**北京工商大学传媒与设计学院工作室使用管理办法**

**（2021）**

**第一章 总则**

第一条 传媒与设计学院工作室室是学院教学、科研工作的重要场所，为确保使用人员人身安全、公共财物不受损失，保证教学、科研工作顺利进行，特制定本制度。

第二条 进入传媒与设计学院工作室和使用实验室设施、设备、工具的人员必须取得学校相关实验室安全准入证书，并自觉遵守传媒与设计学院实验室各项规章制度，并尊重和服从实验室工作人员的管理和指导。如遇突发事件，请听从工作人员的指挥疏导。

**第二章 传媒与设计学院工作室日常管理**

第三条 传媒与设计学院工作室面向学院各专业教师、学生开放，非传媒与设计学院人员请勿随意进入各工作室。非课程教学使用工作室不能影响正常课程教学使用。

第四条 传媒与设计学院工作室使用时间遵照学校工作时间。如需在学校正常工作时间之外使用工作室需向学院提交书面申请，由任课教师和系主任签字后报学院主管领导批准。

第五条 使用工作室的教师和学生应在提前一周填写工作室使用申请表，由其所在系主任签字，主管副院长批复后使用。使用工作室期间由使用人承担工作室安全责任，离开工作室前按操作流程关闭设备并锁好门窗、断水断电。

第六条 为了确保师生人身安全杜绝安全隐患，第一次使用工作室设备的教师和学生必须经过设备厂家的正规培训，严禁未经培训使用工作室相关设备。学生使用工作室设备必须由专业教师在场指导。

第七条 使用工作室人员应在每次使用设备前检查设备是否能够正常运行，使用后填写实验设备使用记录。使用过程中出现故障应按照培训操作流程关闭设备并上报实验室管理人员。实验室管理人员根据设备故障情况有权暂停使用，在此期间任何人不得随意强行使用。

第八条 损坏、遗失实验设备、设施必须承担相关经济责任。

第九条 工作室设备原则上不得外借。如因工作、教学需要需事先提交书面申请，由系主任签字报学院批准同意后预约安排设备外借时间。

第十条 因正常教学需要使用相关耗材，应提前两周提交耗材采购申请，由系主任签字后报院务会批复，统一从学校国有资产管理处耗材网购买。

第十一条 实验室管理人员定期检查工作室设备、门窗、水电及相关设施，负责维护实验设备正常运转和维修，定期测试工作室设备各项技术指标，并做好设备使用记录的整理和存档工作。

**第三章 传媒与设计学院工作室安全管理**

第十二条 传媒与设计学院工作室使用人员应高度重视安全工作，将防盗、防事故措施落实到位，请妥善保管个人物品，发现安全隐患及时上报、处理，并做到人走关灯、断电，关好门窗，切实保障人身和财产的安全。

第十三条 传媒与设计学院工作室内严禁吸烟、用火，或带入易燃、易爆物品。如果发现火灾隐患，需请立即报告实验室工作人员。

第十四条 严格遵守安全用电规程，请勿在传媒与设计学院工作室内私自拉线接电及使用各类充电器、电炉等。

第十五条 未经实验室工作人员的允许请勿在工作室内使用大功率、易燃、高温等有潜在安全隐患的设备和违章电器。

**第四章 传媒与设计学院工作室文明管理**

第十六条 进入传媒与设计学院工作室的师生应遵守纪律，自觉维护环境卫生。不得将食物、饮料等与学习、科研无关的物品带入工作室，请勿在室内进食、乱扔废物。

第十七条 传媒与设计学院工作室内严禁喧哗、打闹，进入教学场所后应关闭手机或调为震动，保持安静。

第十八条 节约用水、用电，爱护传媒与设计学院工作室设备及公共财物，使用后及时妥善关闭所用设备，请勿擅自挪用、损坏桌椅和其他公物。请勿在墙上、门上及桌椅上乱涂乱画。如有物品损坏或遗失，请及时向实验室工作人员汇报，并按照学院相关规定进行处理。

**第五章 附则**

第十九条 本规定若与学校有关规定相冲突的，以学校规定为准。

第二十条 违反本规定的，由学校有关部门根据实际情况处罚。

第二十一条 本规定由传媒与设计学院负责解释，教师、实验室工作人员负责督促、实施。

第二十二条 本条例即日起开始实施。

|  |
| --- |
| 附件1：**传媒与设计学院工作室使用申请表** |
| **申请人姓名** |  | **门禁位置** |   |
| **工号/学号** |  | **申请人类型** | □ 教师 □ 本科生 □其它  |
| **联系电话** |  | **使用时间** |  |
| **申请原因** |  |
| **使用的设备名称** |  |
| **前期安全培训情况** | 是否熟悉工作室设备使用操作流程和安全须知：实验过程是否有授课教师全程指导：何时何地，参加过相关设备培训的内容： 培训认证情况：是否已取得使用工作室安全准入证书情况：  |
| **系主任/导师意见** |  年 月 日 |
| **主管副院长意见** |  年 月 日 |
| **安全须知：**1. 做到安全第一。工作室成员必须遵守安全用电守则，做到安全用电、文明用电，注意节约用水、用电。
2. 非课程教学使用工作室不能影响正常教学使用。

三、工作室使用人必须保管好自己的物品，离开工作室时带走自己的笔记本等贵重物品，做到自己的物品自己负责。 四、工作室内不得留宿。如有违反造成不良影响或后果交学校有关部门处理。 五、保持室内安静，不得大声喧哗、吵闹、上网玩游戏，不得影响他人学习。 六、保持工作室卫生清洁。七、如果没有参与过工作室内借用设备培训的教师或学生，不建议使用本工作室，如若坚持，使用过程中发生人身安全问题或者设备损坏，借用申请人承担一切责任。**本人同意维护工作室使用安全，按设备操作流程和安全须知规范使用，保障人身和公共财产安全。****本人签字：** 年 月 日 |