**传媒学院实验室（工作坊）管理制度**

为加强传媒学院实验室（工作坊）管理，确保实验室（工作坊）及其设备安全，保证实验实践教学的顺利开展，特制定本制度

一、责任分工

1．实验室（工作坊）管理责任落实到人。具体负责分工见附表。

2．所有实验室（工作坊）由实训中心负责监管。

二、场所管理

3．实验室（工作坊）是开展实验实践教学的场所，要按照教学计划及学院安排进行使用，不得随意安排其他活动，更不得随意外借，若因教学计划以外的活动需要临时使用，需提出书面申请，经管理人员同意并报分管领导批准后方可使用；若使用时间较长，须经党政联席会研究通过方可使用。

4．无关人员不得随意进入实验场所。有实验课程的学生在教学计划安排的时间内，到实验所安排的实验室做实验；承担工作坊项目的学生，按照计划安排进入相关的工作坊开展工作坊项目研发。

5．除工作坊管理人员及指定的协助管理的同学之外不得私自配取钥匙，一经发现严肃处理。

三、设备管理

6．各项目成员保护好各自的电脑及其它相关设备（如打印机、复印机等），认真做好“防尘、防潮、防火、防盗、防故障、防雷击”的“六防”工作。

7．养成人走关机的良好习惯，节约用电、节约用纸、节约使用耗材等相关资源。

8．各人原则上只能使用自己分配的计算机。非必要时，不能将机器交由他人操作（特别是非本工作坊）。未经当事人同意，不能擅自在他人的计算机上进行任何操作。

9．严格按操作规程使用实验设备，对违反操作规程和因保管不善致使仪器损坏，要追究当事人责任。

10．实验室设备原则上不得外借，若确需借出使用，要严格按相关规定，履行借用手续。

四、日常管理

11．室内要保持肃静，举止得当。不得大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天、玩游戏。严禁在实验室内吸烟、进餐、饮酒。

12．实内要保持卫生整洁，桌椅整齐，严禁随地吐痰、乱丢纸屑。个人使用的桌椅、设备等由各使用人自行清洁。每天值日人员应进行清扫整理。

13．自觉爱护实验室内一切仪器设备、设施，不准乱拿、乱用、乱拆、乱装。各仪器做到经常维护、保养和检查。

14．防火宅、防盗窃、防损坏、防隐患事故的发生，是每个成员的义务。

15．确保实验室的安全，不私拉电线，不使用大功率电器及其他与实验教学无关的电器设备。

16．实验指导教师应提前进入实验室，做好实验的准备工作；实验过程中，指导教师不得擅自离开实验室，在做好实验指导的同时，监督学生遵守实验室纪律；实验结束后，应认真填写《实验教学指导记录》，督促学生整理好实验设备，关好门窗。

本制度自2021年4月21日经传媒学院党政联席会通过之日起执行。

附表：

实验室（工作坊）负责分工

**公用实验室：**

7120、7317、7417、敏行楼机房等负责人：张玉苹

**专业实验室：**

6322负责人：陈思雨

6407、7418（北）负责人：李云梓

7117、7418（南）负责人：石正涛

4507负责人：刘蕊

7425负责人：庄艳杰

**工作坊：**

数字媒体工作坊（7103）负责人：董辉

7425动漫工作坊负责人：庄艳杰

7431三维工作坊负责人：徐向丽

影视摄制工作坊（7418南）负责人：石正涛