|  |
| --- |
| 新闻与传媒学院 |
| **实验中心制度汇编** |

|  |
| --- |
| 新闻与传媒学院实验中心  2022年10月编制 |

目录

[新闻与传媒学院实验室管理规则 1](#_Toc151983853)

[新闻与传媒学院实验室安全守则 2](#_Toc151983854)

[新闻与传媒学院实验室安全检查制度 3](#_Toc151983855)

[新闻与传媒学院实验中心安全准入细则 5](#_Toc151983856)

[新闻与传媒学院实验室及仪器设备使用制度 7](#_Toc151983857)

[新闻与传媒学院实验室考勤制度 10](#_Toc151983858)

[新闻与传媒实验教学中心安全应急预案 12](#_Toc151983859)

[新闻与传媒学院实验中心主任岗位职责 16](#_Toc151983860)

[新闻与传媒学院实验教师岗位职责 17](#_Toc151983861)

[新闻与传媒学院实验技术人员岗位职责 18](#_Toc151983862)

[新闻与传媒学院学生实验守则 20](#_Toc151983863)

[新闻与传媒学院实验中心安全员岗位职责 21](#_Toc151983864)

[新闻与传媒学院实验教学秘书岗位职责 23](#_Toc151983865)

[新闻与传媒学院设备管理员岗位职责 25](#_Toc151983866)

[新闻与传媒学院低值易耗品管理员岗位职责 26](#_Toc151983867)

[新闻与传媒学院实验室考勤管理人员岗位职责 27](#_Toc151983868)

[新闻与传媒学院实验室仪器设备采购制度 28](#_Toc151983869)

[新闻与传媒学院实验仪器设备管理制度 30](#_Toc151983870)

[新闻与传媒学院实验耗材采购管理办法 32](#_Toc151983871)

[新闻与传媒学院仪器设备借用管理办法 34](#_Toc151983872)

[新闻与传媒学院实验室借用管理办法 38](#_Toc151983873)

[实验室及仪器设备借用通知单 40](#_Toc151983874)

[新闻传媒学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理暂行办法 42](#_Toc151983875)

[新闻与传媒学院实验室开放实施办法 45](#_Toc151983876)

[新闻与传媒学院实验室工作档案管理办法 51](#_Toc151983877)

[新闻与传媒学院实验中心基本信息上报办法 52](#_Toc151983878)

[新闻与传媒实验教学中心智慧教室使用管理制度 53](#_Toc151983879)

新闻与传媒学院实验室管理规则

实验教学中心是学校教学、科研工作的重要场所，是出人才、出成果的重要基地，必须严格管理，不断提高科学实验水平。为此，特作如下规定：

1、实验中心按校、院两级管理体制，在院长的直接领导下开展工作。

2、实验中心的管理工作由责任心强、熟悉业务的中心主任负责；

3、实验室人员要认真履行岗位职责，严格执行实验室管理工作的各项规章制度；

4、实验中心的固定资产、仪器设备等是进行科学实验的重要物质条件，必须加强管理，使其处于完好可用的状态，确保实验顺利进行；

5、实验室内物品（含技术资料等），未经主管院长同意不得携出室外；

6、防火、防盗、防事故措施要落实到位，发现问题及时处理，并做到人走关灯、断电，关好门窗、水源，切实保障人身和财产的安全；

7、实验室内严禁吸烟、饮食，要经常保持整洁、肃静，为师生创造良好的实验环境；

8、定期检查、总结实验室工作，检查本规则的执行情况，不断提高管理水平；

9、师生均要认真遵守实验室规则，对严重违反本规定者，将视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分。

新闻与传媒学院实验室安全守则

1、为确保实验人员的自身安全和国家财产不受损失，坚持“安全第一，预防为主”。

2、实验中心主任应全面负责实验室的安全管理工作，组织实验室人员学习相关文件和法规，制定相关安全防范措施，并定期检查实验室的安全情况，做好安全检查记录。

3、实验室技术人员要兼任所管实验室的安全员，具体负责本室的安全工作，并经常检查本室的不安全因素，及时消除事故隐患。

4、所有进入实验室开展教学、科研任务的人员，必须经过实验中心进行的安全能力培训并考核合格，签订实验安全责任承诺书。

5、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪作他用。

6、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人，双休日、节假日及夜间进行实验，应经实验中心主任同意并在教师陪同下方可进行。

7、实验人员严格遵守实验室交接制度，每次使用前后必须检查交接。

8、实验结束，实验人员应立即清理现场，仪器归位。离开实验室之前，必须切断电源、水源、气源，锁好门窗，保管好贵重物品。假期做好实验室的维护和保养工作，以防仪器设备锈蚀和霉变。

9、实验室发生事故时，必须及时上报相关部门，不得漏报、虚假上报和隐瞒不报，重大事故要立即上报，并保护好现场。

10、对于违反规定造成事故者，按情节轻重，给予行政处分、经济赔偿，直至追究法律责任。

新闻与传媒学院实验室安全检查制度

**一、实验室安全检查人员：**

成立由新闻与传媒学院院长为组长，实验中心主任、专职实验安全员、实验技术人员（兼职实验安全员）为成员的安全管理领导小组。对新闻与传媒教学中心所有实验室进行全面安全检查。

**二、检查范围**

新闻与传媒实验教学中心所辖所有教学、科研实验室。

1. 实验室水、电开关能否正常使用，门窗等有无安全问题；
2. 灭火器配备是否合理且能正常使用；
3. 实验室仪器设备状况是否良好，存放是否符合安全防范要求；
4. 实验区域监控系统是否健全且能正常工作；
5. 实验区域卫生情况是否符合消防安全要求；
6. 实验室、库房等是否存在未发现的安全隐患；

**三、检查时间**

每个实验室的技术人员兼任实验室的安全员，每天进行检查，发现问题及时报告实验室主任。

专职实验安全员，每月组织各实验室安全员进行实验安全检查，填写实验安全检查记录，发现安全隐患填写安全隐患排查登记表并及时上报安全管理领导小组。

学院实验室安全检查领导小组每学期初对所有实验室进行安全检查，每学期期末进行重点检查。检查后，研究总结安全工作落实情况，发现隐患及时整改消除，学院不能处理的安全隐患向学校有关部门反映，申请协助整改。

**四、惩处措施**

1. 实验室发生重大安全事故，应立即上报，追究党政领导和实验室主任的领导责任，直至法律责任。
2. 实验室发生一般安全事故，应立即上报，依事故大小追究相应领导和相应责任人的责任，按学校条例接受相应处理。
3. 凡在安全检查中发现有不安全因素，或事故隐患，对责任人进行批评教育或扣发奖金。

实验指导教师和实验技术人员违反操作规程或相关规章制度造成不良后果的，追究本人责任，进行经济处罚和纪律处分。

新闻与传媒学院实验中心安全准入细则

实验中心为进一步加强实验室安全管理，强化师生的实验室安全与环境责任意识，普及安全与环境保护知识，提高安全防护和应急处理能力，防止和减少事故发生，保证实验室教学、科研工作正常有序运行，确保师生员工生命与实验室财产安全，结合实验中心实际情况，制定本细则。

1、本细则适用于新闻与传媒实验教学中心全部教学、科研实验场所。本细则适用于所有拟进入实验室开展实验活动的人员，包括我院全体学生、教职工和申请到我中心实验室进行实验的其他人员。

2、新生的实验室安全教育（含培训和考试）纳入新生入学教育，一般情况下学生在完成“实验室安全考试系统”学习和考试合格、并签署实验室安全承诺书后，方可进入实验室开展教学大纲内的实验教学活动。

3、新任实验教师进入实验室开展实验教学，须参加实验中心组织的实验安全知识的培训与学习并通过中心组织的安全知识考核，签署实验室安全承诺书后，方可进入实验室开展教学大纲内的实验教学活动。

4、师生如需要进入实验室开展项目、科研等实验活动，须经中心指定的指导老师进行专项安全培训，并熟练掌握有关实验操作流程、仪器设备操作规程后，方可开展实验活动。中心根据各实验室专业的特点确定试题内容、考核时间等并在实验室留档备案。

5、非本学院人员需要进实验室开展实验活动的，须经学院批准，所在实验室根据具体情况组织安全教育和考试，具体形式由实验室负责人确定并组织实施，考试成绩合格后，签署“实验室安全承诺书”， 方可开展实验活动。

6、实验安全教育与培训的主要内容包括：

（1）学校、实验中心的相关规章制度。

（2）实验室常规性安全（水电、消防等）、环境保护及废弃物处置常识。

（3）实验室急救知识与事故应急处理知识。

（4）专业实验室根据专业特点学习相关的专项安全知识和设备的操作规范（流程与注意事项）等。

新闻与传媒学院实验室及仪器设备使用制度

实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，为了便于实验室的管理工作和教学实验的顺利进行，所有实验室工作人员和进入实验室的人员均应遵守本制度。

一、实验室进入流程

1、实验指导教师在学期初，熟悉实验室仪器设备及周边环境。计算机类实验室将学生固定机位；摄影摄像类实验课前预先分好实验小组，每组推选组长一人。上课时，组别和座次应相对稳定，保持良好的课堂秩序。

2、实验课指导教师需要预做的实验，应按要求提前预做，以免影响实验教学的顺利进行。

3、学生实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

二、实验室准备及仪器设备领用流程

1、实验室工作人员应至少提前15分钟到岗，实验指导教师至少提前10分钟到岗。

2、摄像机及照相机实验室工作人员将设备提前充满电，并时常检查电池电量情况，防止设备电池亏电。

3、计算机类实验室、虚拟演播实验室、录音棚在实验室工作人员的陪同下检验仪器设备情况，并确认设备能够正常使用。

4、摄影摄像类实验室，仪器设备比较贵重且容易损坏，按照一下流程完成仪器设备领取。

①实验室工作人员根据分组情况制作《实验设备领用表》；

②学生提前15分钟按分组情况到器材室领取设备，实验室工作人员和各小组共同核对设备情况及周边设备，确认无误后，实验室工作人员指导学生在《实验设备领用表》上签字；

③实验指导教师在实验室等待及督促学生到器材室领取设备。

④学生进入实验室后按编组就位，未经教师许可，不得动用仪器。

⑤开课10分钟后，停止设备领取，实验室工作人员对未按时领取设备的学生提出批评。

5、实验教师认真填写《实验记录》。

三、实验课过程管理

1、实验技术人员教师上课过程中，不脱岗，保持手机畅通，及时解决实验过程中突发情况。

2、实验教师严格按实验课表组织实验教学，不得随意变更。教学过程中实验教师负责实验仪器设备安全，不脱岗。

3、实验过程中，仪器设备如有损坏，要及时通知实验室工作人员，并报告登记；一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实地向有关部门报告并保护现场，认真分析事故原因，填写《实验室仪器设备异常情况登记单》。

四、课后实验室交接及仪器设备归还流程

1、计算机类实验室、虚拟演播实验室、录音棚实验室在实验结束后，实验教师会同实验室工作人员检验实验设备的完好情况，要求学生恢复实验室原状，将垃圾及废弃物统一放在指定处。

2、摄影摄像类实验室按照以下流程完成仪器设备归还。

①学生下课20分钟内按分组情况到器材室归还设备，实验室工作人员和各小组共同核对设备情况及周边设备，确认无误后，实验室工作人员指导学生在《实验设备领用表》上签字；

②实验指导教师在实验室等待及督促学生到器材室归还设备，并要求学生恢复实验室原状，将垃圾及废弃物统一放在指定处。

③下课20分钟后，停止设备归还，实验室工作人员对未按时归还设备的学生提出批评，并给予一定处罚。

3、设备检查过程中，如果出现损坏和丢失情况则应现场做好责任认定，并由责任人按规定进行赔偿。

4、实验教师指导学生完成实验报告，并选取5份优秀实验报告交实验室备案。

五、课后作业借用实验室及仪器设备流程

1、实验室管理工作的指导思想是为实验教学服务，为师生服务，提倡教师多用，方便教师使用，做到管而不死，用而不乱。

2、在完成教学大纲和教材规定的全部实验项目后，原则上不允许以实验课程作业的理由继续使用实验室，实验教师应以开放实验项目向学院或实验室提出申请，开展相关的实验活动，进一步发挥仪器设备的使用价值。详见《实验室开放管理制度及实施细则》。

六、《专业培养方案》外课程使用实验室办法

《专业培养方案》是实施教学的重要依据，原则上不可更改，但考虑多媒体教室设备情况及课程内容需要，以下情况课程理论课时部分可安排在实验室进行教学，其他课程不得私自变更教学场地到实验室。

1、多媒体教室主机不能运行的软件类讲授课程，如3D建模类，VR交互制作类，影视特效制作类课程等。

2、需要边讲边练且练习时间占课时比重较大类课程。

3、其他经学院主管领导同意课程。

新闻与传媒学院实验室考勤制度

实验室是学校教学、科研和实践工作的重要场所，为保证教学秩序，提高实验教学管理水平，需要进一步加强对实验管理人员的考勤管理，特制定本制度。

一、考勤制度

1、实验管理人员需坚守岗位，工作时间不得擅自脱岗办私事。

2、根据《劳动法》条款规定，周一至周五为工作日，周六日为休息日。节假日按照规定正常休息，寒、暑假期值班由实验中心统一安排。

3、自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，特殊情况需晚来、早走或中途离开，需向实验中心主任口头请假。

1. 请假制度

1、在正常工作期间，实验管理人员因病因事需请假，三天以内由实验中心主任批准，三天以上由学院领导批准。

2、参加学校或学院组织的会议、培训、学习、考试、指令性工作及学校安排的其他活动，均按正常上班考勤，如有事请假，须提前向组织者或带队者请假。

3、寒暑假、节假日期间，由学校和上级教育部门统一组织的活动以及学校的相关安排，视为正常工作时间，按照正常上班考勤。不经请假，无故缺席，均按旷工处理。

3、享受规定的“婚丧嫁娶”假时，须凭相关证明资料报由实验中心主任批准。

三、作息时间安排

1、正常工作时间，按照学校规定实施每周5天工作制度

上午8:00-11:55

下午14:00-16:40

2、若寒暑假、节假日期间需要值班，则按照学校相关作息规定执行。

四、相关说明

1、考勤处理涉及实验中心人员绩效考核，按照教育局年度考核的相关规定执行。

2、本规定解释权归新闻与传媒实验教学示范中心。

新闻与传媒实验教学中心安全应急预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护实验人员人身安全和仪器设备安全，保障实验室安全和正常运转，特制定本应急预案。

1. 成立应急组织机构、明确职责。

实验室负责人为第一安全责任人，实验室落实安全责任人和实验室安全员，成立实验室安全事故应急领导小组。

领导小组主要职责：

1、组织制定安全保障规章制度；

2、保证安全保障规章制度有效实施；

3、组织安全检查，及时消除安全事故隐患；

4、组织制定并实施安全事故应急预案；

5、负责现场急救的指挥工作；

6、及时、准确报告安全事故。

二、实验室易发生的事故类型。

（一）、火灾。

火灾性事故的发生具有普遍性，几乎所有的实验室都可能发生：

1、忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火；

2、操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火；

3、供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火；

4、乱扔烟头，接触易燃物质，引起着火。

（二）、触电。

1、违反操作规程，乱拉电线等；

2、因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

（三）、爆炸。

爆炸性事故多发生在具有易燃易爆物品和压力容器的实验室：

1、违反操作规程，引燃易燃物品，进而导致爆炸；

2、设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。

三、实验室突发事故应急处理预案：

（一）实验室火灾应急处理预案：

1、发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；

2、确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；

3、明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；

4、明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对试验标准、规范、档案应使用二氧化碳、干粉灭火剂灭火。 易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。 可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5、依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；

6、视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

（二）实验室触电应急处理预案：

1、触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2、触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接触及伤员。使伤者脱离电源方法：

⑴切断电源开关；

⑵若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；

⑶可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

3、触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4、抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并及时送往医院救治。

（三）实验室爆炸应急处理预案：

1、实验室爆炸发生时，实验室负责人或安全员在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门；

2、所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

3、应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

新闻与传媒学院实验中心主任岗位职责

1. 搞好实验中心的科学管理，贯彻实施有关规章制度，严格落实实验中心的安全工作。
2. 负责编制实验中心建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
3. 领导并组织完成实验室工作任务。
4. 依据教学计划承担实验教学任务，努力提高实验教学质量。
5. 在保证完成教学任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发并进行学术、技术交流活动。
6. 完成设备的管理维修工作，使仪器设备处于完好状态。积极开展实验设备的使用研究和拓展应用研究。
7. 严格执行实验中心工作的各项规范，加强对实验室技术、管理人员的培训和管理。
8. 领导实验中心各类人员的工作，实行岗位责任制，负责对实验中心专业技术人员的培训及考核工作。
9. 负责实验中心人员的政治思想和工作作风建设，引导实验中心全体成员全心全意为师生服务。
10. 定期检查和总结实验中心各项工作，依据制度开展评比考核。

新闻与传媒学院实验教师岗位职责

1、制定或参与制定本门课程实验教学大纲、讲义或指导书；按时制定实验教学授课计划表。熟悉本门课程实验课教学计划和教学大纲，明确本门实验教学主要任务和对学生的学习要求。

2、所有进入实验室开展教学、科研任务的教师，必须经过实验中心进行的安全能力培训并考核合格，签订实验安全责任承诺书。

3、严格按实验课表组织实验教学，不得随意变更。

4、课前要按要求提前预做实验并保证成功，以利于指导学生实验。

5、及时做好实验记录和仪器设备使用记录并签字，实验中，学生仪器损坏时，按规定程序办理报损、换新和赔偿事宜。

6、 及时批阅学生实验报告并签字，保留一定数量的实验报告并存档。

7、在教研室主任领导下，研究改进本门实验课考试或考核办法。

8、严格遵守校、院制定的实验室各项规章制度。

9、及时向院长、实验中心主任反映实验教学中存在的问题并提出意见和建议。

10、完成院长和实验中心主任交给的其他实验教学任务。

新闻与传媒学院实验技术人员岗位职责

实验室技术人员的基本职责是在院长和实验中心主任领导下，负责本实验室的管理、安全工作；做好本实验室实验课程的准备工作，并协助实验指导教师上好实验课，协助实验中心主任搞好实验室建设，具体职责是：

1、按教学大纲要求，协助实验指导教师在每学期末向实验室主任提出下一学期的实验项目所需要的仪器、设备和低值易耗品情况。

2、按实验课要求及实验指导教师提出的实验通知单，在实验课前一周准备好学生使用仪器。遇有仪器短缺或故障，事先尽早与实验教师商讨解决办法或向实验中心主任提出临时采购。

3、充分准备并认真协助实验指导教师完成演示实验工作或预做试验工作。

4、实验课进行期间，应坚守岗位。需要时具有实验师以上职称的实验技术人员或有条件有水平的助理实验师还可对学生的实验现象进行答疑。

５、实验结束时，督促协助实验指导教师完成三项任务：

①填写仪器设备使用记录和实验室使用记录；

②作好安全检查工作：关闭好电源、水源、门窗等设施。

③清洁卫生工作：督导学生将实验台、柜、窗、仪器设备清洗干净，将实验用品和仪器设备放归原位后方可离去。

6、每天上班后首先清洁设备，打扫实验室卫生，按要求与实验教师进行实验室交接工作。

7、积极配合、完成校、院批准的在本实验室进行的科研任务。

8、负责实验室仪器设备的保管、保养和维修：独立承担一般仪器设备的验收、安装、调试、检修、保养和使用，及时填写好维修记录，交实验中心主任签署意见。

9、每位实验技术人员同时也是该实验室的安全管理员，负责实验室日常安全检查、情况记录、隐患汇总上报、监督整改的职责。

10、在实验中心主任领导下完成其他工作任务。

新闻与传媒学院学生实验守则

1．所有进入实验室开展教学、科研任务的学生，必须经过实验中心进行的安全能力培训并考核合格，签订实验安全责任承诺书。

2．实验课前，按教师要求结合教材做好预习，熟记实验内容和实验步骤，防止看一眼做一步，照方抓药。

3．动手操作前首先检查实验仪器和设备，发现短缺，破损等情况，报告教师与上一个实验班联系解决，否则，责任自负。

4．实验室内保持安静，不准高声谈话；集中精力，认真思考；谨慎操作，详细记录；培养严谨科学的态度。

5．严格遵守实验室安全制度，发现违规，轻者批评，重则给予纪律处分。

6．仪器设备损坏要及时报告实验教师并填写《领取单》，由实验教师和实验室管理人员协办领取新仪器。赔偿事宜待实验结束后，按责任认定情况，根据赔偿制度赔偿。对于隐瞒不报的、随便拿用他人仪器并造成损坏的，一经发现除了按规定赔偿外，并给予纪律处分。

7．实验完毕，认真填写实验报告；填写仪器设备使用记录；关闭电源、水源、门窗；设备归位；按班内安排搞好清洁卫生工作。

新闻与传媒学院实验中心安全员岗位职责

1. 实验安全员类别：

专职实验中心安全员，在学院实验安全管理领导小组和实验中心主任领导下工作。负责组织实验中心所有实验室的安全检查和隐患排查整改工作。

兼职实验安全员，每个实验分室的负责人就是这个实验室的兼职实验安全员。负责该实验分室的安全检查和隐患排查工作。

1. 专职实验安全员岗位职责：

1、在学院实验安全管理领导小组的领导下，协助实验中心主任制定实验中心安全管理的基本制度，完善安全管理工作流程。协助中心主任完成各级各类实验安全检查工作。

2、负责管理所有实验室安全管理的相关文件档案。

   3、负责组织每学期进行的实验安全领导小组开展的实验安全大检查，并做好记录和整理上报工作。

   4、负责组织每月进行的实验中心安全检查，并做好记录和整理上报工作。

   5、督促和监督兼职实验安全员进行实验分室的安全检查工作。

   6、对历次安全检查过程中发现的安全隐患进行整理上报，并协助尽快完成整改。

7、组织入学新生、新进实验教师和实验中心新进技术人员参加实验安全知识和操作的考试，考试通过并签订实验安全责任书后方可进入实验室。

8、定期举行实验室安全应急预案演练并写好总结，防微杜渐。

9、完成学院安全管理领导小组和实验中心主任安排的其他安全管理任务。

三、兼职实验安全员岗位职责：

1、负责所辖实验分室的每天实验安全检查工作，并做好记录，发现问题及时上报。

2、协助完成各类实验安全检查，发现隐患并积极整改。

3、完成实验中心主任安排的其他安全管理任务。

新闻与传媒学院实验教学秘书岗位职责

一、实验中心教务管理

1、根据学院教学总体培养方案，协助实验中心主任和教研室主任执行学期（年）各专业实验教学计划。

2、根据各专业实验教学执行计划和教研室排课情况，做好每学期实验、上机课程梳理并按照要求排课。

3、根据各专业实验教学执行计划，协助实验中心主任协调有关各专业教学过程中课程编排、教师调课、教室及教学设备器材的使用等问题，保证正常实验教学秩序。

4、根据实验教学计划和教研室排课情况，协助实验中心主任组织各教研室统计汇总所需实验教学资料，报教务处、资产管理处及相关处室；组织接收教学管理通知，并就执行情况及时反馈相关领导及单位，以便做出相应的安排。

5、根据学院教师工作量管理规定和绩效考评办法，负责实验中心专兼职教师的工作量统计，沟通相关处室进行核对，并报主管领导审批。

6、协助实验中心主任协调处理实验中心教学、主管处室领导交办的临时性工作。

二、教研、教学督导

1、根据教学计划和学院规定，协助实验中心主任和专业主任定期进行实验教学检查和督导。对在教学检查中发现的问题归纳汇总后，提出相应的整改措施，撰写检查报告，报学院领导审核并跟踪督导。

2、收集实验教师和学生的意见和建议并将反馈信息及时报告实验中心主任和院领导，制定相应的改进措施，督导措施的执行。

3、根据学校和本院的要求，协助实验中心主任做好学科建设、课程建设和科研管理工作。

4、根据教学计划，协助实验中心主任协调各教研室做好专业实验教学研讨交流工作。

三、其他管理职责

1、按照教务处和国有资产管理处的要求，安排组织各教研室做好每学期期末资料汇报、课程编排、信息核对等工作。

2、按照教务处和国有资产管理处的要求，安排组织各教研室对实验课程的审核，配合学院教学秘书工作，并协助有关人员作好实验查询、反馈及修改工作。

3、做好教学档案管理工作，负责建立、保管实验中心相关教务档案。

4、完成学院及中心主任交办的临时性任务。

新闻与传媒学院设备管理员岗位职责

１、宣传和执行学校（院）仪器设备管理方面的规章制度，并在本实验中心认真执行。

２、掌握本实验中心仪器设备的配置和使用情况，能就实验分室的实际需要提出意见和建议。

３、负责本实验中心仪器设备的账、物、卡管理；协助学校仪器设备管理人员办理本实验中心仪器设备的上交、报废、报损、报失、借还等手续；经常核对实验分室“账、物、卡、使用人”是否一致；是否填写设备使用、维修记录，仪器上的编号标签是否完整。

４、参与实验中心新购入仪器的验收、收集技术档案资料、使用情况调查等有关的管理工作。

５、组织实验中心仪器保管、使用人员定期保养仪器，及时排除故障，牢固树立国有资产的安全完整意识，提高仪器设备的完好率和使用率。

６、充分利用设备资源，提高实验室的使用率；积极参加校、院教学改革和科学研究工作。

7、不断更新知识，探索发展方向；适应时代要求，创造性地开展工作；即有规矩又有突破，加强对外交流，努力将实验室建成高标准的、现代化的、教学、科研基地。

8、严格遵守实验设备借用制度。

9、完成院长和实验中心主任交办的其它工作。

新闻与传媒学院低值易耗品管理员岗位职责

1.认真贯彻实验中心低值易耗品管理制度，负责办理实验中心低值易耗品和材料的采购、验收、入库、发放、调拨、借出等手续，确保帐、卡、物相符率达到100%；物品完好率达90%；负责追查低值易耗品损失、丢失的原因；向实验中心主任定期汇报所管低值易耗品的消耗、库存情况等。

2.承担年度低值易耗购置计划的汇总编制工作。。

3.对采购申报、执行采购、质量检验及报销等全过程负责，按时完成采购任务，保证实验教学的正常进行。

4.负责低值易耗品保管工作，熟悉所保管物品的型号、规格、性能和用途，详细了解保管低值易耗品的技术要求和存放条件对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显、摆放整洁、数量明确；不准任何人私自改换所管物品的存放地点和存放条件。

5.按照低值易耗品不同性能和要求，经常做好所管物品的防火、防盗、防潮、防冻、防腐等工作并经常检查，防范事故发生。

6.与各实验室管理人员一起做好年终对账工作，每学期对所管低值易耗品的消耗、库存情况进行一次详细检查，做到技术资料完整、齐全。

7.做好日常管理工作日志记载。

8.及时完成学院领导和实验中心主任安排的其他工作任务。

新闻与传媒学院实验室考勤管理人员岗位职责

一、考勤管理内容

1、负责组织实施考勤制度，并制定相关考勤管理实施细则。

2、对考勤记录做到真实、准确、清晰，不留空白，将加班、出差、病假、事假等情况如实反映，不随意涂改，并对当月情况进行汇总。

3、督促、检查实验中心人员每天出勤情况，并按照相关规定予以记录，对违反考勤制度的不良现象进行处理汇总。

4、对日常的异常考勤（事假、病假、调休等）进行处理汇总。

二、考勤管理要求

1、考勤管理人员坚守岗位，坚持实事求是原则，对本中心人员进行出勤检查登记，并对违反考勤制度现象予以记录。

2、在法定节假日期间，对于安排值班的人员进行记录。

3、考勤管理人员因病或因事不能上班，应向实验中心主任请假，得到批准后，将考勤事项移交指定人代行职责。

4、每学期末，考勤管理人员应把本学期出勤情况、加班、出差或休假情况统计整理出来交由领导批阅后，作为学期考核、补助及发放绩效工资的依据。

5、完成领导交办的其他工作。

新闻与传媒学院实验室仪器设备采购制度

一、目的

为规范新闻与传媒学院实验室仪器设备的采购和使用流程，确保采购和使用设备合法合规，维护校园内设备的安全稳定和相关责任的明晰，制定本采购制度。

二、适用范围

本制度适用于新闻与传媒学院实验室仪器设备的申报、采购、验收等相关工作。

三、制定采购计划

1、制定依据

新闻与传媒学院实验室仪器设备采购计划的制定基于现有课程需要、实验室教材要求、培养方案等，遵守相关法律法规，并严格要求设备采购方案的公开透明性。

2、制定流程

（1）实验室管理人员根据实验室需求，与相关的设备供应商沟通和咨询，了解设备的性能、品质、价格、服务等方面的情况，确定合适的实验室仪器设备。

（2）根据学院物资采购规定，采取货比三家或以上的原则，对同类型的不同品牌、不同型号进行比较，挑选性价比最优的设备。

（3）编写石家庄学院采购项目审批表及设备详细参数表：实验室管理人员根据实验室的需求及选定设备的参数信息，编写石家庄学院采购项目审批表及设备详细参数表，并根据实验室的投资预算和需求的紧急程度进行评估，制定申报计划的优先级排序，提交主管部门审批。

（4）审查批准：学院领导集体对实验室采购计划进行认真审议，组织专业人员进行讨论研究，吸取有关专家和相关人员的意见和建议。如果审查结果表明计划存在问题，主管部门应当要求实验室管理人员及时进行整改并重新提交审批。

（5）上报国资处：学院领导审批通过后，实验室管理人员应当在规定期限内将项目审批表及设备详细参数表报送国资处。

四、设备招标

按照石家庄学院招标相关规定执行：

五、设备验收

1、设备接收验收标准：设备应符合国家制定的标准、制度规定，产品检验检测合格，质量验收符合要求，具备ISO9001、ISO14001等质量体系认证等相关资质证明。

2、验收程序：设备的验收由实验室管理负责人和采购人员共同完成。验收时，应当比对设备的参数和详细的辅助文件，对设备进行严格检查和测试，并确认设备的质量和性能是否符合规定的技术要求。

3、验收合格：如设备符合验收标准，则填写验收记录，并挂印验收章。验收记录应加盖石家庄学院验收专用章。如验收不合格，应当写出经过、原因、处置等情况，并记录到验收记录中。

六、设备入固定资产

1、设备交付后，应当及时将入账资产申报表交给学院资产管理员办理设备入账手续。学院资产管理员将设备信息及时录入帐套；

2、实验室应做好设备保管、保养、维修等工作，保证设备能够正常使用；

新闻与传媒学院实验仪器设备管理制度

一、目的

本管理制度旨在严格管理新闻与传媒学院的实验仪器设备，确保其有效运行并起到应有的实验效果，同时保障设备的安全和维护。

二、设备分级

根据设备的价值和重要性，将设备分为A、B、C三类设备。

A类设备：摄像机、高端照相机、无人机等，价值较高，使用频率低，需要特别注意保养和安全。

B类设备：电子计算机、普通计算机等，使用频率较高，价值不是很高。

C类设备：照相机及摄像机的周边设备，如三脚架，话筒等，价值不高，使用频率普通。

三、日常管理

1、设备登记管理

每校区的实验室应编制设备清单和档案，对每件设备进行登记备案，包括设备的名称、型号、生产厂家、价格、购买日期等信息。

2、设备维护管理

（1）定期检验：严格按照设备的使用说明书和使用规范进行定期检验、维修和保养。

（2）故障申报：如发现设备损坏或出现异常情况，应及时申报并及时处理。

（3）A类设备的维护保养至关重要，设备管理人员需严格按照厂家要求进行定期检修、保养、维护等操作，每次检修维护都须有严密的记录，并将保养记录保存在设备的档案中。

3、设备使用管理

（1）使用前检查：使用前必须对设备进行检查，确认设备状态良好后再使用。

（2）使用规范：设备使用必须符合国家规定的相关法律、法规和技术标准。使用人应严格按照设备使用说明书操作。

（3）设备操作记录：使用人应及时记录设备的操作情况，保留相关记录和数据资料供复查。

（4）A类设备由专业技术人员进行操作，按照规定的操作步骤操作，任何情况下都不得超出操作说明书规定的范围。

4、设备安全管理

（1）安全使用：设备的使用人员应按照使用说明书和使用规范安全使用，避免发生事故。

（2）设备保管：设备的使用人员应将设备妥善保管，防止丢失、盗窃和损坏等情况。

（3）A类设备要求高度重视安全问题，必须安排专人进行巡检，针对可能存在的安全隐患，实行安全分类管理，制定应急预案。

5、设备借用管理

（1）设备借用需提前预约并填写相关信息，且应在规定时间内归还设备。

（2）对于A类设备的借用，必须由专业技术人员使用，保证安全。

（3）对于多次借用行为不规范或者无故超过归还期限的借用者，将受到相应处罚。

（4）具体《参照实验室仪器设备借用管理制度》及《实验室借用管理制度》。

新闻与传媒学院实验耗材采购管理办法

为确保实验耗材采购更加科学、严谨，更好地保障实验教学的进行，特制定本办法。

1. 实验耗材采购、使用与管理必须由学院统一领导下实施。

二、实验耗材的采购、使用与管理基本程序必须严格按照本办法进行。

三、实验耗材申报、购置及使用遵照以下流程进行：

1、实验耗材申报

（1）每学期初，各教研室根据本学期实验教学计划，向实验中心集中报送实验耗材购置计划。

（2）实验中心根据各教研室提出的需求与实验室耗材情况，制定本学期实验耗材购置计划，并填写《实验室申购材料及低值易耗品计划表》，上报学院主管院长审核、签字后实施采购。

（3）学期进行中，如需计划外购置实验耗材，需上报学院主管院长，经主管院长签字同意后，填写《实验室申购材料及低值易耗品计划表》，交于主管院长签字，实施采购。

（4）需要采购大宗、批量实验耗材、或者采购耗材数量超出实验中心年度预算时，需上报学校国有资产管理部门，进行集中招标采购。

2、实验耗材采购

（1）耗材采购由教研室、实验中心共同委派教师及实验技术人员联合进行，以保证采购过程的公开透明。

（2）耗材采购必须按照购置计划严格执行，不得采买计划以外的物品；如遇到产品断货或者更新等问题，需要更改采购计划时，应及时上报学院领导，审批后另行购置。

（3）采购过程中，如需采购急需物品，需经学院主管院长同意后采购，采购完成后，补填《实验室申购材料及低值易耗品计划表》。

3、实验耗材入库

耗材购置后，实验中心安排专门人员对耗材进行清点、入账、入库，并填写《实验室材料及低值易耗品入库单》。

4、实验耗材使用

（1）实验教师、实验技术人员领用实验耗材，由实验中心耗材管理员负责发放，实验耗材领用人严格填写《实验室材料及低值易耗品领用单》。

（2）未使用的耗材及可重复使用耗材要及时交回实验中心统一保管。

5、实验耗材报账管理

（1）耗材采购必须要在具有正规经营手续的公司进行，开具正规购置发票与详细的购置明细。

（2）耗材购置的经手人，实验耗材入库验收人以及学院领导在发票上签字并报学校财务处统一支付。

四、实验耗材采购、使用过程中出现的本办法未规定的问题时，由相关人员报学院主管领导研究、批示后执行。

新闻与传媒学院仪器设备借用管理办法

新闻与传媒学院的仪器设备属国有资产，只能用于实验教学、专业创作、竞赛以及科研工作，不得用于其他方面。

在保障实验教学顺利进行和仪器设备完好率的基础上，为了最大限度地支持专业实践能力培养和专业科研的进行，特制定本办法，以便更好地进行仪器设备的借用管理。

一、为了更好地管理实验设备和更有针对性的设备借用，我中心把所属的实验设备进行了严格的分类管理，不同级别设备的借用流程不同，设备分类办法如下：

A类设备：一般指购入三年以内、价格昂贵、配置较高、使用难度较大的成套设备。主要包括：4K高清摄像机（索尼Z150）、高清摄像机（索尼X280）、摇臂、全画幅数码相机（索尼A73、佳能5D）、航拍器、虚拟现实设备等。

B类设备：一般指实验教学中使用率最高、配置与使用难易程度适中的常用成套设备。主要包括：高清数码相机（索尼6400、佳能60D、尼康D80）、稳定器、成套补光灯具等。

C类设备：一般价值较小、使用容易、或者是可以独立使用的配件等设备。主要包括：三脚架、采访话筒、补光灯、新闻灯、反光板、手绘板等。

二、不同类别设备借用的基本流程：

A类设备借用条件和流程：

1、A类设备借用的主要要求：市级以上的竞赛或者科研项目，校级以上重大活动；设备借用人的前期准备和论证材料充分合理；设备使用人必须熟练掌握此类设备的使用方法。

2、借用人首先在网上下载借用通知单，认真填写相关内容，并且准备好项目的相关材料。项目负责人同意并签字之后，由主管教学的副院长审批同意并签字后，将借用通知单和相关材料送到实验中心主任处。在中心主任处缴纳借用保证金，中心主任安排相关管理员负责借用具体事宜。

3、借用人持借用通知单到相关实验室借用设备。管理员认真核对借用设备类别和数量，双方认真检查设备情况并在借用通知单相应位置和实验室设备借用登记册上登记。

4、借用人在借用期限之内使用完设备之后，将设备送还到相应实验室。设备管理员认真检查设备数量、类别和工作情况，确认设备完好之后在借用单签字确认。

5、借用人准备好项目阶段性或者最终成果，凭借用通知单至实验中心主任处，上交材料，退还借用保证金。

B类设备借用条件和流程：

1、B类设备借用的主要要求：校内的专业竞赛、科研项目或者重要活动、专业课程作业创作需求；设备借用人的前期准备和论证材料充分合理；设备使用人必须熟练掌握此类设备的使用方法。。

2、借用人首先在网上下载借用通知单，认真填写相关内容，并且准备好项目的相关材料。项目负责人同意并签字之后，由实验中心主任审批同意并签字后，缴纳借用保证金，中心主任安排相关管理员负责借用具体事宜。

3、借用人持借用通知单到相关实验室借用设备。管理员认真核对借用设备类别和数量，双方认真检查设备情况并在借用通知单相应位置和实验室设备借用登记册上登记。

4、借用人在借用期限之内使用完设备之后，将设备送还到相应实验室。设备管理员认真检查设备数量、类别和工作情况，确认设备完好之后在借用单签字确认。

5、借用人准备好项目阶段性或者最终成果，凭借用通知单至实验中心主任处，上交材料，退还借用保证金。

C类设备借用条件和流程：

1、C类设备借用的主要要求：实验教学或者专业创作或者科研活动急需此类配件；设备使用人必须熟练掌握此类设备的使用方法。

2、借用人首先在网上下载借用通知单，项目负责人同意并签字之后，由实验中心主任审批同意并签字后，缴纳借用保证金，中心主任安排相关管理员负责借用具体事宜。

3、借用人持借用通知单到相关实验室借用设备。管理员认真核对借用设备类别和数量，双方认真检查设备情况并在借用通知单相应位置和实验室设备借用登记册上登记。

4、借用人在借用期限之内使用完设备之后，将设备送还到相应实验室。设备管理员认真检查设备数量、类别和工作情况，确认设备完好之后在借用单签字确认。

5、借用人凭借用通知单至实验中心主任处，退还借用保证金。

三、归还期限之后不能归还设备的，借用人应该在借用设备到期之前，持借用通知单到主管领导处申请延期，并把通知单送交实验中心。

四、学生原则上不能单独借用设备，必须要有负责教师签字才能借用。

五、借用保证金的收取是为了更好地督促借用人借用设备更加科学合理、使用设备更加仔细认真负责。在借用人送还设备并验收通过后，必须立即退还保证金，任何人不得以任何理由无故扣押借用保证金。

六、借用人借用设备期间，仪器设备出现的损坏、丢失等情况，一律由借用人负责，维修和赔偿办法按照《新闻与传媒学院仪器设备损坏赔偿办法》执行。

七、本办法自发布之日起开始执行。

新闻与传媒学院实验室借用管理办法

新闻与传媒学院的各个实验室是实验教学的主要场所，是学生专业实践能力培养的重要场地。

在保障实验教学顺利进行的基础上，为了最大限度地支持专业实践能力培养和科研活动的进行，满足相关专业师生借用实验室的迫切需求。我中心特制定本办法，以便更好地进行实验室的借用管理。

一、在非正常课程安排下需要用到实验室继续完成教学任务或毕业设计。任课教师下载实验室借用申请，如实填写借用实验室名称、课程信息和借用时间等相关信息。教研室主任签字同意后，由实验中心主任审批同意。在相关实验室没有教学任务的时间段，安排借用。

二、教师完成科研课题需要用到实验室。申请教师下载实验室借用申请，如实填写相关信息。教研室主任签字同意后，由实验中心主任审批同意。在相关实验室没有教学任务的时间段，安排借用。

三、学生参加重要专业竞赛、重要活动或者自主专业创作需要用到实验室的。申请人先下载实验室借用申请，如实填写借用实验室名称、课程信息和借用时间等相关信息。准备好前期材料，教研室主任签字同意后，由主管院领导审批同意后，到实验中心主任处备案。在相关实验室没有教学任务的时间段，安排借用。

四、实验室借用人必须熟练掌握实验室的运行情况，实验设备的使用情况。不具备这一能力的人员不准借用。

五、实验室借用期间，实验室的设备、用电以及安全由借用人负责。

六、为了更好地督促借用人借用实验室更加科学合理、使用实验室更加仔细认真负责。实验中心统一收取实验室借用保证金。在借用人借用到期并验收通过后，保证金即刻退还借用人，任何人不得以任何理由无故扣押借用保证金。

七、本办法自发布之日起开始执行。

**新 闻 与 传 媒 学 院**

实验室及仪器设备借用通知单

|  |  |
| --- | --- |
| **实验室及设备名称** |  |
| **件（间） 数** |  |
| **项目及用途** |  |
| **借用时间** | 从 年 月 日 至 年 月 日止 |
| **借用人签字** | 电话 年 月 日 |
| **项目负责人签字** | 年 月 日 |
| **院（系）领导签字** | 年 月 日 |
| **实验室主任签字** | 年 月 日 |
| **借用设备型号** |  |
| **借用设备机号** |  |
| **经手人签字** | 年 月 日 |
| **设 备 归 还 验 收 情 况** | 借用人：  年 月 日  经手人：  年 月 日 |

**借用通知单的使用说明**

一、通知单分两部分，双实线以上为申请者首先履行的手续，申请是否允许，以项目负责人或院系领导签字同意为准。具体规定如下：

1、教学方面的以教研室主任签字为准。

2、社团活动方面的以团支部书记或辅导员签字为准。

3、涉外活动方面的由文传学院领导签字为准。

二、通知单双实线以下部分为实验中心管理者遵照批示执行部分，具体规定如下：

1、设备或实验室能否借用，以保证教学计划内的正常教学为准。

2、自主创新、创作类的实验，以及科研、实践周活动，申请者要向实验室提供文字稿本和活动计划。

3、没有实验能力，不懂得实验室安全常识及设备操作的人员不得借用实验室和仪器设备。

三、实验室及设备的借用和归还，遵照实验室的相关规定执行。

新闻传媒学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理暂行办法

仪器设备是教学科研重要的物质条件，是国家的重要财产。为了贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，并加强物资管理工作，维护设备器材的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，以保证教学和科研任务的顺利进行，特制定本办法。

一、由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备器材的损失的，相关责任人应予赔偿

1、不听从教师，实验技术人员指导，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作。

2、未经批准擅自动用和拆改仪器设备。

3、不懂仪器设备原理，技术性能和操作规程，轻率动用仪器设备。

4、工作失职，教师指导错误和保管不当。

5、将仪器设备擅自挪作私用。

6、粗心大意，操作不慎。

7、由于其它不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备的损坏丢失。

二、由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过鉴定或有关负责人证实，可不赔偿

1、因实验操作本身特殊性引起的损坏，确属难于避免的。

2、因设备器材本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3、经过批准试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏。

4、由于其它客观原因造成的意外损失。

三、属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿

1、可证明按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

2、一贯遵守制度，爱护设备器材，偶尔疏忽造成损失的；

3、发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，态度较好的；

4、因工作需要易损易坏的低值易耗品，一学期累计造成损失在一定范围内的；

四、凡属责任事故，造成仪器设备的损坏丢失者，对责任者本人，视损坏程度，造成的后果以及发生事故后的态度，给予批评教育，或行政处分；同时应负责赔偿其所造成的经济损失。

五、有关赔偿的规定

1、凡造成仪器设备部分损坏，一般按直接损坏部分折旧价的 20%赔偿。

2、凡造成损坏或丢失部件，致使仪器设备完全报废者，单价在 500元以下的，按整体折旧价的 20%计价赔偿； 500元以上的另加超过部分10%。

3、局部损坏可以修复者，按修理费的100%赔偿。

4、对于电视机、照像机 (包括附属器材)、录音机(带)、电风扇、冰箱、电唱机、吹风机、电炉、电灯、万用表、计算器及可以作为私用的其它器材等，因丢失或擅自挪作私用而造成损失者，应按原价 1.2-1.5倍赔偿全部损失。

5、由于管理不善丢失仪器设备，按合理折旧价赔偿全部损失。

6、责任事故属于几个人共同造成的，应分清责任大小，分担赔偿费。

7、仪器设备折旧费计算：第一年 5%，第二年 6%，以此类推至 11%以后每年以 11%计算。

六、发生责任事故以后，实验中心管理人员应立即会同系主任查明情况及原因，填报“仪器设备损坏丢失处理单”，并根据本规定提出处理意见，三日内上报设备科，处理以后应立即填写“仪器设备报废审批单”上报设备科，办理报废手续后注销。

七、处理办法

1、处理权限：凡属固定资产，贵重材料由实验中心和院系提出处理意见报国有资产管理处批准后执行。凡属大型，精密和贵重的仪器设备，一般价值在10万元以上，由实验中心和院系提出处理意见报国有资产管理处，并呈请校长批准后执行。凡属一般材料和低值易耗品，由实验中心提出处理意见报主管院长批准后执行。凡属危险品丢失或发生重大事故时，应保护现场，立即上报国有资产管理处和学校保卫人员，组织专案处理。

2、赔偿费的缴纳，可视当事人的经济情况一次或分期偿还，确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如经过一再督促教育，依然无故拖延不缴，学校采取适当的行政措施。所收赔偿费全部归入仪器设备维修费项内开支。并有关文件规定办理帐务手续。

八、对一贯爱护仪器设备，提高设备使用率，以及自制成检修仪器设备有显著成绩者，进行表扬和奖励。被批准分期偿还的人员，经过一段时间的考查，在爱护设备节约器材等方面确有显著成绩或有其它较大贡献的，可以由所在单位提出具体书面材料，经主管领导批准，减免待交的赔偿金。

九、本办法自公布之日起执行。

届时以往的有关规定作废，事故发生在公布之日之前，而拖延到公布之日之后处理的按新规定办理。

新闻与传媒学院实验室开放实施办法

根据石家庄学院2007年 8、9号文件规定，为适应新形势下人才培养模式的变化，提高实验室仪器设备的利用率，本着为科研、教学和社会服务的原则，新闻与传媒学院实验教学示范中心在保证正常实验教学工作的前提下继续对外开放。

以往的实验室开放属于自发的，小范围的，运作程序不规范。为了与学校的实验室开放在总体上形成统一和一致，便于教学、科研、实践以及实验室管理，特制定如下制度：

1. 开放实验的对象及形式：

（一）开放实验对象

1、面全校学生开放

包括课程论文、毕业论文等必修环节，也包括学生兴趣爱好、第二课堂活动、创新活动、学生创业活动等。

2、面向教研科研工作开放

包括教师教研、科研工作所需要的场所、仪器设备等。

3、面向社会开放

利用实验室现有条件为对口单位提供场所，设备，技术等服务。以教师控制为主，学生参与为辅，从中锻炼学生技能和综合素质。

（二）开放实验形式

1、参与科研型

主要面向高年级学生，实验室定期发布科研项目中的开放研究课题，吸收部分优秀学生进入实验室参与教师的科学研究活动。

2、科技活动型

学生自拟活动课题，结合实验室的专业方向和条件，联系相应实验室和指导教师开展实验活动。

3、自选课题型

实验室鼓励学生进行教学计划以外的综合型、设计型、应用型自选实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计，完成实验并撰写实验报告。

4、素质与能力培养型

结合学生社团或兴趣爱好者协会活动内容，鼓励学生利用学校实验室条件进行能力培养。

1. 开放实验的具体实施过程：

新闻与传媒学院实验教学示范中心在院领导的指示下，对实验室开放实施作具体规定如下：

1、需要进行开放实验的教师，必须根据教学计划、人才培养方案，于每学期结束前三周，以书面形式向实验室提出申请和填写《石家庄学院开放实验项目申请表》。实验申请和《石家庄学院开放实验项目申请表》是单独的两个文件，经系（院）领导审批同意后，由实验中心具体负责人备案并按规定执行。如无申请，则不能进行开放实验。

备注：⑴实验内容不得与正常教学实验项目重复。⑵实验内容必须具备创新性、综合性、设计性。⑶实验内容必须理论联系实际，着重培养学生分析问题、解决问题、创新能力以及严谨的科学态度。 ⑷教学研究和科研项目必须以系（院）及其以上单位立项批准为依据。⑸ 学生自拟实验项目必须由指导教师签字并得到主管领导批准后方可执行。

2、所有开放实验，于每学期开学初，由实验管理人员会同实验指导教师，将本学期实验室开放内容、时间、地点等向学生公布，征求学生报名，于开学后第四周起实施开放。

3、每学期结束最后一周，实验中心将本学期的《开放实验项目表》汇总，由专人报学院备案。

4、需要借出的实验设备必须有实验指导教师的书面申请，经主管院长及实验室主任批准后方可借用，而且该实验项目的指导教师一定要全程跟随指导，否则不予借用。

5、对使用实验中心仪器设备进行非法创收的，学院将严肃处理。

三、开放实验的管理办法

1、实验秩序：为保证正常实验秩序，实验人员应在规定的时间进入和离开实验室；实验指导教师对该实验的实验分组要明确，每个小组要有组长负责（实验分工与合作、设备安全与交接、实验报告或作品的收集上交）；一位指导教师一次定额辅导原则上不超15名学生；实验设备及工作台的使用人应固定，无特殊原因，中途不得变更。

2、实验记录：每次进入实验室必须签名登记、填写实验记录，并按规定的实验项目进行实验。

3、实验耗材：实验中所用耗材（如录像带，光盘、打印纸等）超出使用范围的需自己购买，特殊情况由实验室提供。

4、实验设备：实验中所用仪器须严格按照操作规程进行使用，因违规操作规程导致仪器损坏，要按有关赔偿制度赔偿。

5、善后工作：每次实验结束后，按照实验室管理规定须整理好仪器设备并归位，打扫卫生，关好门窗、电源、水源。经指导教师和实验室管理人员验收合格后方可离开。

6、实验报告及实验效果认定：实验项目完成后，实验者须向实验室递交完整详实的实验报告。成品经指导教师认定合格后，需提交实验室并复制备份存档一份。其他备份资料由实验者自理。

四、开放实验指导教师及实验室管理人员管理办法

1、开放实验指导教师及实验室管理人员应按时上下班，无特殊情况，不得擅离工作岗位。

2、进行开放实验的人员需要登记，内容包括姓名、系别、班级、进出时间、实验项目等，必须是本人签名。

3、实验室管理人员，要对欲进入开放实验室人员提出的实验题目进行可行性分析，并在申请报告上签署意见。如所申请内容无法在本实验室实现时，应明确告知申请者原因。

4、在实验室开放期间，该实验项目的指导教师要对正在开展的实验进行必要的指导，全程监督，不得随其自然，放任自流。

5、在实验室开放期间，实验室管理人员要随时监督设备的使用情况，防止实验人员违规操作设备和使用非指定设备，避免损失、损坏和浪费。

6、对实验中出现的意外情况，实验指导教师和实验室管理人员应及时采取措施，并向实验中心主任报告，防止事故发生和事态蔓延。

7、实验室管理人员要及时整理、维护好仪器设备、填写仪器使用记录，保持实验室清洁卫生。

8、实验结束后，实验室管理人员须关好门、窗、水、电，检查防盗系统正常后方可离开。

9、实验指导教师和实验室管理人员应根据实验者提供的实验报告和开放实验过程，及时总结交流开放实验的心得体会，与实验者形成信息沟通与反馈，完善和促进开放实验。

五、奖励办法

1、对于参加实验室开放的实验专职人员，其工作量由相关部门根据参照学校内部管理体制改革方案及《石家庄学院开放实验项目表》、《石家庄学院工作量计算办法》等文件核定，计入本人年度工作量。

2、学生通过开放实验取得的成果，可以申报各种评奖并记入学生档案。

新闻与传媒学院实验室工作档案管理办法

建立实验室工作档案制度，可为实验室的建设和发展提供可靠而有价值的原始资料和依据。为加强实验室的规范化管理，特制定本办法：

一、实验室工作档案的内容主要包括：

1、仪器设备的各种资料。应包括：申请购买及论证报告、随机技术资料。

2、实验技术人员的科研、技术开发、实验技术的研究等方面的情况和资料。

3、实验技术人员的进修、培训情况。

4、实验技术人员的工作考核记录。

5、实验室使用记录。

6、实验室安全检查记录。

7、实验技术人员情况表。

二、实验室工作档案，有实验室设专人负责管理。实验室主任应定期进行检查。

新闻与传媒学院实验中心基本信息上报办法

为了加强实验中心的规范化管理，使实验中心系统的各种信息及时、准确的上报与交流，特制制定本办法：

一、实验中心应每学年将实验中心的下属基本信息上报主管部门。

1、实验中心技术人员情况表。

2、实验项目卡和实验中心使用记录。

二、实验技术人员应认真填写报表，按时上报有关信息。

三、国有资产管理处负责实验中心基本信息上报的指导和检查工作，保证上报信息的畅通。

新闻与传媒实验教学中心智慧教室使用管理制度

为更好地发挥智慧教室在课堂教学改革中的作用，提高智慧教室的使用效率，服务广大师生，结合实际情况，特制定以下规定。

一、中心指定专人负责教室的日常管理、使用、保养、维护和安全工作。

二、智慧教室的使用应以多媒体教学、课堂互动讨论为主，采用课堂教学设计与创新的课程优先安排，以满足本校教师课程资源制作和录播需求。

三、教师在使用智慧教室前，应接受相关培训，熟悉设备操作流程，并严格按照设备使用规定进行操作。教师应事先检查教学设备，确保正常使用，不得擅自安装或卸载设备，以免影响他人正常教学。

四、智慧教室内的设备应保持良好的使用状态，确保设备处于正常运行状态。教师在使用智慧教室时，应遵守设备操作规程，不得随意更改设备参数，以免影响他人正常教学。

五、智慧教室内的网络应保持畅通，不得私自拆卸、破坏网络设备，不得利用网络从事与课堂教学无关的活动。

六、教师在使用智慧教室时，应严格遵守防火、防盗等安全保卫规定，不得在教室内使用明火，并应正确掌握消防器材的使用方法。下班离开教室时，要负责关闭电源、锁好门窗，确保教室安全。

七、智慧教室设备使用应遵循相关规定，不得使用非法介质，不得擅自将设备带出教室。

八、教师在使用智慧教室设备时，应保持设备完好，不得故意损坏设备或遗失。因使用或保管不当造成设备损坏或遗失的，教师应按中心相关规定予以处理。

九、应做好设备清洁卫生工作，保持室内整洁，并确保室内桌椅不会随意搬出室外或借用。

本规定自发布之日起生效，所有教师和学生应共同遵守。