

新闻与传播学院教育与传媒技术实验教学中心工作职责

一、坚持学习党的重要思想和重要时事政治，不断加强教职工职业道德修养，使其真正树立正确的世界观、人生观、价值观、教育观和科学管理观；

二、认真学习国家有关法律法规，坚持依法管理，全面贯彻党的教育方针，切实做好管理育人、服务育人工作；

三、组织大家刻苦钻研计算机、影视等现代教育科学知识技术，结合管理工作实际，积极开展研究创新活动，不断提高规范、科学管理水平和管理效益；

四、会同相关教研室做好各专业和公共实验室基础设施建设规划、计划、方案和有关管理规章制度的草拟，报经学院和学校批准后具体组织实施；

五、会同相关教研室做好各专业实验室建设所需仪器设备采购计划的制订，报经学院和学校批准后具体组织实施，同时负责购入仪器设备的质量验收、使用安排、安装调试、日常使用维护维修及其报废等工作，并按时做好建帐制卡和专人专管等工作，确保帐物相符；

六、负责本学院各门实验课程的安排及其组织实施和日常检查、评估等管理工作。

七、负责本学院实验室课外对学生的开放安排等规范管理工作；

八、负责中心日常管理规章制度、工作规划、年度工作计划与总结和请示、报告等的拟定及其组织实施，以及中心教学、科研、培训和管理等材料的打印、分发、收集、整理、归档转交或规范管理等工作；

九、负责中心所管理的所有教学、实验场所及其仪器设备的安全、保洁等工作；

十、负责中心所有工作人员的日常考勤工作；

十一、按时完成学校有关职能部门或领导和学院党政办公室交办的其它工作任务。

新闻与传播学院教育与传媒技术实验教学中心各职位的职责

一、共同的职责

- 1、认真学习党的重要思想和党的路线、方针、政策及重要时事政治，不断加强职业道德修养，切实树立起正确的世界观、人生观、价值观和教育观；
- 2、刻苦钻研现代教育理论知识技术，不断提高自身综合素质和教学、科研、管理与实践能力，积极探索和大胆改革教育、实验、管理方法和手段，努力提高实验教学质量和管理水平；
- 3 认真学习国家有关法律法规，不断增强法制观念，坚持依法治教依法管理，全面贯彻执行党的教育方针，切实做好教书育人、管理育人、服务育人工作；
- 4、按时参加学校、学院和本中心组织的政治、业务、学术和其它有益于本人身心健康发展的活动。

二、不同职位的工作人员同时还须履行如下各自的职责：

（一）中心主任、副主任职位职责

- 1、在学院领导的领导下，主任主持领导中心的思想政治、教学、科研、仪器设备采购与使用安排和日常行政事务等管理工作；副主任协助主任的工作，同时具体负责由学院领导办公室会议所明确分工的有关管理工作；
主任因公外出或空岗时，副主任履行主任职位的职责；
- 2、负责中心发展规划、年度工作计划与总结、仪器设备添置计划与装备方案、规章制度等草拟工作，并具体组织实施；
- 3、负责中心实验教学工作安排及其组织实施和日常管理、检查、评估工作；
- 4、负责中心职位设置和工作人员工作任务的分配及其组织落实、检查、督促、考评工作；
- 5、负责中心仪器设备的采购验收、安装调试、使用安排及其日常维护、维修安排等工作；
- 6、负责中心工作人员进修培训计划的草拟及其组织实施；
- 7、每星期主持召开工作会议一次，每两个月主持召开教学或管理工作研讨活动一次；
- 8、负责本学院实验室正常教学之余对全院师生员工开放和对外培训、技术服务等工作的安排及其经费收缴等规范管理；

9、负责中心所有经费收缴、管理、转交等规范管理工作；

10、负责中心教学文件、行政管理文件和仪器设备技术资料与使用维修及财产帐目等一切材料的收集、整理、归档和规范管理；

11、负责完成学院领导或学院党政办公室交办的其它临时工作任务。

（二）实验室管理人员岗位职责

1、负责本人所具体管理的实验室日常管理工作安排并具体组织实施；

2、做好实验前的准备工作，经常检查仪器设备使用情况，对出现的一般故障，要及时维修，不能维修的要根据软、硬件故障情况，尽快报告维修人员或系统管理人员或中心主任进行安全使用维护或维修；

4、负责对实验学生执行实验室管理规章制度情况的检查工作，对违犯而又拒不劝阻者，要及时制止，并按有关规定做出相应的处罚；对损坏仪器设备者须视其情节轻重按规定及时做出赔偿处理；

5、负责对学生实验指导教师履行职责情况的监督，一旦发现指导教师不在实验场所，要及时报告学院领导或学院党政办公室，如视而不见知而不报，一旦发现，将处于指导教师同样的罚款，并在学院年终奖金分配时一次性扣清；

6、负责实验室教学安排、实验室使用情况等各类管理材料的录入、打印、装订、分发、收集等工作；

7、负责实验室安全工作，上下班及时开、关电源，做好线路日常使用安全检查，下班时关锁好门窗，并严格做好接交班记录；

8、负责所管理实验室实验仪器设备建帐、建卡和日常使用、维护、维修等记录工作及其保洁、防锈、防腐、防震等工作；

9、负责所管理实验室正常教学之余对师生员工开放工作的具体组织实施及其规范管理工作；

10、按时完成学院或中心领导交办的其它临时工作任务。

（三）实验室硬件维修岗位职责

1、负责实验室仪器设备的日常维护和维修工作，并做到随坏随修；本人无法维修的，要及时报告中心主任；

2、协助中心主任做好本学院实验室仪器设备购置计划和装备方案的拟订，负责对购进仪器设备的验收、报废认定工作；

- 3、根据教学科研等工作需要，积极开展仪器设备的改装创新等工作；
- 4、负责实验室软件消耗品的保管、领用等建帐管理工作；
- 5、负责实验室所有仪器设备技术资料、说明书和硬件维护与维修等资料的收集、整理、归档等规范管理工作；
- 6、按时完成学院或中心领导交办的其它临时工作任务。

（四）实验室软件维护岗位职责

- 1、负责实验室日常软件维护和升级，并做到随坏随修；本人无法维护的，要及时报告中心主任；
- 2、每学期开学初根据实验教学的要求，对实验室的软件进行安装和升级改造；
- 3、根据教学科研等工作需要，积极开展实验教学等软件的开发研究或改造创新等工作；
- 4、负责实验室软件资料和维修等资料的收集、整理、归档、借阅（用）和规范管理工作；
- 5、负责实验室硬件维护、维修等所需配件和易消耗品的管理、使用、记帐等管理工作；
- 6、按时完成学院或中心领导交办的其它临时工作任务。

（五）实验室轮值岗位职责

- 1、负责轮值时实验前的准备工作，经常检查仪器设备使用情况，对出现的一般故障，要及时维修，不能维修的要根据软、硬件故障情况，尽快报告维修人员或系统管理人员或中心主任进行安全使用维护或维修；
- 2、负责对实验学生执行实验室管理规章制度情况的检查工作，对违犯而又拒不劝阻者，要及时制止，并按有关规定做出相应的处罚；对损坏仪器设备者须视其情节轻重按规定及时作出赔偿处理；
- 3、负责对学生实验指导教师履行职责情况的监督，一旦发现指导教师不在实验场所，要及时报告学院领导或学院党政办公室，如视而不见知而不报，一旦发现，将处于指导教师同样的罚款，并在学院年终奖金分配时一次性扣清；
- 4、负责轮值实验室安全工作，上下班及时开、关电源，做好线路日常使用安全检查，下班时关锁好门窗，并严格做好接交班记录；

新闻与传播学院实验室管理条例

一、实验室是教师、学生实验、实践教学场所，非本室工作人员严禁入内；如因正常教学或学习、科研等工作需要进入本实验室者，必须经本实验室管理人员同意，并持相关有效证件方可进入。

二、进入实验室进行教学、科研、实验等工作的师生员工，只能带与工作相关的教材、教学参考书，其它物品一律严禁带入本实验室。否则，管理人员有权拒绝其进入实验室。

三、实验学生参加实验教学工作，对使用的仪器设备凡有要求给予登记的，都必须如实记录使用情况，否则将按每人次罚款 5 元论处。

四、实验室所有仪器设备，未经实验管理人员同意，谁都无权擅自挪动、拆散甚至占为私有，并不得开、关电源，否则将按学校和院有关规定作出严肃处理，情节特别严重者，将移交司法机关依法处理。

五、严禁在实验室内高声喧哗、乱扔纸屑杂物、随地吐痰、吸烟和使用手机、B P 机，严禁在室内任何地方乱涂乱画，严禁携带食品水果等物品，否则将处于罚款。

六、在实验室内不准使用淫秽不健康软件、连接不健康网站、利用网络攻击他人系统和在网上发表违法违规违纪言论及任何保密材料。否则，将按学校有关规定做出严肃处理。

七、机器设备出现异常情况或故障时，实验人员应及时报告实验室管理人员，严禁擅自处理。

八、实验学生必须严格按照教学安排时间准时参加实践，凡迟到 1 5 分钟以上者，管理人员有权取消其本次实验资格。

九、实验室管理人员必须按规定时间上、下班，并严格认真履行自己的岗位职责，确保实验室安全、整洁、卫生。

十、因教学、科研、管理等工作需要，学校或校内其它单位需要使用实验室仪器设备时，必须经院领导批准同意并按有关规定办理相关手续后方可使用或借用。

新闻与传播学院实验指导教师岗位职责

1、根据拟定的实验教学大纲和教学课时，确定实验项目，制定实验教学计划和进度，明确实验课所承担的教育教学任务。

2、实验课程开设一周内，实验指导教师需认真填写实验中心根据学校规定所制定的各类实验课程开设材料，并将纸质和电子稿一并交实验管理中心。

3、实验指导教师在进行实验指导之前，需提前到实验室现场检查实验准备情况，并会同实验技术人员做好实验前的准备工作。

4、实验指导教师指导学生实验过程中，要严格要求学生按照实验教学及其实验仪器设备规范操作要求进行实验活动，并突出基本技能训练，及时纠正学生的不规范甚至错误的实验学习行为。同时督促学生填写仪器设备使用记录本。当发现学生损坏仪器时，应现场查清操作违规程度，及时按有关制度处理；实验完毕，应协助实验管理人员做好实验设备的收尾工作。

5、认真批改学生的实验报告，并准确记录实验成绩。在实验开设期间，需对学生的实验操作能力进行一次以上的抽测。

6、不断学习新知识新技术，勇于改革创新，积极开展实验研究，更新实验项目，增加综合型和设计型实验，组织学生参加科技活动，以培养学生的创新能力和实践动手能力。

新闻与传播学院实验室学生守则

一、进入实验室者，凡有更换鞋要求的都必须换穿实验室专用拖鞋或鞋套，并将本人的鞋放入指定地方或柜内；未经实验室管理人员事先同意，不更换鞋而擅自入内者，按实验室有关规定处理；

二、进入实验室进行实验操作或训练实践的学生，必须听从实验指导教师或实验室管理人员统一安排，并到指定位置（座位）上进行实验工作；如指定位置（座位）上因仪器设备等出现故障而无法进行或完成实验工作时，必须及时报告实验指导教师或实验室管理人员并征得其同意后，方可更换座位；

三、学生使用实验仪器设备时，必须严格按照教师或实验室管理人员要求或所用仪器设备操作规程进行操作使用，并认真做好使用记录；

使用者未按教师或实验室管理人员要求或所用仪器设备操作规程进行操作使用而导致仪器设备损坏的，依据学校或教科学院有关规定对使用者进行处理或罚款；

四、未经教师或实验室管理人员同意，学生不得擅自用实验室内任何仪器设备和开、关电源。否则，由此造成的一切损失由擅自行为者承担；

五、凡要使用软件的实验工作，学生必须使用实验室统一购备的软件或经实验室管理人员检查同意使用的无毒软件。否则，由此造成的一切损失由擅自使用者承担；

六、严禁携带与实验工作无关的任何物品进入实验室内，严禁在实验室内乱扔纸屑等杂物、随地吐痰和大声喧哗；严禁利用计算机发布不健康言论或观看不健康录像、言论等。否则，按实验室有关规定处理；情节严重者，依据学院校园网或国家有关规定做出严肃处理；

七、凡进入实验室者，必须严格遵守实验室的一切管理规章制度；

八、学生实验完毕，必须听从教师或实验室管理人员安排，认真搞好清洁卫生工作。

新闻传播学院实验（实训）课程开设流程

开学后二个星期内到实验中心安排实验课



开学三个星期内提交如下实验课开设材料

- 1、实验教学大纲和考试大纲（或实训方案和考核方案）
- 2、实验项目安排表
- 3、实验课表
- 4、实验分组名单
- 5、综合性（设计性）实验项目申请表（每门课程至少要有
一个综合性或设计性实验项目）



开设期间需完成如下工作：

- 1、实验（实训）教案；
- 2、认真填写实验室使用记录本；
- 3、每门实验课程至少进行 1 次实验抽测量；
- 4、批改学生实验报告。
- 5、新开实验项目或首次带实验预作实验报告及评定结果；



实验课程结束后，需完成如下工作：

- 1、提交综合性或设计性实验项目验收表；
- 2、将实验成果刻成光盘留一份实验中心存档；
- 3、将实验报告放实验中心存档，以备学校抽查。

新闻与传播学院仪器设备管理暂行办法

根据国家教育部和学校有关固定资产管理等文件精神，结合本院实际，特制定本暂行办法。

第一条 本院的仪器设备是本院开展学科建设、专业教育教学和教育教学管理等工作的基本工具，任何人都有责任切实加予爱护珍惜、精心保护和合理、规范、科学使用，努力提高其使用寿命和使用效益。

第二条 本院所有仪器设备都是由学校或本院投资购置，属国有固定资产，未经学院分管领导或院领导批准同意，任何人无权擅自挪用、拆卸、改装、外借、出租和私自占有，否则按赣南师院有关管理规定和教职工违纪处分规定做出处罚或处理。

第三条 本院所有仪器设备实行院、教研室（中心）和个人三级管理使用制度，即院领导负责本院所有仪器设备添置规划、计划的审定及其统一使用安排、管理工作；教研室主任负责本室所有仪器设备添置规划、计划的草拟及其统一使用安排、管理、保养、维修等工作；个人负责组织所安排其使用、管理仪器设备的规范使用、管理及其日常维护、保养、保修等工作。

第四条 仪器设备的购置，必须以学院和本院教学、科研、管理工作实际需要为主要依据，必须符合学院的有关规定，同时遵循先导性、先进性、实用性、兼容性和经久耐用、质好价廉、厉行节约相结合的原则，经过反复科学论证，严禁购置性能差、低质和接近淘汰的仪器设备，力求避免同类仪器设备的重复购置，并因此造成不必要的闲置耗损。

第五条 仪器设备到货后，各教研室主任要会同本室有关专业技术人员和管理人员，严格按照订购计划及其要求，精心组织验收；凡在验收中发现与其订购计划及其要求不相符，或产品质量不合格、性能指标不合规定、配件缺少和被损坏等情况，要拒绝验收接货入库，同时及时报告院领导和学院主管部门，以便尽快向供货单位或生产制造厂家联系，查明原因，提出赔偿要求或退货等；对验收合格的仪器设备，要及时与学院主管部门办理交接货手续，及时做好入库建帐建卡等工作，并落实具体责任人负责其日常的使用维护、维修、管理等。

第六条 各教研室（中心）所有仪器设备都要建帐建卡贴标，并指定专人统一登记管理，同时实行严格的领取、使用或借用、登记和定期清查核对制度；教研室主任要定期检查本部门仪器设备的使用管理工作情况；院领导要会同各教研室主任不定期的抽查各教研室仪器设备的使用管理情况，切实做到帐、物、卡相符。如有不符情况，要及时查找，查找不到的，管理人员要将详细情况写成书面报告交院领导，院领导办公会议将根据其具体情况做出相应处理。

第七条 贵重（单价1万元以上）、稀缺、独件性的仪器设备，各教研室要安排具有相关丰富理论知识和丰富实践经验的技术人员专人管理专人使用专人维护保养，并建立相应的详细的技术和使用、维护等登记档案；未经院领导批准同意，此类仪器设备任何人都无权使用。否则因此造成的一切损失或后果由专管人和擅自使用人同时承担。

第八条 各教研室主任（副主任）为直接组织本室教学、实验等仪器设备购置计划拟定及其组织实施的第一责任人；

凡承担实验室建设和教学仪器设备装备、调配等工作的第一责任人及其具体

工作人员，都必须积极主动配合中标者做好相关工作，严格执行相关合同，严把质量关，不能敷衍了事，更不能无理刁难中标者甚至向中标者索贿受贿。否则，除须承担由此引起的一切责任外，还将按学院有关规定严肃处理。

第九条 各教研室仪器设备管理人员对本室所有仪器设备负有统一安排使用、管理、保养和进行日常一般维修的全部责任，未经管理人员同意，任何人不得自行使用、挪动、拆卸和调换任何仪器设备。否则当事人和管理人员要同时承担由此引起的一切损失或后果，并按赣南师院教职工违纪处分规定做出严肃处理。

第十条 院内其他单位或院外业务单位因公需要借用各教研室仪器设备的，必须填写本院统一印制的《借用仪器设备审批表》，经其管理人员、教研室主任和院领导批准后，方可借出。任何人不得擅自将本院的任何仪器设备出借、出租，或对外交换使用；任何人不得私自挪用甚至占有本院的任何仪器设备，否则按赣南师院教职工违纪处分规定进行严肃处理，同时视情节轻重处于罚款。

第十一条 各教研室的仪器设备由专人负责维修。其维修人员要经常检查仪器设备的使用情况，认真校验其性能指标，发现故障，要及时处理，做到一般修理不出教研室，并在一星期内完成；本人无法修理的，报经本室或中心主任和院领导同意后，维修人员要及时联院落实院外有关维修单位修理，或按有关规定做出定性处理，并须在一个月内修好或处理好，以确保仪器设备使用率和完好率在正常范围之内并不断提高。

第十二条 严禁仪器设备闲置耗损，一旦出现闲置的仪器设备，应本着先院内后院外的原则，尽早在学院内调剂使用，以充分发挥其作用，把损失降到最低限度。有闲置的仪器设备而不报告或虽报告但阻绝调剂使用的，要追究当事人的责任。

第十三条 对确实不适应现时教学、科研、管理需要使用的仪器设备，如经改造后可应用或改制成特殊作用特殊需要使用的，院里大力支持教研室和中心或个人进行改造创新活动。但仪器设备的改制创新，必须先提出改造创新的整套方案，具体包括改制的理由、图纸资料、主要性能指标参数、加工条件、经费预算和工作时间等，并做出科学论证，经院里批准并报院里主管部门同意备案后方可进行；

第十四条 对确已丧失效能而无法使用的仪器设备，各教研室和院资产管理人要根据学院的有关规定，及时申请报废处理。通常情况下，属下列情况之一的可申请报废处理：

（一）使用年限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失继续使用效能的；

（二）经技术鉴定，确属于质量不合格或太差，使用容易引发安全事故或引起连锁破坏作用的；

（三）损坏过重无法修理或修复，或虽可修理或修复，但修理费用接近甚至超过新购价格的；

（四）国家标准改变或教学、科研、管理等任务变化的原因，已不符合现时使用又不能做它用，即完全丧失使用价值的；或虽未完全丧失使用价值，亦即经过改造改装可做它用，但改造改装的费用接近甚至超过新购价格的；

（五）学院仪器设备报废规定中其它特殊情况的。

凡报废的仪器设备，由教研室或院资产管理人填写学院统一印制的设备报损

单，经院领导办公会议研究提出处理意见，报院主管部门批准同意后，正式办理有关帐、物、卡注销手续；

在创造使用价值或社会、经济效益的前提下，院里积极支持本院教职工开展利废造新节资创效工作。

第十五条 对于积极开展创新改制改装仪器设备和利废创新节资工作，同时取得较大经济效益或明显社会效益者，院里实行奖励制度，并按院科研成果奖励标准进行奖励。

第十六条 凡在提运、管理或使用仪器设备过程中，由于不按操作规程要求进行工作，或未经领导、管理人员批准而擅自拆卸、改装、改造仪器设备，或在验收提运保管过程中粗心大意、不负责任，以及其它不遵守有关规章制度等主观原因而造成仪器设备损坏、丢失等责任事故的，责任当事人必须赔偿，具体标准为：

（一）损坏零配件的，按零配件购入价值赔偿；

（二）局部损失可修复的，赔偿其修理费；

（三）损坏后性能指标显著下降，但尚能使用的，按其性能指标下降程度，赔偿其损失价值；

（四）丢失新的仪器设备，按购入价计赔；丢失旧的仪器设备，按折旧并减除残余值赔偿；

（五）凡局部损坏或丢失部件致使仪器设备报废的，按整体折旧（电子产品按 5—10 年折旧，机械产品按 10—20 年折旧）的价值赔偿，即：

1、一次性损失价值 1 0 0 元以下的，赔偿 5 0 %；

2、一次性损失价值 1 0 0 元—1 0 0 0 元的，赔偿 8 0 %；

3、一次性损失价值 1 0 0 0 元以上的由学校按专案处理；

（六）凡私人挪用、占有，或擅自外借、出租和自带仪器设备外出使其损失或丢失的，按其原价的 1—3 倍罚款；

（七）凡偷拿教研室或实验室内仪器设备、零配件等按其原价的 3—5 倍罚款；

（八）负责实验室建设或新购置仪器设备安装调试等验收失职而造成的损失，按实际损失金赔偿；

当责任事故者不只一人时，按其责任大小，合理分担赔偿责任；

赔偿人可一次偿还或经组织批准分期偿还损失仪器设备的赔偿费；

损失丢失仪器设备情节严重的，同时还要予通报批评或做出行政处分，情节特别严重的要依法处理。

第十六条 在确保教学、科研、管理等工作任务顺利按时高质完成和不违反学院有关规定的前提下，经院领导同意，各教研室要积极挖潜，充分利用现有仪器设备对外搞好有偿服务工作，努力提高仪器设备的投资使用效益，不断增强自我完善、自我发展的能力。

新闻与传播学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度

一、实验室仪器设备是保证完成教学和科研任务的重要条件之一，为加强仪器设备管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，保持仪器设备的完好，使之得到有效利用，尽可能地避免损坏、丢失和浪费，特制定本制度。

二、仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节、损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人的赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

三、凡因责任事故造成的仪器设备的损坏、丢失均应赔偿，具体分为：

1. 不听指挥，不遵守操作规程，或不按规定的要求工作；
2. 不按制度又未经批准，擅自移动、用、拆、改仪器设备；
3. 工作失职，不负责任，指导错误或保管不当；
4. 不按规定办理领用、发货、借用、移交等手续造成的丢、缺。

四、由于下列客观原因之一造成仪器设备损失，经有关人员鉴定或有关负责人核实，可免于赔偿。

1. 因仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；
2. 经批准试用试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损失；
3. 因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损失；
4. 由于其主客观原因或不可抗拒的外因造成的损失。

五、属于下列情况造成的损失，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免。

1. 一贯遵守制度，认真负责，由于某种情况偶尔疏忽造成的损失；
2. 事后主动及时如实报告，认识较好，且能积极设法挽回损失；

六、对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，后果严重，除责令赔偿外，可根据具体情况给予通报或处分。

七、仪器设备损坏，丢失的价值按下列情况计算：

1. 损坏、丢失零配件的，只计算零碎配件价值；
2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费；
3. 损坏后仪器设备质量显著下降，但仍能使用，除计算修理费以外，还要根据质量下降情况酌计损失价值；
4. 对于损坏，丢失的零部件确无法修、配，致使仪器设备报废或丧失部分功能，应按仪器设备的新旧程度合理折旧后，减除残值确定损失价值。

八、仪器设备损坏丢失的赔偿金额按损失价值的一定比例进行计算，其标准

如下：

1. 单价在 200 元以上的仪器设备，根据新旧程度和使用时间长短可修复的按实际修理费的 10—20%计赔，不可修复或丢失赔偿损失价值的 5—10%；
2. 单价在 200 元以下的低值耐用品按损失价值的 10%—50%赔偿；
3. 照相器材、收录音机、录放相机、计算器、电吹风、电扇、钟表等可作私用的仪器设备，丢失按损失价值的 100%计赔。

九、损坏丢失仪器的责任事故，属几个人共同负责的，应按各人责任的大小，分担赔偿费。

十、损坏丢失查不出直接责任者，根据具体情况的不同，分别由管理人员，指导人员，实验室主任赔偿。

十一、精密贵重仪器和大型设备损坏，实验室主任必须及时向校（院、部）领导和主管部门报告，由主管部门汇同校（院、部）查明原因，并提出处理意见，报主管校长审批。

十二、仪器设备损坏、丢失应由责任人填写损坏丢失赔偿单，由实验室主任或有关负责人提出处理意见，经校（院、部）领导同意，报主管部门审核处理。赔偿款一律上交校财务，按有关规定入帐。

新闻与传播学院大型设备管理制度

为严格规范本院大型仪器设备管理工作，根据学校有关精神，结合本院实际，特制定本制度。

1、大型仪器设备是指单价 5 万元以上的教学、科研、管理用的仪器设备。

2、大型仪器设备由学院或本院实验室与实验教学中心主任指定具有相应丰富理论知识和实践经验的技术人员专人管理专人使用专人维护保养，其他人无权使用和管理。

3、大型仪器设备管理人员必须及时建立详尽的技术资料，和日常使用、维护维修等详细记录档案。

4、未经院长批准同意，谁都无权将本院大型仪器设备外借或与校内外其它单位交换使用，否则将按学校和本院仪器设备管理有关规定对专管人员做出严肃处理。

5、未经专门管理人员同意，任何人无权进入大型仪器设备实验室或存置场所，否则由此引发的一切责任由擅自进入者承担，同时还将按学校有关规定处于罚款。

6、由于专门管理人员失职或违反操作规程而导致大型仪器设备丢失或损坏时，将按学校和本院教学设备管理有关规定对专管人做出经济赔偿等处理。

新闻传播学院实验室开放管理暂行办法

实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地。为有效利用和挖掘实验室资源，充分发挥实验室在高素质创新人才培养过程中的重要作用，促进实验教学改革，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本管理办法。

一、实验室开放的含义

实验室开放是指各类实验室在完成计划内教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向学生开放、为学生提供实践学习条件。

二、实验室开放的形式与实施

实验室开放的具体形式分为教学实验项目开放型、学生参与科研科技活动型、自选研究课题型等，采用以学生为主体、教师为主导的实验教学模式。

（一）教学实验项目开放型。指教学计划内的实验教学项目，由于学生选课冲突、生病请假以及需进一步加强实验技能训练等原因，无法在计划安排的实验时间内完成，需要在其它时间进行实验。

（二）学生参与科研科技活动型。实验室根据教师科研项目以及各类竞赛活动等的需要发布开放研究题目，也可根据实验室特点自拟设计性、综合性实验项目，吸收部分优秀学生进入实验室参加实验。

（三）自选研究课题型。结合学生社团、兴趣爱好者协会的活动内容，或结合学生科研课题，鼓励学生自选实验研究课题，在开放实验室中完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成课题研究并撰写实验报告。

三、实验室开放的管理

（一）实验室开放工作由院长或实验室工作分管院长直接领导本学院的实验室开放工作，院实验管理中心负责本院实验室开放的具体实施。

（二）学生使用开放实验室必须写出相应申请，并由实验管理中心和院领导批准后方可实施。

（三）学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。完成实验后，须认真填写开放实验室设备使用登记本。

（四）学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的须按学校有关规定处理。

（五）学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或作品等实验结果存档。

新闻与传播学院设备借用管理制度

为了加强实验中心仪器设备的管理,提高仪器设备的使用效率,为增强学生实践技能的提高提供强有力的支持,特制定新闻传播学院实验设备管理制度。

一、实验中心所有仪器设备原则上不外借,确需借用时,借用单位或个人必须认真填写新闻与传播学院实验中心《设备借用登记表》,经实验中心主任批准后,到相应设备管理人处办理借用手续。对于学生借用设备,必须先写申请,经有关指导老师或携带校园卡,方可到中心填写《登记表》办理借用手续。

二、设备的借用时间一般不应超过 24 小时,超过期限经实验中心主任和学院领导批准后方可外借,并根据设备的价值收取一定金额的保证金。

三、设备借用人必须按预定的时间归还所借设备,若超期归还将收取一定金额的滞还金。

四、归还借用的仪器设备时,必须经过管理人员检查验收,办理归还手续。

五、被借用后归还的设备若有损坏、丢失零配件等现象,由借用人负责联系修理或交由管理人员修理,由此产生的所有费用由借用人承担。

六、借用人中途不得将设备转借他人使用,或使用借用设备承接相关有偿活动,一经查实将收取借用人设备使用费。

新闻与传播学院实验室安全事故应急预案

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共卫生事件总体应急预案》等文件，为有效控制事态的发展，减少损失和伤害，提高处置实验室安全事故的能力和水平，结合学校实验室安全建设与管理实际情况，制定本预案。

第二条 有效预防、及时控制和妥善处置实验室突发安全事故，保证正常的教学科研秩序，保护教师、实验技术人员、学生生命及财产安全，防止环境污染，提高师生应对突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件造成的损失。

第三条 坚持“以人为本、预防为主”的原则；实行校院（所、中心）两级管理，明确分工，依法规范。对突发安全事故反应迅速，科学处置。

第二章 组织机构与职责

第四条 学院成立实验室安全事故应急处置工作小组，由学院领导担任组长，负责对突发安全事故的指挥、协调。

第五条 实验室主任、教师或实验技术人员为实验室突发安全事故的现场管理人员，事故初起阶段，应及时领导学生协同处置突发事件。如发生无法处置的安全事故，立即报警并通知学院（所、中心）主要负责人。

第三章 运行机制

第六条 预防

1. 实验室工作人员针对各种可能发生的突发事故，首先完善预防、预警机制，开展风险评估分析，做到早防范、早发现、早报告、早处置。
2. 加强实验室安全设施建设，由实验室主任对实验设备配置、个人防护、应急设备器具、实验室安全行为、安全操作规程等做出明确规定。
3. 对剧毒、强酸、强碱、易燃易爆危险品、加热设备、压力容器、放射性同位素及射线装置等要建立严格的管理制度和使用登记制度，发现遗失、不当存放，立即处置。
4. 增强师生的安全意识，落实安全管理责任，加强日常安全巡查，及时消除安全隐患，加强应急反应机制的日常管理，在实践中经常演练和完善应急处置预

案。

5. 实验室主任要加强实验人员的培训教育，提高应对突发事件的应急处置能力。

第七条 安全状态监测

1. 在实验室日常工作中，与实验有关的人员均有义务对实验室安全状况进行监督、检查，发现安全问题及时处置、报备。

2. 实验技术人员定期对仪器设备进行检查。包括对仪器设备电气性能的评估；对实验室水、电运行状况的检查等。

3. 实验过程中，注意监控实验室内状况，包括正在使用的仪器设备是否正常运行，水、电状态是否正常，实验室内有无异常气味、异响；非正常火苗、火花；空气中有无不明烟雾，地面上有无异物或不明液体等。

第八条 处置

突发安全事故发生后，现场人员应在自救的同时立即向所在单位负责人汇报，及时启动应急预案，根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。如初步处理仍无法控制，要立即打 119、120 及 110 报警，请求协同处理，同时通知学院领导、保卫处、资产管理处。事故基本控制后，及时对突发事件进行侦测、调查，综合评估，控制危害的蔓延。

第四章 部分安全事故应急处置措施

第九条 火灾事故应急处置

1. 实验室应按规定配备灭火器、消防栓等消防器材，实验室工作人员必须经常检查消防器材的有效性并熟悉其操作规范，清楚安全通道所在位置。

2. 局部起火，立即使用灭火器灭火；发生大面积火灾，实验人员已无法控制，应立即报警，通知所有人员沿消防通道紧急疏散，同时向学院领导报告。有人员受伤时，立即向校医、医疗部门报告，请求支援。人员撤离到预定地点后，实验教师、实验技术人员、学生干部立即组织清点人数，及时掌握有关人员的安全状况。

第十条 仪器设备安全事故应急处置

1. 仪器设备要有充分的接地保护，如仪器设备漏电导致人员触电，首先切断电源，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用

手拉触电者，也不能用金属或潮湿的物品挑电线。

2. 仪器使用中的容器破碎及污染物质溢出，立刻戴上防护手套，按照仪器的标准作业程序关机，清理污染物及破碎玻璃，再对仪器进行消毒清洗，同时告知其他人员注意。

第十一条 气体中毒应急处置

发生气体中毒，应马上打开窗户通风，并疏散学生离开实验室到安全的地方，立即报告保卫处。

第五章 应急响应的终止

第十二条 在突发安全事故得到彻底控制，经突发事故处理指挥小组确定，终止应急状态。

第六章 善后处理工作

第十三条 在事故应急响应终止后，实验室安全事故应急处置指挥小组必须组织人员做好事故过程、损失及其他相关情况的整理、统计、记录工作，并恢复其正常状态。

第十四条 组织相关人员参加事故调查处理工作，认真总结经验教训，做好以后的防范工作。

第七章 突发安全事故的应急保障

第十五条 通信保障。当安全事故发生时，应立即启动应急预案进行现场处置，同时上报相关负责人和相关职能部门，作好记录，保证应急处理信息的畅通无阻。实验室相关人员及管理人员的手机应保证 24 小时开通。

第八章 附 则

第十六条 本预案自发布之日起施行，由传媒实验中心负责解释。