

厦门市华锐莱普顿高级中学

厦华锐（2021）066号

厦门市华锐莱普顿高级中学标准教室、专用教室管理制度

教室是教学活动的主要场所，厦门市华锐莱普顿高级中学标准教室由学校统一管理，专用教室由相关部门管理，所有教室均需依据以下制度要求规范使用。

实验预约准备制度

一、任课教师在开学初要制定实验计划和实验进度表。实验教师应根据实验计划和实验进度表作出相应的工作安排。

二、任课教师要认真备课，明确实验课要求、所用仪器和药品、实验过程及方法、注意事项。

三、中学任课教师应在分组实验一周前、演示实验三天前将实验预约通知单填交实验教师，实验教师在器材准备完毕后，和任课教师一起进行检查，防止器材缺少而影响实验课的正常开展。

四、任课教师在课前必须做预备实验，掌握仪器的性能及实验要点，提高实验的成功率。

五、分组实验所用器材、药品，实验教师应事先定件、定量配放在实验桌上。

六、易损（耗）品及有腐蚀、易燃、易爆和有毒物品要有明显标记，防止学生未经许可，擅自动手，发生事故。

实验室化学药品管理守则

一、化学药品保管室要阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施。禁止吸烟和使用明火，有火源（如电炉通电）时必须有人看守。

二、化学药品要由工作责任心强、有专业知识的人员负责管理。

三、化学药品应按性质分类存放，并采用科学的保管方法。严禁将化学药品与实验仪器混放。

四、化学药品应在容器外贴上标签，并涂蜡保护。

五、对危险药品要严加管理：

1、危险药品必须存入专用仓库或专柜，加双锁防范。

2、互相会发生化学作用的药品应隔开存放。

3、危险药品都要严加密封，并定期检查密封情况，高温、潮湿季节尤应注意。

4、对剧毒、强腐蚀性、易爆易燃药品，学校应严格执行国家和《福建省中、小学实验室化学药品管理暂行规定（试行）》有关规定，加强对剧毒品的管理和领用制度，做到“五双”：双人验收，双人双锁，双人领用，双本账册。学校应根据使用情况和库存量制定具体领用办法，领用时须经领导批准，并定期清点。

5、危险药品仓库（或柜）周围和内部严禁有火源。

6、正常用的危险药品应及时调出，变质失效的要及时销毁，销毁时要注意安全并不得污染环境。

7、二氯化钡、汞、苯胺、草酸、黄磷、钾、钠、碳化钙、二硫化碳、苯、乙醚、发烟硫酸、乙酸、乙酯、甲苯、二甲苯正丁醇、过氧化钠、硝酸钡、硝酸锶等非常用的危险药品，同一年级各教学班在做完同一实验后，剩余部分应及时存入危险药品库（柜）；在各教学班做同一实验的间歇时间，应暂存在化学药品室。

8、对于使用后剩余的剧毒药品，应随时存入危险药品库（柜）。

9、下列经常使用的危险药品，化学药品室可保存一瓶，重量不能超过限额，多余的应存放在危险药品库（柜）内：无水乙醇 100g，氯酸钾、高锰酸钾、硝酸钾、硝酸钠等各 500g，溴 100g，浓硫酸和浓硝酸各 1000g，工业乙醇 10kg。

10、镁粉、镁带、铝粉、三氯化铝、甲酸、盐酸、氢氧化钾、氢氧化钠、重铬酸钾、五氯化二磷、亚硝酸钠、硝酸汞、硝酸铝、硝酸铜、硝酸镉、酚、甲醛、丙三醇等危险药品可存放在化学药品室。

11、以上未列出的其它危险药品，学校应根据危险程度，采取相应的管理措施。

12、学校应主动争取当地公安部门加强对危险药品管理的指导与监督。

实验室安全守则

- 一、实验前应要求学生认真预习，了解实验中的安全操作规则。
- 二、凡是做有毒和有恶臭气体的实验，应在具备通风条件的实验室进行。
- 三、严禁把餐具带进实验室，在实验室内饮食。实验完毕，应洗净手再离开实验室。
- 四、使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器。用电结束应切断电源。
- 五、加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅，造成伤害事故。
- 六、使用易燃试剂，一定要远离火源。
- 七、稀释浓酸，要慢慢注入水中，切勿将水注入浓酸中。
- 八、嗅闻气体，应采用“招气入鼻”的方式，不可用鼻子凑在容器上闻气体。

实验室试剂使用守则

- 一、绝不允许试剂任意混合，不准用手直接取药剂。固体试剂要用洁净的药匙（或镊子）取用，液体试剂从试剂瓶中倾倒出后，要立即塞好瓶塞，不可搞错瓶塞。
- 二、必须按照实验规定用量取用试剂，不得随意增减。
- 三、取用的试剂未用完时，不得倒回原试剂瓶，应该倾倒在教师指定的容器内。
- 四、用滴管或移液管取用试剂时，不能用未经洗净的同一滴管和移液管取用其他试剂。
- 五、使用危险品要特别小心，遵照教师教导，严格遵守操作规程。

实验室管理守则

- 一、建立健全管理制度。制订仪器设备保管使用制度、实验教学管理制度、安全防护及危险品管理制度、实验教师考核制度、学生实验守则等，并严格执行。学生实验守则、安全守则等应张贴在实验室前方，其余规章制度应分别张贴于实验教师办公室、准备室、仪器室和药品室等。
- 二、建立健全管理账册。设立总账、分类账、固定资产帐、低值易耗品账，

记录及时、准确；“总账”一年填写一次；学期中仪器数量增加或减少登入“分类账”；玻璃仪器、药品的增、减及时登入“低值易耗品账”，并接受财务监督。做到定期盘点，账账相符、账物相符，总账、分类账的账、卡、物相符率达100%，低值易耗品的账、物相符率（总量与消耗量相抵）不低于90%。

三、科学管理和使用仪器设备。

（一）仪器设备管理科学合理。实验仪器设备必须全部入橱，按仪器的性能分类存放，合理排列（按仪器编号或按实验开出顺序），定橱定位，并根据重下轻上、水平或竖直放置的原则作适当调整，特高特大仪器设专柜存放，做到科学合理、美观大方、取用方便。对化学试剂和低值易耗品的采购要提前计划。分类存放要正确合理，注意避光。剧毒药品和易燃药品必须存入危险品库（柜）。

（二）确保仪器设备随时处于可使用状态。教学仪器设备应经常检查、及时维修，并根据仪器不同要求做好通电、防尘、防潮、防锈、防腐蚀等工作；化学试剂瓶标签清楚、完整表面涂蜡防护；生物标本室应采取防潮、降温、隔热、防鼠、防蛀等措施，保持标本的良好状态。实验结束应对使用过的仪器进行必要的检查，保养后入橱，放置时应注意防护措施。每学期结束前应对现有仪器设备作一次常规保养，完好率应达100%。

（三）严格执行国家和《福建省中、小学实验室化学药品管理暂行规定（试行）》等有关规定，加强对危险品和剧毒品的管理和领用。剧毒品要做到“五双”：双人验收，双人双锁，双人领用，双本账册，领用须经领导批准。

（四）备用实验仪器及新教材中暂不使用的仪器可另行装箱，列清单备查待用；破旧仪器申请报废、报损，应于每学期办理有关手续。

（五）实验室和附属用房要保持整洁，注意通风换气，妥善处理废气、废液、废品等“三废”，为师生提供良好的实验环境，保护师生健康，保证实验安全。

四、做好实验过程记录。实验通知单、实验记录单、仪器借还与使用完好情况记录、仪器报损记录、学生实验报告、学期实验开出率统计等材料齐全，分类归档管理。

五、根据教学需要，及时、准确、有效提供教学仪器、设备；积极创造条件开放实验室，为开展师生探究性实验、课外科技创新活动、校本实验课程及探究课题等提供方便。各实验室除满足正常教学活动需要外，应每天向师生开放至少

2 小时的使用时间。

六、因学生违规操作造成仪器损坏的，必须照价赔偿。

实验室管理员工作职责

一、热爱本职工作，树立为教学服务的思想。认真钻研业务，熟悉教材，熟悉各类仪器的性能、构造、操作规范和保管知识，掌握各类仪器的使用方法和维修、排除故障的基本技能。掌握利用计算机对资产进行管理的基本技能。

二、与相关学科配合制定实验教学工作计划，按“实验通知单”准备好实验所需仪器、器材、药品，协助任课教师指导学生实验。按时做好实验教学课开设情况记录。实验完毕后及时清点仪器、器材，检查仪器的完好情况，发现问题，要查明原因，认真处理。

三、熟悉全部演示实验和学生分组实验的实验原理、方法步骤、注意事项，能熟练指导学生实验，处理学生实验中遇到的问题。

四、积极创造条件开放实验室，协助科任教师开展课内外探究性实验和科技创新实践活动。加强和科任教师联系，积极开展教学仪器研制和自制教具活动。

五、认真做好教学仪器的购置、验收、入库及登帐、编号等工作。定期清点仪器、药品和实验材料，年终做好盘存工作，做到帐帐相符、帐物相符。根据实验教学需要，及时编制仪器设备、药品添置计划。

六、负责教学仪器设备的定期保养、维修、维护、清点、检查、借出、回收等工作，保证教学仪器设备处于完好备用状态。

七、保持实验室整洁，做好实验室的清洁卫生和安全防范工作，熟悉各种消防设施的使用方法，消除事故隐患，制订应急处理措施。

八、严格执行实验室的各项规章制度，积极参与实验室建设和技术改造，做好与实验室有关的其它工作。

实验室仪器借用管理制度

一、仪器由专人负责保管，实行计算机管理。凡借用仪器一律填写仪器出借登记表。

二、仪器借用应按时归还。借前和收回时应对仪器的质量、性能状况进行检

查，并交待清楚注意事项。

三、仪器应妥善保管，不挪作他用，杜绝教学仪器的流失。

四、外单位借用仪器，须经分管领导同意，并按时收回。

五、仪器管理人员应做好每年一次的帐物核查工作，如发现缺损应查明原因，及时追回或补充添置。

实验室仪器损坏赔偿制度

一、教师由于使用不当或粗心大意而造成损失的，必须酌情赔偿。教师个人借用的仪器，造成人为损坏的，应照价赔偿。

二、学生实验过程中违章操作而损坏仪器的，应照价赔偿。

三、仪器被盗或短缺原因不明的，应追查有关责任人的责任，并视情节轻重，作出相应的赔偿处理。

四、经学校主管领导同意，外单位借用的仪器，造成损坏的，由借用单位负责维修或赔偿。

五、赔偿仪器的金额，原则上按现价赔偿。

多媒体报告厅安全管理条例

多功能报告厅管理制度为了切实加强多功能报告厅的管理，保护好学校的公共财产，特制定本制度。

1. 多功能报告厅使用实行邮箱申请制度。需要使用报告厅的部门，由使用部门的负责人提前半天申请，待批准后方可使用。报告厅原则上不租借给外单位使用，特殊情况需租借的，需经分管副校长同意。

2. 各部门在报告厅组织会议或活动时，实行使用负责制。若发现设施设备损坏时，组织者要负主要责任，并要协助办公室追查违纪对象，对损坏者进行严肃批评教育，并根据损坏情况进行赔偿。

3. 会议、活动组织者要强调报告厅管理制度，任何人不能乱扔垃圾，不能在座椅上乱涂乱画，不能破坏公共财产。

4. 各部门使用音响、话筒、电子屏等设施设备时，要规范、细心操作，不能私自随意调试。要控制音响、话筒音量，要管理好学生，不能大声喧哗，尽量减

小对上课、晚自习造成的干扰。

5. 各部门借用办公室手提电脑、座位卡等物品，会议、活动结束后，要及时归还。

6. 主席台上的物品不能随意搬动，确需搬动的，要轻搬轻放，以免损坏，活动结束后，要及时归位。任何人不能私自带走报告厅中的公共财产，如无线话筒、桌椅等。参加会议或活动的人员要及时带走私人物品，若造成遗失，学校不负任何责任。

7. 会议、活动结束后，组织者要及时关门、关空调、关灯，关闭所有电源。楼栋管理员要在办公室负责人的安排下，及时打扫报告厅的卫生，整理好物品，检查物品使用情况，若发现破损，要及时向办公室负责人反映，并协助查处，追究损坏者责任。

8. 各部门不能自己或安排广告公司人员在报告厅主席台墙壁上张贴任何物品。特殊情况需张贴的，需经办公室负责人同意，且不能用装订机、泡沫胶等固定张贴物，以免损坏墙壁，留下痕迹。

计算机室管理条例

1. 计算机室的设备属于学校固定资产，要按规定建立明细账，并纳入学校固定资产进行管理。

2. 未经管理人员许可不得进入计算机室，师生进入计算机室应遵守有关制度，保持室内整洁。

3. 上机前，教师应对学生讲解和示范计算机的基本操作方法，让学生熟悉后才能上机操作。

4. 操作中，若机器发生故障，应立即报告教师和管理人员处理。凡不按操作规程造成损坏者，由损坏者赔偿。

5. 下课时，教师和管理人员必须对每台机器进行全面检查。全部设备完好，才能让学生离开计算机室，必须填好上机使用登记簿。

6. 不准利用计算机做与教学无关的事，自带的磁盘、光盘等未经允许和病毒检查不得上机使用。

7. 计算机管理人员应对网络设施随时进行安全监控和管理，定期维护，使

计算机及设备保持完好，防止计算机病毒，注意防火、防盗。所有设备未经领导批准，不得外借。

科学教学室管理条例

1. 科学课前，教师应准备好教学仪器和材料。学生按要求入座后，不准随意走动或乱动桌上的一切科学器材。
2. 教师要向学生宣布课堂纪律，讲清教学的目的和方法，示范操作程序。
3. 学生进行教学时，要按教师要求的方法、步骤进行操作，积极思考问题，大胆发言提问。
4. 注意安全，一切教学材料不能入口。在教学中若发生意外事故立即报告教师处理。
5. 爱护仪器和教学材料，节约用水和教学材料。教学仪器和材料未经教师许可不能带出教室。
6. 教学完毕，在教师的指导下清点好教学器材，归还原位，妥善处理废物并做好清洁，经教师许可才能离开教室。
7. 演示和分组课上完后，教师必须填好教学记录单。

美术教室管理条例

1. 美术教室是专门用于美术教学的场所，要完善各种设备设施，为师生提供良好的学习环境。
2. 美术教室要由专人管理，管理人员要具备相应的专业知识和技能，经常检查维护室内设备器材，保持室内卫生清洁。
3. 美术室的使用，须征得管理员的认可，并按规定制度使用。
4. 管理员制订本室使用计划，并管理监督做好使用记录工作。
5. 做好室内工作台的整理、保洁工作，确保专用教室的正常使用。
6. 学生进出美术教室，须整队并保持安静，有秩序地进入室内，听从老师指挥，不准随意喧哗、走动、打闹，不准携带无关物品，不准吃零食，不准乱丢纸屑、杂物。
7. 爱护室内设施、设备，未经允许，不准随意动用，因人为因素造成损坏

的要照价赔偿。

8. 每次使用完毕，遗留的颜料及废材料应及时清理，物品要摆放回原来的位置，切断电源，关好门窗，做好交接工作。

9. 须使用美术模型，应办理借用手续，并及时归还。

10. 未经允许，其他人员不得进入美术教室。

11. 器材应入橱、上架、摆放整齐，保持清洁，注意防潮。

12. 对新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

13. 各种器材、设备要建帐登记，定期清查，做到帐物相符。

14. 定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。

15. 对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理，报有关领导批准，报废或更新。

16. 学校美术器材专供师生教学使用，不准外借。

17. 保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。

舞蹈教室使用管理条例

为加强舞蹈室管理，创造良好的学习环境，营造优越舒适的舞蹈氛围，特制订如下管理条例，请大家自觉遵守。

1. 舞蹈教室由学校舞蹈教师担任管理员，并承担相关责任。

2. 舞蹈室的使用，需征得管理员的认可，并按照规章制度执行。

3. 由管理员制定本处室使用计划，并由管理员监督做好处室使用记录工作。

4. 爱护公物，不得乱开音响，不得坐在把杆上，做好室内设施、设备的保护、养护工作，严禁人为损坏。

5. 进入本室应换上舞蹈专用鞋，避免磨伤地面，将鞋子放在指定地点，摆放整齐。

6. 保持舞蹈室内安静，不得大声喧哗。

7. 学生应遵守纪律，保持室内卫生，不乱摸乱涂镜子和地板，不乱丢纸屑等杂物，做到地面净，镜子清。

8. 教室训练时需注重科学指导，加强保护措施，防止学生摔伤、扭伤。

9. 由管理员负责做好清洁卫生工作，并监督做好防水、防火、防盗工作。

10. 舞蹈器材、服装要摆放整齐。舞蹈室道具、服装未经学校主管部门同意，一律不准外借。

黑箱戏剧教室管理条例

黑箱戏剧教室是校园戏剧活动的场所，为了充分发挥其教学、排练及演出的作用，保证师生正常使用，特制定以下规章制度。

(1) 爱护室内设施，既包括常规的设备，如音响、桌椅、窗帘等，也包括戏剧教室的特殊设备。

(2) 爱惜戏剧演出服装及道具、乐器，轻拿轻放，使用后放归原处，注意防潮防水。

(3) 在演唱曲目及演奏乐器时应尽量关闭门窗。

(4) 自觉保持室内卫生，排练结束后做到清扫地面，恢复桌椅等。

(5) 注意室内用电安全，空调，音响使用结束后切断电源，离开时注意关灯、关窗、锁门。

(6) 学生活动完，教师要组织学生打扫卫生。

音乐室管理条例

1. 进入音乐室按指定座位就坐，并保持室内安静。

2. 未经许可，不得擅自用乐器、设备。

3. 使用前，要认真检查乐器、设备，发现问题要及时报告老师。

4. 听从老师指挥，正确使用音乐器材，防止意外事故发生。

5. 要爱护公物，如有损坏，按赔偿制度处理。

6. 使用完毕，按要求做好清洁卫生工作。

7. 音乐教师兼任器材管理员，管好、用好音乐器材。

8. 要建立规范的明细账和总账两本账簿，所有音乐器材要登记入册，并有专用器材室，做到放置合理妥善保管。

9. 音乐器材是用于学校音乐教学和开展文艺宣传活动的专用器材，一般情况不作它用。特殊情况需经分管校长批准。

10. 音乐器材，一般情况仅限于在音乐教室使用，任何个人不得随意带出教

室或学校。特殊情况，需经过管理教师批准，并按时归还。贵重器材不外借。

11. 任何乐器需要在音乐教师的指导下，按规定要求使用；对无故损坏器材者，除照价赔偿外，应视情节轻重给予相应处分。

12. 每次用完乐器，需亲自交给管理人员，经检查无损后，方可离开。管理人员要对借出的每一件乐器在归还时做认真检查，一旦发现问题，立即追查报告，作出妥善处理。

综合劳技实践室管理条例

为在实习及创作过程中，培养师生严谨、科学、务实的作风，确保人身和设备的安全，顺利完成综合实践教学任务，创造一个良好健康安全的环境，特制定以下规章制度，望师生严格遵守。

一、进入综合实践教室从事教学活动的学生及教师，必须严格遵守各项规章制度，禁止大声讨论、喧哗。

二、学生、教师必须爱护各种设施和设备，保持环境的清洁和整洁，严禁在本教室吃东西。

三、禁携带易燃、易爆和腐蚀性物品进入本教室。

四、课前学生必须认真进行了解、预习操作步骤，了解各设备的性能和使用方法。

五、课程过程中，请严格按照设备的操作规程和方法进行操作，并听从老师的指导。

六、即时清理机器产生的灰尘等杂物，保持一个良好的工作学习环境。

七、请勿带与上课无关的其他人员进入本教室。

八、提倡严谨科学的作风，培养学生的动手能力，注重培养学生的分析问题和解决问题的能力。

九、综合实践课程结束后，请学生对器材设备进行检查清点，学生应及时归还器材并带好个人物品后离开。

放松区管理制度

一、来访者必须征得心理老师同意并履行登记手续，按开放时间或预约时间

使用本室。

- Visitors must obtain the consent of the psychological counselor and register to use the room at the opening time or the appointed time.

二、凡在放松区活动者，须遵守管理制度，爱护放松室设备，保持室内安静和整洁。

- Visitors must abide by the management system, take care of the relaxation area equipment and keep the area quiet and tidy.

三、使用前，检查仪器、设备是否准备好。严禁将室内物品带出室外。

- Check whether the instruments and equipment are ready before use. No indoor items are allowed to out of the room.

四、来访者根据要求在心理老师的说明和指导下正确使用和操作设备。

- Visitors should correctly use and operate the equipment under the instructions and guidance of the psychological counselor.

五、放松过程中请关闭手机等用品，以免受到影响，全身心投入到放松之中。

- Please turn off the mobile phone and other supplies during the relaxation process to avoid being affected and fully devote yourself to relaxing massage.

六、使用结束后，检查仪器、设备是否完好。

- Check the instruments and equipment after use.

七、心理老师要爱护室内设施，做好防火、防潮、防蛀、防高温、通风换气等安全保护工作。

- The counselor should take good care of indoor facilities, do a good job in safety protection work.

咨询室管理制度

一、本着“积极、自信、乐观、向上”的健康心理状态以诚相待，倾情相助，引导来访者自助。

In the spirit of "positive, confident, optimistic, and upward", the psychological counselor treats each other with sincerity and help each other and guide the visitors to help themselves.

二、接待来访学生时应关注和尊重学生的个人意愿、个人隐私和个性差异，严格执行心理测验和心理治疗的伦理要求，为学生保密。

The counselor should pay attention to and respect the students' personal wishes, personal privacy and personality differences, strictly enforce the moral requirements of psychological tests and psychotherapy, and keep students confidential.

三、心理老师要严守保密制度，不准将来访者的情况向他人透露，妥善保管好咨询室的档案。未经允许，任何人不得进入咨询室。

The counselor should strictly abide by the confidentiality system, and it is not allowed to disclose the situation of the interviewer to others. The file of The Counseling Room should be properly kept. No one can enter Counseling Room without permission.

四、来访人员较多时,来访者要服从心理老师的安排,不得在咨询室大声喧哗。

When there are more visitors, the visitors should obey the arrangement of the counselor and keep quiet.

五、做好有关材料的存档工作，及时整理。

Do a good job in archiving relevant materials and organize them in time.

六、充分利用课内和课外时间、提高“幸福实验室”的开放率、使用率。

Make full use of the in-class and extra-curricular time, and improve the openness and usage rate of Student Wellbeing Center.

七、保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。

Keep the indoor environment clean, beautiful, comfortable, and create a warm space.

八、工作完毕，关好门窗、做好安全保卫工作。

Close the doors and windows and do a good job of security after the work is finished.

阅览区管理制度

一、本阅览区只对我校师生开放。

This reading area is only open to teachers and students of CRS.

二、学生须凭本人学生卡入内阅读，入室阅览前或外借必须登记。

Students must read in with their student ID card and register before reading or lending out.

三、读者在阅览完毕后须将期刊、图书归放原处，不得乱丢乱放。

Readers should put periodicals and books in their original place after reading.

四、读者阅览时，应爱护期刊和书籍，不得涂改、卷折、剪裁和撕页。一经发现，管理人员将按学生守则予以处罚。

Readers should take good care of periodicals and books, should not add alter, fold, cut and tear pages, or will be punished according to the Student Code.

五、读者应自觉保持阅览区的安静和整洁。

Readers should consciously keep the reading area quiet and tidy.

沙盘游戏室管理制度

来访者必须征得心理老师同意并履行登记手续，在老师指导下使用本室。

Visitors must obtain the consent of the psychological counselor and register, and use the room under the guidance of the counselor.

来访者应注意维持室内正常秩序，保持室内安静和整洁。

Visitors should pay attention to maintaining normal indoor order, keep the room quiet and tidy.

来访者要严格遵守操作规程，爱护沙盘、沙具等设施、材料。严禁将室内物品带出室外。

Visitors should strictly abide by the operating rules and take good care of facilities and materials. No indoor items are allowed to out of the room.

使用结束后，心理教师应认真清理各种用品，指导来访者将沙具归放原处、沙盘恢复原状，填写使用记录。

After use, the counselor should carefully clean up all kinds of supplies, instruct the visitors to put the sand tools in place, restore the sand table to its original state, and fill in the use records.

心理教师要爱护室内设施，做好防火、防潮、防蛀、防高温、通风换气等安全保护工作。

The counselor should take good care of indoor facilities, do a good job in safety protection work.

厦门市华锐莱普顿高级中学有限公司

2021年1月1日



