定本制度。

- 一、所有学生在进行实验课之前，必须参加安全教育培训，做到“三懂、三会”，并要求通过安全考核后方可参加实验。
- 二、实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，应指定专人负责安全和卫生工作，做好四防（防火、防水、防盗、防事故）工作，随时做好下列事项：
  - （一）实验后必须认真检查水、电、气是否关闭，检查值日生工作是否认真；实验完毕按要求做好卫生工作，关闭水、电、煤气节门，关好实验室门窗。
  - （二）做好防火工作，各室配置灭火器具。
  - （三）严格执行食品卫生法，坚持经常性食品卫生安全教育，实验人员必须具备食品卫生知识，定期体检无健康证不得上岗。
  - （四）严格遵守食品冷热、生熟分开的原则。
  - （五）实验人员统一着装（工作服）后方可参加实验。
- 三、实验室钥匙应由实验室保管员掌握，钥匙的配发、要报实验室主任备案，不得私自配制钥匙或给他人使用。
- 四、严禁在实验室吸烟，不准带与工作无关的外来人员进入实验室。
- 五、加强用电安全管理，不准超负荷用电。
- 六、贵重仪器设备存放房间，要安装防盗系统。
- 七、增强环保意识，力争安全环保达标率为 100%，以保证实验人员的安全和健康。
- 八、实验室安全负责人要经常督促、检查安全管理工作。

- 九、认真登记天津商业大学实验室安全检查岗位日查、部门周查记录，若发现不安全隐患，应立即采取有效措施，并及时上报主管部门。
- 十、严禁违章操作，对于玩忽职守造成重大事故，要保护现场，立即向有关部门报告，并采取措施使损失减少到最小程度，对隐瞒不报造成重大损失的，将按学校及国家有关规定处理。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室学生实验守则

- 一、学生应在课表规定时间内进行实验, 不得迟到或无故缺席。
- 二、学生进入实验室要服从实验教师及管理人士的指导, 遵守实验室各项规章制度。
- 三、课前要认真阅读实验指导书, 通过实验不断提高动手能力、分析和解决问题的能力, 养成良好的职业意识及职业习惯。
- 四、实验过程中必须注意安全, 要掌握最基本的安全常识, 特别是西餐的刀叉、火、油、电气等的正确使用方法, 出现问题应及时采取必要的措施制止。
- 五、实验中不得大声喧哗、打斗、随地乱仍杂物或干与实验课无关的事情。因违反规定造成的器具损坏要照章赔偿。(见天津商业大学实验室管理制度汇编 48 页)
- 六、保持室内良好的卫生条件, 每次实验后要将卫生打扫干净, 实验器具恢复原状, 不得私用、带走实验室的任何物品, 经老师允许后方可离开实验室。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室工作档案管理制度

为加强实验室的管理、建设和发展提供可靠而有价值的原始资料和依据，特建立本实验室工作档案管理制度。

一、实验室工作档案由实验室专人负责，实验室主任应定期检查；

二、以下工作档案应妥善保管

- (一) 上级通知、各项规章制度及实验室基本情况；
- (二) 仪器设备使用说明书、保修单及维护、维修、保养记录；
- (三) 各类仪器设备的帐卡及设备运行记录；
- (四) 大型精密仪器技术档案；
- (五) 低值品、易耗品账册及领销记录；
- (六) 实验管理人员的科研、技术开发、实验技术研究等方面的情况；
- (七) 实验管理人员的进修、培训情况；
- (八) 实验管理人员的工作考核记录；
- (九) 实验管理人员的岗位日记；
- (十) 实验室安全记录；
- (十一) 实验开设记录；
- (十二) 实验教材、实验指导书、实验教学大纲、实验教学计划、实验课表、实验管理卡、低值易耗、材料请购计划表、实验项目卡等。
- (十三) 实验室各项活动记录。

三、如有需要查阅工作档案，看后要立即归还，如需带走使用要打借条。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验教学管理办法

实验教学是旅游和酒店管理专业教学过程中的重要组成部分，是智力与能力、理论与实践相结合的重要教学环节。通过实验教学，学生可以掌握和领悟其管理原理，培养和训练学生的职业精神和职业素养，提高其分析问题、解决问题的能力，增强其严谨的工作作风和缜密的研究方法。因此，实验教学要纳入科学管理轨道，保证实验教学达到既定目的。

### 一、 实验教学的管理

- 1、 各课程实验要认真编写和履行实验课程必须的文本，包括：实验教学大纲、实验教学项目表、实验教学管理卡、实验指导书、实验报告、实验用材料低耗计划表共七项文本手续。
- 2、 实验教学大纲一经确定，不得随意更改，白天安排不了的晚上也要执行大纲计划，以保证教学的正常有序。
- 3、 实验教学的各项管理文本（七项）要逐渐实行微机管理，上报给教学主管部门的各种文本，确保准确无误。

### 二、 实验教材的管理

- 1、 根据教学内容的要求，要不断地调整、更新指导书（或讲义），要提前做好准备，保证开课人手一册。要有样本收藏。
- 2、 不断提高教学质量，吸收兄弟院校教材之长，要注意收集与实验教学有关的资料，使我们的实验教材对实习更具有指导意义。
- 3、 对教学计划以外的讲座、观摩，要预先做好准备，珍惜机会争取更好的效果。这一块知识是丰富教材内容最有价值的资料。

### 三、 实验教师的管理

- 1、 不断提高教学质量水平，要加强理论学习，刻苦钻研技术，不断充实、更新教学内容，改进教学手段。
- 2、 加强教师责任心教育。目前实验室人员不配套，教学任务比较集中，要合理安排，确保每个学生都能亲自操作得到锻炼。
- 3、 陆续加大综合性、设计性的实验项目和实践性质的开放实验室。不断提高实验室的资源利用率。
- 4、 要积极参与实验、实习、实践等教学改革活动，大胆提出开拓性意见，为创建特色实验室贡献力量。
- 5、 实验教师要认真批改实验报告，及时与学生沟通反馈报告优劣的信息。

### 四、 实验课中对学生的管理

- 1、 开课初要组织学生认真学习实验室的各项规章制度，要求学生严格遵守学生守则。
- 2、 加强安全意识防患未然，既鼓励学生大胆实践又对其重点环节跟踪指导，要确保安全。

- 3、 学生要服从指导教师的指导，要认真预习指导书，认真填写实验报告，遵守实验室的各项规章制度。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验课开课程序

- 一、根据《实验教学大纲》安排实验课。
- 二、填写《实验教学授课计划》。
- 三、填写《实验教学管理卡》。
- 四、填写《低值易耗、材料请购计划表》。
- 五、提供《实验课程指导书》。
- 六、填写《实验课程表》。
- 七、以上实验教学文本要在开课两周前提交给实验室主任（以上实验教学文本详见校园网，教务处、设备处表格下载）。
- 八、每次实验还要认真填写《实验开设记录》，《设备仪器安全运行记录》，《实验项目卡》，实验课总结及成绩单，并在实验课结课后提交给实验室统一存档。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室教师教学工作规范

- 一、遵守中国国家法律、法规和学校有关规章制度，做到为人师表、自尊、自重。上课时衣着整洁，保持良好的精神状态。
- 二、关心、爱护学生，努力培养学生的职业意识、服务精神和良好的职业习惯，耐心解答学生提出的问题。不谈论与课程无关的话题，如：政治敏感问题等。
- 三、教师必须参加实验预做和实验教学法讨论，认真备课，备有实验卡片。
- 四、上课必须提前 5-10 分钟进入实验室，熟悉实验室设施（水、电、气、消防）和实验仪器设备。写好黑板板书，并检查所用食品原料及仪器设备。
- 五、严格按照教学大纲内容及进度授课，提前向学生说明实验课的目的、内容要求等。
- 六、指导实验要做到三勤（腿勤、眼勤、口勤），实验操作中发现问题及时解决，掌握实验进度，保证实验正常进行，实验结束后填写实验记录本和仪器使用记录本。
- 七、对学生加强实验室安全环保教育，并对当日实验室的安全卫生负责并填写安全记录本。
- 八、上课期间不得脱岗，病、事假要按照 TUC 的规定，提前向教学秘书申请，由教学秘书帮助办理相关手续，并报知学院主管教学院长。配合主管部门人员确定相关物品及原料的选择，以保证下学期实验课按时开课。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室工作人员岗位职责

### 实验室主任：

- 一、 根据实验中心担负的教学、科研任务，拟订实验室建设、发展的规划和年度计划，安排好每学期的教学实验任务。
- 二、 根据上级下达的实验教学和科研任务，安排好实验中心工作人员的工作，做到每人职责明确。
- 三、 对下达的教学、科研经费提出使用安排意见并制定本实验室年度经费计划，注重效用，防止积压浪费。
- 四、 搞好实验室科学管理，研究投资效益，负责仪器设备维护、保养的组织工作，提高仪器设备的利用率和完好率。
- 五、 根据学校相关规定制定出适合本实验室的相关政策与程序，并督促检查实验室各项规章制度的贯彻执行情况；按时上报各类报表，定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。
- 六、 组织编写、翻译、整理实验教学讲义和实验指导书。
- 七、 协调实验教师与校方之间有关实验室的各项工作的。
- 八、 协助实验教师对学生进行有关设备、食品等方面的培训，处理学生使用实验室的相关事务，确保实验室处于良好的工作状态。
- 九、 协调做好实验室的一切接待工作。

### 实验室保管员：

#### 一、 负责实验室物资的管理

负责固定资产、低值易耗品等一切实验室物资的管理。任何物品，不经院领导批准，一律不得私自外借。

#### （一） 负责实验室所有钥匙的保管。

- 1、 钥匙的配发要报实验室主任备案，不得私自配制钥匙或借给他人使用。如特殊情况需借用，必须填写借用单，签字留档。
- 2、 所有钥匙必须标示清楚，不得混淆。如门锁损坏，及时更换新门锁和新钥匙，旧钥匙做废弃处理。
- 3、 节假日前，上交一套实验室钥匙于办公室负责人，以备参观及其它特殊情况使用。（实验室钥匙需做特殊保管，没有院领

导同意，不得擅自使用)

(二) 负责实验物资的领取和清点。

- 1、负责从设备处领出实验室所用物资，建账、造册做好记录。帐、物相符，损害、丢失、变质等要及时查明原因上报资产设备处按章处理。
- 2、定期清点，核对实验物资。学期期末，督促任课教师返还实验物资。清洗消毒，查点清楚后方可返回储藏室，确保储藏室干净整洁，物品摆放有序。
- 3、学期期末，统计易碎品破损情况，根据下学期实验教学大纲要求，提出补买申请。

(三) 负责储藏室实验物品的验收与储存。

严格履行物品验收程序，验收合格方可入库或使用。

- 1、收货时要确保所收食品与订单相符，认真检查食品的检疫证明和生产日期，填写入库登记表。一般规定保质期不得少于 6 个月。
- 2、收货时发现按照订单时间没有到货的物品，及时通知负责人查询落实。
- 3、货物到达后要及时通知相关人员领用。
- 4、熟悉掌握食品储存方法，能正确存贮和处理所有食品。每日检查储藏室冰箱，确保储藏室冰箱运行正常，食物不变质。
- 5、时刻保持储藏室干净整洁，通风干燥，物资存放有序、文明整洁。学期期末，盘点过期或即将过期食品，并上报主管领导，决定处理办法。

(四) 负责实验物品的发放

- 1、所有实验物品均有保管员统一管理，如需使用，使用人必须填写请购单方可领用。

- 2、严格物品发放程序和标准，认真核对实验物品领用单，除保管员外，任何人不得随意进入实验室领取物品。
- 3、发放物品时要本着“先进先出”的原则，时常检查所有贮存物品，并根据课程需要，随时补充。

## 二、负责葡萄酒课程相关工作。

### （一）负责葡萄酒的验收、发放和保存。

认真填写验收和发放记录。监控葡萄酒窖藏的温度和湿度，确保葡萄酒在标准条件下储藏。

### （二）负责葡萄酒选修课的教辅工作

- 1、负责实验室教学管理系统中葡萄酒选修课程的填写工作。
- 2、做好实验课前准备工作，准备好实验用酒及酒杯，确保酒杯清洗干净。
- 3、学期末，清点并归还酒杯至储藏室。
- 4、负责葡萄酒课相关资料的搜集、整理和归档工作。

### （三）负责葡萄酒教室外宣传栏的展示工作。

每学期初，做好布置和展示，随着不同活动的开展，随时更新展示内容。

三、根据 FIU 及外教要求，协商各实验课程管理人员，制定实验设备及实验原材料采购计划表，负责实验室仪器设备的采购及天然气的购买。

四、建立与设备维修部门或厂家关于设备维修服务的渠道，制定设备维修和保养计划，确保设备得到及时维修和有效保养，确保学校财产安全。（设备维修、保养要记录留档。）

五、负责除初级食品生产实验室和高级食品生产实验室外，其他所有实验室的卫生和安全。

六、负责实验室的参观访问及相关事件的报道，做好记录，学期末整理

后归档。

七、负责开学典礼、毕业典礼、BBQ、DVC、留学生交流访问及招聘会等实验室协助工作，并负责组织其它实验室特色活动，学期末整理相关活动材料归档。

八、按时完成相关的实验室科研任务，协助完成实验室建设规划，完善实验室规章制度和安全规范。

九、完成学院交给的其它任务。

### 实验室管理员一：

一、负责西餐实验室的相关工作。

(一) 负责初级食品生产管理实验课的教辅工作。

1、负责实验教学综合管理系统中初级食品生产管理实验课的填写工作。

2、负责做好初级实验课前的准备工作，提前打开实验室的门及实验设备。

3、负责初级食品课即用食材的验收和清点工作。

4、负责全程跟踪课程，发现仪器设备损坏、故障及其它问题，及时协助任课教师解决。

5、负责及时统计每周的食材费用清单，并找任课教师签字确认，以确保合理使用食材预算。

6、负责课程资料的搜集、整理和归档工作。

(二) 负责西餐实验室宣传栏的展示工作。

每学期初，做好布置和展示，随着不同活动的开展，随时更新展示内容。

(三) 负责西餐实验室的安全与卫生。

1、确保所有设备在未使用状态下均处于关闭状态。实验后，认真检查水、电、煤气是否关闭，检查仪器设备运行状态，认真

填写仪器设备运行登记表，保留设备开设记录，发现问题及时报修。

- 2、实验后，负责关闭实验室的门窗，不得麻痹大意，以免造成丢失事故。实验室所属物品除在实验操作过程中进行使用外，其他时间，任何人均不得随意动用。
- 3、严格执行食品卫生法，制定相关食品储存程序与标准，积极配合学校监管部门工作，确保食品场所的安全与卫生。
- 4、监督、检查实验室的卫生状况，确保工作台均整理干净，脏毛巾、垃圾桶已全部清理。
- 5、认真填写天津商业大学实验室安全检查岗位日查、部门周查记录，发现安全隐患，应立即采取有效措施，并及时上报主管部门。
- 6、做好实验室的防火工作，注意灭火器的使用期限并按时更换。

## 二、负责实验室的财务管理。

- 1、根据实验教学大纲，提出实验经费预算申请，并与每学期起初，到财务处划拨实验经费入账。学期末，统计经费使用情况，上报给主管领导。
- 2、负责报账。根据实验原料购进需要，分期将发货票汇总，凭发票到财务处报销入账。做好每一笔报账记录，定期核算实验经费使用情况，确保不超出实验经费预算值。
- 3、负责核查实验室每笔现金的使用情况。根据实验教学项目及物品请购单，核查每笔采购单，审核供货商的送货单和发票，并做详细记录。
- 4、核查上课学生的人数，负责收取学生实验回收费，并交财务处入账保管。
- 5、学期期末，汇总实验经费使用情况以及实验课创收情况，上

报上级主管部门，做好记录，留档以备检查。

6、对不符合财经纪律的行为，有权抵制并向上级反映。

三、负责 Luncheon 的预定，制定相关预定程序及收入管理规定，及时将收入款项交财务处入账保管。

四、负责做好实验室学期总结汇报及年度总结汇报。

五、协调其他实验员，做好《实验室与实验教学综合管理系统》的总体填写提交工作。

六、负责实验室所有资料档案的保存和管理，督促其它实验员整理资料归档。

七、按时完成相关的实验室科研任务，协助完成实验室建设规划，完善实验室规章制度和安全规范。

八、完成部门领导安排的其他任务。

### 实验室管理员二：

一、负责实验室食材和低值易耗品的采购。

（一）与实验用品多家供货厂家和供货商建立多种采购渠道

参比产品质量和价格，采购优质及价格合理的实验用品。

（二）按照原则和要求进行采购。

1、根据实验大纲规定的实验项目计划按期购进实验所需原材料。

2、根据实验教师实验教学的急需，随时购进鲜活的水产、家禽及其他急需的原料和调料。

3、购进原材料既要本着节约精神勤进少存，价格合理，又要新鲜卫生不误使用，腐烂变质原料严禁购买。

4、采购员进原料后必需交保管员验收合格方可入库或使用。

二、负责高级食品生产管理实验课的相关工作。

（一）负责高级实验课辅助教学。

- 1、负责实验教学综合管理系统中高级实验课的填写工作。
- 2、负责做好高级实验课前的准备工作，提前打开实验室的门及实验设备。
- 3、实验过程中，协助外教做好学生的实验与安全指导工作，指导学生正确使用各种仪器设备。
- 4、实验结束后，协助外教指导学生做好实验收尾工作，搞好实验室卫生与安全检查，负责检查并监督执行，确保实验室清洁卫生。确保实验室安全清洁后，关闭实验室。
- 5、负责及时统计每周的食材费用清单，并找任课教师签字确认，以确保合理使用食材预算。
- 6、学期末，指导学生将所有实验用具清洗、消毒，整理干净后再会同保管员进行盘查，盘查清楚后归还至保管员处。

## （二）负责实习餐厅的卫生与安全检查

- 1、确保所有设备在未使用状态下均处于关闭状态，实验后，认真检查水、电、煤气是否关闭，检查仪器设备运行状态，认真填写仪器设备运行登记表，保留设备开设记录，发现问题及时报修。
- 2、实验后，负责关闭实验室的门窗，不得麻痹大意，以免造成丢失事故。另，实验室所属物品除在实验操作过程中进行使用外，其他时间，任何人均不得随意动用。
- 3、严格执行食品卫生法，制定相关食品储存程序与标准，积极配合学校监管部门工作，确保食品场所的安全与卫生。
- 4、实验后，关闭实验室的门，并监督、检查实验室的卫生状况，确保工作台均整理干净，脏毛巾、垃圾桶已全部清理，食品储藏室干净整洁。
- 5、认真填写天津商业大学实验室安全检查岗位日查、部门周查记

录，发现安全隐患，应立即采取有效措施，并及时上报主管部门。

6、做好防火工作，注意灭火器的使用期限并按时更换。

(三) 负责布草洗涤服务。制定布草洗涤制度，确保洗衣房按时取送。

(四) 负责西餐对外开放日的各项对外事宜。

1、负责对外开放午宴及晚宴的对外宣传。

2、负责对外开放相关午宴及晚宴的资料搜集、整理、归档。

3、负责做好学生实验资料的搜集、整理工作，将每次实验课的菜单、照片、录像等分类存档。

三、 分别在学期初第一周内和课程结束后一周内，组织其他实验员和任课教师开会讨论。学期初，主要协商整个学期的课程安排和管理要求等。学期末，进行教学和管理总结，提出下一学期的计划要求。

四、 按时完成相关的实验室科研任务，协助完成实验室建设规划，完善实验室规章制度和安全规范。

五、 完成部门领导安排的其他工作。

TUC-FIU 合作学院

酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验原料采购程序

1. 使用部门需要食品、饮料需填写请购单，并由部门负责人签字后送交实验室办公室。
2. 请购单需填写请购食品或饮料的规格、品牌、数量、交货日期、用途。特殊食品或饮料需提供详细说明。
3. 实验室收到请购单后寻找货源，报价后送交院办公室批准，经批准后方可进行采购，并通知供应商将货物送达指定地点。
4. 请购鲜活食品需在每日下午 2:00 之前将转日使用食品请购单送交实验室。
5. 实验室负责人接货时要根据定单要求验货，货物验收合格方可收货，并开据收货单。
6. 收货单一式三联，实验室自留、财务部、请购部门各执一份。请购部门需根据请购单内容验货，并在实验室自留收货单上签署“同意接收”字样。
7. 货物收到后由实验室如实填写收货报告，然后送交财务部。财务部根据收货报告内容付款。
8. 实验室负责人需向食品饮料供应商索取食品检疫证、经营许可证、资质证等相关证明。
9. 实验室人员要定期进行市场调研，随时关注食品质量和价格变化，并严格按照院办预算进行采购。
10. 实验室要定期召开采购评估会，与相关人员共同对供应商和使用食品饮料进行评估。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验原料验收制度

1. 所有货物需在 8:00-15:00 送至实验室仓库收货处。如果售货员不在情况下包括超过收货时间阶段实验室负责人有权收货。实验室负责人有权负责收货。
2. 确保所收食品饮料与订单相符，并检查食品饮料的质量和数量以及失效日期。一般规定失效期不得少于 6 个月。
3. 收货后要签收或盖章确认。
4. 遇到货物超量或缺少要及时注明情况。没有订单或请购但所收货物要在收货报告上注明。
5. 所收全部食品饮料以及其他物品应在当天分别填写收货报告，并在当天将报告送交财务部作为付款凭证。

下列凭据应附在收货报告上。

- 供应商发票必须附在请购单上。
- 没有发票时要由供应商开据送货单。
- 借方票据必须附有发票或送货单。
- 如有货物抵达不符时要将说明附在发票或送货单上。

TUC-FIU 合作学院

酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室仪器设备管理办法

仪器设备是固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利进行的物质条件，应加强管理，保证完好率，提高使用率，满足教学科研的需要。

### 一、仪器设备的管理

仪器设备由实验室的保管人员专人管理，凡固定资产要填写固定资产卡片，一式两份，设备处存档一份，仪器所在实验室一份。

（一）实验室主任负责仪器设备的管理工作。

（二）实验室保管人员对所管辖范围的仪器设备负责领用、调试、安装、使用、保管、安全、维修、计量鉴定等工作并负责仪器设备建卡、建帐。

（三）实验室保管员每学期末应对所管辖的仪器设备进行“三核对”，内容为帐、卡、物相符。

### 二、对仪器设备验收和使用的技术管理

（一）仪器设备到货后，实验室应协同设备科对所购进的设备名称、件数、规格、型号、数量、质量、性能等认真验收。

（二）验收中如发现问题，应立即通知设备科办理退换、赔偿手续。

（三）仪器设备保管员要经常检查仪器设备的运行情况，如发现失灵、损坏等情况应及时修复，无力修复时，及时报设备处进行修理，仪器设备要有使用记录、维修纪录，转借时要办理转借手续。

（四）实验室的仪器设备要充分发挥潜力，提高使用效率。要大力提倡实验室设备专管公用，互通有无，互相协作的精神。

（五）实验室闲置仪器设备要积极调拨，由实验室填报多余物资清单，经学校批准，报设备处进行调剂，以发挥作用。

（六）仪器设备在正常使用情况下，超过使用期限，而严重磨损或不能使用，其所在实验室应向设备处提出报废。

(七) 对各种仪器设备的使用要严格按照操作规程，熟悉实验室仪器设备的性能和使用，如有不按操作规程造成仪器损坏的需照价赔偿。

(八) 精密仪器不得任意拆卸，如实验需要拆卸，需经各级领导同意，并作出拆卸记录，如私自拆卸造成损失由拆卸者自负。

(九) 实验仪器不得私人借用，实验需要在实验室内操作，不得私自带出。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室仪器设备使用操作规定

1. 使用设备前必须经过专业人员培训，并熟知操作程序。
2. 进入实验室操作人员需着工装，为了操作者的人身安全，不得穿着化纤服装进入实验室。
3. 使用设备前应检查所有设备，保持各个设备关闭状态，然后打开总开关后再使用各个设备。
4. 初次使用某个设备前必须先阅读操作说明，按照使用说明步骤操作设备，并要注意安全。
5. 不得使用设备加工超出设备功能之外的产品或物品。
6. 不得私自拆改或移动设备。
7. 设备使用中出现故障要及时通知相关人员检查维修，未经允许不得私自处理故障。
8. 设备使用要执行交接制度，未经允许不得私自操作或转交他人使用。
9. 使用设备之前要提前通知实验室负责人，经实验室负责人同意后方可使用，未经允许不得私自使用设备。
10. 所有设备配备用品只可专项使用，不得以作它用，更不可带出实验室。
11. 操作设备之后要清理设备，保持完好状态。
12. 设备使用后必须关闭所有开关，并将总开关关好。需经专人检查无误后通知实验室人员关闭实验室。
13. 每次使用设备要登记电气、煤气开关时间，并在记录本上正楷签字。
14. 严格执行实验室安全消防规定，熟知消防知识和灭火常识。
15. 使用实验室时如发现消防隐患需立即通知实验室负责人。发现火情时要立即通知总机。（总机按学院紧急事件火警发生预案程序进行操作）

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室大型精密仪器设备管理办法

根据教育部《大型精密仪器管理办法》和天津商业大学《大型精密仪器设备的管理》等有关规定制定本管理办法。

一、凡是单台件价值在 10 万元以上，或成套单价在 10 万元以上，均视为大型精密仪器设备。

二、大型仪器设备的使用范围。实验室大型仪器设备在满足本科生的实验教学基础上，为提高仪器设备的使用效率，发挥大型仪器的功能，可对科研服务。

三、大型仪器设备必须有专人负责，专人管理。

四、大型仪器设备要建立技术资料档案，包括仪器自带的说明书、装箱单、合格证、光盘和全部软件等技术资料。

五、要制定大型仪器设备操作规程及注意事项，并塑封摆放在仪器旁边，以便随时查阅。

六、严格填写大型仪器设备使用记录。

七、要定期对仪器设备的性能、技术指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

八、要建立大型仪器设备的维修记录和维修资料档案及大型仪器设备计算机维修管理档案。

九、大型仪器设备的使用、维修、管理的工作人员必须经过培训和考核后方可上机操作，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

十、对于未按其职责要求，对仪器设备管理不善，造成仪器设备及配件流失、损坏、闲置者；发生事故隐瞒不报，造成严重后果者，不服从指导，不遵守操作规程，造成仪器设备损坏者；擅自拆改设备者；私自出租出借设备者视其情节和造成的后果分别给予不同赔偿、处罚或追究责任。

TUC-FIU 合作学院

酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室低值易耗品管理办法

为加强学校的材料和低值耐用品的科学管理和妥善使用，防止积压浪费，保证实验教学、科研顺利进行，依据学校有关规定，特制定相关办法如下。

一、凡单价在 800 元以下的物资、低值品、易耗品，均属该管理范畴。其中物资材料指化工厂原料和试剂、各类金属材料等，低值品指低值仪器、仪表、厨具、低值工具和量具、低值文体用品，易耗品指玻璃仪器与器皿、碗碟、餐具、各种元件、器件、零配件、劳保用品等。

二、实验室保管员应对所管理物品的不同性质，本着使用方便、分类科学的原则，做到定位存放、零整分开、帐物对号。

三、新购进物品在入库前必须严格验收，严格出入库手续。若发现质量问题，及时办理退、换或赔偿手续。

四、实验室保管员要定期对库存物资进行清查，做到帐、物相符，期末全面盘点，将需要增添的物品经实验室主任等相关领导批准上报设备处。

五、对易燃、易爆、剧毒、放射性等物品，一定要放到危险品库中存放，随用随领。

六、注意安全防火，要有安全防火措施。

七、严格领用、借用登记手续，定期核对，保持帐物相符。凡领用、借用人丢失、损坏工具，要酌情赔偿。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验用具领用制度

- 一、实验室所有实验用品均由保管员统一管理。
- 二、实验教学需用时，实验教师应开据领用单据，注明领用实验用品明细、数量后方可领用。
- 三、领用实验用品时，要当场点清，并签署领用人及相关负责人姓名。
- 四、领用的实验用品在操作过程中损坏的，要及时填写实验用品损坏报告，注明损坏原因。
- 五、实验用品在使用过程中，由于人为原因损坏，当事人需赔偿（赔偿标准参照学校相关规定执行）。
- 六、领用的实验用品不得私自转借他人，一旦出现问题由领用人全权负责。
- 七、领用的小型电气用品，在使用时要严格按照说明书操作规程进行操作。由于操作不当造成损坏，当事人需赔偿（赔偿标准参照学校相关规定执行）。
- 八、要严格遵照实验室有关规定使用实验室各种用品，保证安全。
- 九、实验用品使用后要清洗整洁，清点无误后及时归还，不得留作私用。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验原料领用制度

1. 需在实验室使用食品或酒水由使用班级负责人填写申领单，注明名称、规格、品牌、数量以及用途。
2. 申领单经主管人批准后送交实验室备料。申领单要提前两小时送交实验室以便实验室备料。
3. 填写申领单要本着节约精神，不得浪费并且不能退回再次使用，避免造成二次污染。
4. 调料、配料需计算合理，如使用结余可原包装退回实验室，要求所有调料、配料不得和其它食品混同一起，原包装不可调换。
5. 领用食品时将申领单交与实验室，并按通知取货时间领货，任何人员不可进入库房直接拿取货物。
6. 所有直接入口食品需有密封容器领取。
7. 领取食品时要认真核对物品并在申领单上签收。
8. 领取货物后要严格按照食品卫生条例，生熟分开保管和使用避免造成食品二次污染或腐蚀。
9. 如领用食品、酒水在使用中发现损坏，变质请立即通知实验室进行调换。实验室同时要填写损坏报告存档备查。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室实验用具借用制度

- 一、 所有实验室使用厨房用具进行统一管理。
- 二、 使用班级使用厨房用具需开据借用单据，注明借用物品明细、数量、用途和使用时间。经相关负责人批准后方可领用。
- 三、 领用物品时要当场确认，并签署领用人姓名。
- 四、 借用物品由于操作过程中损坏应立即通知本班级负责人，并填写用品损坏报告注明损坏原因。
- 五、 用品在使用过程中由于人为情况损坏当事人需照价赔偿。
- 六、 所借用用品不得私自转借他人，一旦出现问题由借用物品人全权负责。
- 七、 借用小型电气用品在使用时要严格按照说明书操作规程进行操作。由于操作不当造成损坏需照价赔偿。
- 八、 使用实验室各种用品要严格遵照实验室有关规定，注意安全。
- 九、 用品使用后要清洗整洁，清点无误后及时归还，不得留作私用。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 餐饮实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了加强仪器设备管理工作，增强师生爱护国家财产的责任心，保证实验教学工作和科研任务的顺利进行，根据《天津商业大学仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》结合我院具体情况，特制定本管理办法。

一、对实验室所属的仪器设备、低耗物品要实行层层负责制。实验室管理人员对实验教师；实验教师对学生。

二、凡使用仪器设备均应执行安全操作规程，遵守管理制度。凡因责任事故，造成设备仪器的损坏和丢失，除对责任人进行批评教育外，还要责令其赔偿物资损失。

三、凡管理、使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，给国家财产造成损失者，均应赔偿。

（一）违反安全操作规程者；

（二）跌、打、碰、撞等非工作原因，造成仪器设备和低耗物品的损坏者；

（三）在使用、管理过程中粗心大意，不负责任，工作失职者；

（四）野蛮装卸、搬运、乱扔乱放，造成损失者；

（五）无故中断水、电、气等，事先不通知，造成仪器设备和低耗物品损坏者；

（六）其它因不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备和低耗物品损坏或丢失者。

四、实验室的所有仪器设备和低质、易耗品，除因实验教学需要、由实验室主任批准内部调用的外，任何人不得借用，擅自挪用的应立即追回，如有损坏丢失，一律按现价赔偿。有意做假和隐瞒损失者，则加重处理。

五、由下列客观原因造成仪器设备和低耗物品的损失，经有关负责人证实和现场鉴定确认，经实验室主任批准，可不予赔偿。

(一) 因仪器本身的缺陷引起的损坏；

(二) 使用年久，在正常使用时发生的损失；

(三) 经实验室主任批准，试用、试行新的实验操作或检修，虽经采取措施，仍未能防止的损失；

(四) 因意外客观原因（如发生火灾、被盗、突然断水、断电、停气等）而造成的损坏或丢失，经有关人员论证确认非本人责任者。

六、凡属于责任事故造成仪器设备和低耗物品、损坏和丢失，其损失价值可按以下原则计算赔偿：

(一) 对单价在 800 元以下，民用性强的厨具、餐具、高档酒具、碗碟等，损坏丢失要严格按计价赔偿。使用一年以内的按原价赔偿，一年后按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿者，除照原价赔偿外，还要按学校规定给予处分。

(二) 800 元以上的仪器设备，损坏丢失计价应遵照以下原则：

1、损坏丢失设备零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；

2、局部损坏可以修复的，只计算修理费；

3、损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

七、对于大型精密仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

八、损坏、丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧的残值计算。使用 2 年以内按原值计算；2-3 年折旧 20%；3-5 年折旧 30%；5-10 年折旧 40%；10 年以上折旧 50%。

九、如实验过程中发生设备、器材损坏或丢失的事故，实验教师要查明原因，重大事故要及时上报实验中心、院、主管部门。如因实验教师在仪器设备使用中，没有事先教授学生使用方法和注意事项，而造成实验仪器设备损坏者，或者仪器设备损坏没有查明原因和责任人者，实验教师要

承担责任。

十、凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值赔偿，并视情节轻重给予处分。

十一、处理办法按《天津商业大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》及国家国资局，（国资事发[1995]106号）《行政事业单位国有资产处理管理实施办法》执行。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 酒店信息技术实验室管理规定

一、酒店信息技术实验室（以下简称实验室）是学院从事与计算机有关的教学、科研、培训、考试等的活动场所，一切工作必须按计划进行。

二、日常工作由网络管理员具体负责，在不影响教学、科研、对内及对外培训的前提下，实验室对 TUC-FIU 合作学院师生开放。

三、实验室设备的较大维修或更换等，须向学院有关部门申请，经核准后方可实施。

四、实验室使用费按有关部门规定执行，不得擅自收取。

五、接入因特网的实验室必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》及国家有关法律法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。

六、管理员负责网络安全和信息安全工作，依据国家有关法规对实验室的网络进行管理、控制、监督、审查，凡违反国家有关法规的信息严禁上网。

七、本制度由酒店信息技术实验室负责解释。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 酒店信息技术实验室管理员职责

一、贯彻执行党和国家的方针、政策和法令，严格遵守国家有关计算机网络的法规，为学院的教学、科研和管理服务。

二、努力学习，不断提高业务水平，管理人员必须接受用户监督，服务态度应耐心、热情，做到服务育人并为用户提供优质服务。

三、认真做好安全、防火、防盗工作。定期检查实验室各种安全设备，做好记录（包括机器维修等记录）。在结束离开实验室时负责对门、窗、灯、电源及机器的安全情况进行全面检查、管理，全面保证实验室的安全。

四、对实验室各种设备均应建立技术档案，认真填写、妥善保管并登记备案。实验室所有仪器设备和实物相符应达到百分之百，设备完好率不低于百分之九十。

五、定期对机器进行维护，保证机器正常运行，确保各项任务的完成。对出现的故障应及时处理或及时汇报。

六、不得私自将实验室内的设备、工具、部件等带出实验室。实验室内的设备等物品，未经主管领导和实验室管理员同意，任何单位和个人不得搬出或挪作它用，非维修人员不得随意拆装室内设备。确因工作需要借用的，必须由主管领导同意后方可办理，借用人为安全负责人。

七、严格控制进入实验室人员，无关人员不得进入实验室，不允许私自带他人入内。

八、对上机人员有违反操作规程者，有权批评制止和停止其使用机器。

九、对于玩忽职守造成重大事故，要保护现场，立即向有关部门报告，并采取措施使损失减少到最小程度，对隐瞒不报造成重大损失的，将按学校及国家有关规定处理。

十、完成上级领导安排的其它任务。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 酒店信息技术实验室上机守则

为确保实验教学工作的顺利进行，保障实验室的安全和卫生，特制定本制度。

一、上机人员必须遵守实验室管理制度，服从实验室管理人员和指导教师的指导管理，对违反操作不听劝阻造成后果的按相关规定追究责任。

二、非管理人员不得擅自更改系统设置，不得随意拆开机器设备，否则造成机器损坏，将按章进行赔偿。

三、自觉维护实验室环境卫生，实验室内严禁吸烟，不得随地吐痰、乱扔废弃物，不得穿拖鞋进入实验室，不得大声喧哗、打闹，不准带入各种食品，凡造成实验室机器污染者视情节轻重进行处理，严重危害者按价赔偿并停止上机。

四、上机人员不得携带实验室任何物品出实验室，对于偷盗者将移交执法部门处理。

五、不得在计算实验室观看、拷贝反动、迷信及不健康内容，上机时间不得在实验室内玩游戏，不得在上网时浏览学院规定禁止进入的网站，一经发现，立即停止上机并严肃处理。

六、必须爱护机器及各种设备，严格按操作规范进行操作，不可野蛮操作，不得任意损坏实验室内的设施，损坏者将按价赔偿。

七、上机人员在上机期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒现象等，有义务和责任向实验室管理人员报告，以便及时处理。不得私自处理，以免不必要的后果。

八、实验室安全负责人要经常督促、检查安全管理工作。

九、严格按照规定时间上下机，实行定人定位上机，不得擅自交换座位和在室内随意走动，不得代替他人上机操作。指导教师不得随意离开实验室，其他人员不得随意入内。

十、上机结束，上机人员需清理杂物，整理好计算机及附件等物品，经管理人员或指导教师检查通过后，方可离开实验室。

十一、指导教师须在学生上机前 15 分钟到实验室，做好学生上机前的准备工作，安排学生有秩序上机；在学生上机结束后，组织督促学生做好卫生清理事务。

十二、凡属使用不当造成机器设备损坏者，视情节轻重，给予适当的处分和经济赔偿。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 酒店信息技术实验室安全与卫生管理制度

一、注意安全防火，各室配置灭火器具。以防为主，杜绝火灾隐患。了解各类有关易燃易爆物品知识及消防知识。定期检查防火设施，发现问题及时处理，确保能有效使用。

二、实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，应指定专人负责安全和卫生工作，做好三防（防火、防盗、防事故）工作。实验室内严禁吸烟，发现安全隐患及时报告处理，发现火灾主动扑救，及时报火警。

三、注意安全用电要树立安全、节约的用电思想。计算机无人使用时要及时关机。

四、严禁在实验室吸烟，不准带与工作无关的外来人员进入实验室。

五、加强用电安全管理，不准超负荷用电。电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。配电装置有故障时应及时请专人修理。不得擅自乱改线路和乱接电线。

六、要警惕实验室内发生电火花或静电，如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用沙或二氧化碳灭火器灭火。

七、增强环保意识，力争安全环保达标率为 100%，以保证实验人员的安全和健康。搞好实验室卫生，保持一个好的上机环境。

八、注意安全防盗实验室安全责任人每天离开实验室前，要作必要的安全检查，断电，关好窗户，锁门。实验室设备借出须经实验室管理员同意并作详细记录。

九、要遵循“谁在岗，谁负责”的原则，实验室钥匙原则上由实验室主任和实验室责任人保管，其他教师确因教学需要在非开放时间使用实验室，须经实验室主任和岗位责任人同意方可进行，必须承担安全管理职责。否则实验室可拒绝提供使用。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 天津商业大学TUC-FIU合作学院网络安全制度

根据《天津商业大学校园网安全保密管理规定》，为进一步加强我院校园网安全、保密工作，更好地为全院师生员工提供一个先进、可靠、安全的计算机网络环境，充分发挥校园网的作用，全面支持学院的教学、科研管理工作，保护校园网的安全运行，特制定本规定。

一、学院设立网络安全保密管理员，具体负责本院网络安全和信息保密工作，并定期对网络用户进行信息保密。

二、IT 部门对全院的计算机网络资源进行统一管理。IT 部门及网络安全保密管理员有权对相应部门的网络安全和信息保密情况进行定期和不定期的检查及监控，并有责任向学院领导报告有关情况。

三、严禁将涉及党、国家和学校秘密的信息和属于国家重点或保密科研项目的信息上网或存放在入网计算机中。

四、严禁任何部门和个人擅自联入校园网。所有网络用户和个人使用校园网，要首先通过 IT 部门办理入网登记手续，并与校网管中心和保密委员会签订网络使用安全保密协议，自觉遵守校园计算机网络管理规定。

五、校园网的工作人员和所有入网用户必须严格遵守国家的法律、法令和法规及《天津商业大学校园网入网及管理规定》，接受并配合学院有关部门依法进行的监控和检查，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家和学院秘密等活动，不得制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安和伤风败俗的淫秽色情信息。

六、各部门上网发布信息，应首先报送网络安全保密管理员，审查签批后报 IT 部门发布。任何部门、个人不准私自以 TUC-FIU 合作学院的名称对外发布信息和公布本单位的各类信息。

七、校园网上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动，不允许在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、用

未经授权使用的计算机进入网络、以不真实身份使用网络资源、随意拷贝或使用未经安全检查的系统软件和应用软件等。一经发现，IT 部门将采取必要措施保证校园网的正常运转。

八、不得利用网络对他人进行诽谤、诬陷、欺诈、教唆等；不得侵犯他人的名誉权、姓名权等人身权利；不得侵犯他人的商誉、商标、版权、专利、专有技术和商业秘密等各种知识产权。不准利用网络私自投稿，对外投稿的论文、稿件要严格按照学院保密审查的程序逐级审查后，才可发出。

九、IT 部门有权制止不法行为，并有权向有关部门报告违法犯罪行为 and 有害信息情况。

十、对违反本管理规定者，学院将按照国家和学校的有关规定给予严肃处理。对构成犯罪者，将依法追究其刑事责任。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心

## 天津商业大学TUC-FIU合作学院电子邮箱管理规定

为适应信息技术发展的需要，充分利用并发挥校园网电子邮件服务的功能，方便我院对外联系及院内各部门间的联络，促进我院信息化进程，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等法规，特制定本规定。

一、用户必须自觉遵守《天津商学院校园网安全保密管理规定》中的各项要求，还应遵守下列规定：

（一）、不得存储、传输任何非法、反动、色情及中伤、侮辱等一切侵害他人合法权益的信息；

（二）、不得利用电子邮件宣扬邪教和封建迷信，不得散布谣言，扰乱学院和社会秩序，破坏学院和社会安定；

（三）、学院内部电子邮箱用户和自行向国内其它网站申请的电子邮箱用户，在接到上述内容的电子邮件时应立即删除，不得保留和传播。如有违反，学院将视违纪情况给予处分。触犯法律者，交由司法机关处理；

（四）、向境内、境外传输技术性资料时必须遵守国家和学院有关保密法规；

（五）、必须遵守所有使用网络服务的网络协议、规定、程序和惯例，不得未经许可利用连锁邮件、垃圾邮件、批量传送等手段向他人发送信息，不得干扰网络服务；

（六）、不得转发接收的病毒邮件和其它一切与工作无关的电子邮件。不得制造和传播电子邮件病毒。

二、实验室为我院师生开设电子邮件信箱服务，提供 100 兆邮箱空间，提供 POP3/SMTP 协议的邮件收发服务。用户可使用 Web 界面及 Outlook Express/Foxmail 等客户端软件收发邮件。

三、新申请开邮箱的用户须提出书面申请，经领导签字同意后，报到实验室管理中心。网络管理人员负责开户、分配帐号及初始密码。用户停止帐号使用或变更帐号时，必须通知实验室管理中心注销其帐号。

四、用户必须对用户名和密码安全负全部责任，并对以其用户名进行的所有活动负责。用户若发现任何非法使用其用户帐号或存在安全漏洞情况，应立即报告实验室管理中心。

五、用户必须自觉接受并配合国家和学院有关部门依法进行的监督、检查。

六、实验室管理中心负责对校园网电子邮件系统使用情况进行监督、检查。对于违反上述规定的用户，有权停止和取消其服务帐号。

七、本规定由酒店信息技术实验室负责解释，自发布之日起施行。

TUC-FIU 合作学院  
酒店管理实验教学中心