

影视学院实验室管理制度

一、实验室纪律及赔偿规定：

●使用实验室的全体师生必须严格遵守实验室纪律、卫生、安全责任规定。如有违反实验室管理制度现象出现，将上报学院并进行通报批评。

●使用实验室的班级（含未使用设备或机器），必须按照规定严格填写实验室使用记录本。实验室管理员会随机抽查，如发现未填写，将责令其任课教师补填，逾期不填者，将上报学院并进行通报批评。

●不可私自拔除机房设备电源、鼠标、键盘等设备连接线。每堂课结束后，设备电源必须保持在插座内，鼠标、键盘必须在插口内。如因以上原因造成实验室设备损坏或丢失等影响正常授课，将责令丢失班级的任课教师在 10 个工作日内补齐，补偿方式为购置同等数量的同款设备，或高于目前丢失设备的款型。

●学生进入实验室后，先检查实验室设备是否损毁坏，如发现异常情况及时报告给任课老师和管理员。没有及时上报造成设备损坏者，将由问题发现时的班级赔偿损失。

二、实验室卫生规定：

●所有学生不准带任何食品、饮料进入实验室，由任课教师监督。

●授课班级在阶段性授课周期内，负责对所在实验室的卫生清扫工作，每次课后打扫一次，周三大扫除一次，由任课教师监督执行。每周进行不定期检查，如出现卫生连续不达标的情况，将上报学院并进行通报批评。

三、实验室安全规定：

●实验室的钥匙由实验室管理员掌握，学生不得私自配制；没有教师带领不得私自进入实验室。

●学生不得在电脑上私自安装、卸载软件，电脑如有问题及时上报管理员。如有损坏，由授课班级落实到损坏者进行赔付。学生不得在实验室内进行与上课无关的其它活动。

●课程结束后，任课教师为第一责任人，确保一切用电设备关闭后，方可离开。如若课程结束后，发现实验设备设备没有关闭，将上报学院追究任课教师责任。

●非上课时间学生借用实验室，需提前半个工作日向实验室管理员提出申请，填写《实验室借用登记表》并由任课教师签字，借用的学生需遵守实验室管理制度。