
北京师范大学实验室制度总则

2023 年

目 录

第一部分 北京师范大学实验室管理制度

北京师范大学实验室建设与管理办法	1
北京师范大学工程（实验）技术人员职务任职基本条件	11
北京师范大学实验室工作条例	15
北京师范大学实验室人员职责	19
北京师范大学本科实验教学工作规范	21
北京师范大学实验室对本科生开放管理办法	25

第二部分 北京师范大学传媒与艺术学院实验教学中心总则

第一章 传媒与艺术学院实验中心成立定位与理念

传媒与艺术学院实验中心成立定位与理念	29
--------------------------	----

第二章 传媒与艺术学院实验中心规章制度总则

实验中心日常规范化运营管理条例	31
实验中心管理人员守则	32
实验中心开放管理实施细则	33
实验中心岗位责任制规定	35
实验中心设备及器材使用与管理（维修）办法	37
实验中心实验室使用制度及守则	39
实验中心设备及器材借用损坏丢失赔偿规定	41

实验中心卫生保障制度	45
实验中心安全防火条例	46
第三章 传媒与艺术各实验室岗位职责与使用条例	
北国剧场岗位职责	48
北国剧场使用条例	49
何思敬讲堂、多媒体会议室岗位职责	51
何思敬讲堂、多媒体会议室使用条例	52
数字录音棚岗位职责	53
数字录音棚使用条例	55
演播棚岗位职责	56
演播棚使用条例	57
苹果机房岗位职责	58
苹果机房使用条例	60
传媒效果实验室岗位职责	62
传媒效果实验室使用条例	63
动漫摆拍室岗位职责	64
动漫摆拍室使用条例	65
器材室岗位职责	66
器材室使用条例	67
专业琴房岗位职责	69
专业琴房使用条例	70
音乐彩排厅岗位职责	72

音乐彩排厅使用条例	73
舞蹈教室岗位职责	74
舞蹈教室使用条例	75
京师美术馆岗位职责	76
京师美术馆申请办法与使用条例	77
创客间岗位职责	82
创客间使用条例	83
媒资系统岗位职责	84
预约平台岗位职责	85
学院网站岗位职责	86
学院网站应急预案	87

第三部分 示范中心制度建设情况（2018-2022 年）

北京师范大学传媒与艺术实验教学中心公共空间管理办法.....	92
艺术与传媒学院财经管理和签字制度修订版.....	94
艺术与传媒学院固定资产的处置制度.....	95
艺术与传媒学院工程项目管理制度.....	97
艺术与传媒学院低值易耗品管理办法.....	99
艺术与传媒学院采购管理办法.....	100
北京师范大学艺术与传媒学院党政联席会议制度.....	104
艺术与传媒学院系务会制度实施细则.....	110

第一部分

北京师范大学实验室管理制度

北京师范大学实验室建设与管理办法

一、总 则

根据我校教学与科研发展方针，为适应经济和社会发展的需要，做好科学技术的储备，加强基础研究和应用基础研究，促进新技术领域的探索，培养和稳定优秀的科技人才，本着科技体制改革的精神，我校有重点、有步骤地建设和装备一批重点实验室，实行开放、流动、联合的运行机制，创造较好的科研环境和实验条件，使其逐步发展成为国家和教育部的重点实验室。

二、实验室设立的条件和范围

(一) 范围。校级实验室建设项目主要安排在有关院、系和所，侧重教学和教学科研兼顾的实验室建设。鼓励院、系、所联合建立新兴交叉学科和多学科综合研究的实验室，并且鼓励产业部门和企业同我校联合实验室，以推动新思想、新原理不断地应用于生产实践，同时造就和培养适合我国国民经济发展需要的高级科技人才。

(二) 条件。有关院、系和所申请资助建设的重点实验室，应属国家优先发展的学科领域，或具有开创性的学科特色。根据科技战略发展的需要，学校在一定时期或阶段将发布优先资助的实验领域。所申请的实验室一般还应具有以下几个条件：

1. 主要从事基础研究的实验室应具有较高的学术水平和特色，坚持在科学前沿上进行探索和积累；主要从事应用基础研究

的实验室要符合国民经济中长期发展的战略需要，在高层次上面向经济建设，在关系国民经济发展全局若干重大的科学技术研究上提出比较明确的近、中、远期的研究目标，并且具有承担国家重大科研任务的能力，人均纵向项目经费不少于每年2 万元，且总经费每年在10 万元以上；

2. 教学科研兼顾的实验室人均年经费在1 万元以上，且年总经费不少于5 万元；

3. 实验室要有较高水平的学术带头人和团结、管理能力强的领导班子以及结构比较合理的研究、技术队伍，要有明确的学术思想及正派的学风；

4. 实验室应有培养本科生或研究生的能力，且正在为教学和科研服务；

5. 实验室已具备一定规模的实验条件和工作基础；要有健全的管理制度，在学术水平、人才培养、承担任务方面要有一定的竞争能力；

6. 依托单位（院、系和所）能够保证实验室开展工作的基本需要，并能保证必要的技术支撑、后勤保障和学术活动条件。

三、申报程序

（一）根据教学和科研的长远规划以及社会经济发展的需要，学校有重点、分步骤在若干学科领域内建立校级实验室，并向有关

院、系、所下达校级实验室的数目指标。

（二）各二级学科根据自己的教学和科研情况，可向所在院、系、所提出申请，并呈交初步申请材料。

（三）院、系、所根据学校下达的指标和各二级学科申请的情况，进行初审。

（四）初审合格的实验室向学校科学技术处提供相关证明材料，经科技处汇总审核后，再填写《校级重点实验室申请书》，经院、系、所领导和学术委员会签署意见后，报学校科学技术处。

（五）科学技术处组织校实验室建设与管理专家组进行书面评审和实验室主任答辩，汇总后提交校实验室建设与管理领导小组进行复审，复审合格者，由主管副校长签署意见后交校党政联席会议讨论通过。

四、项目实施

（一）学校每年新建一批校级实验室。凡列入年度计划的实验室，学校根据这一进度要求安排资金。

（二）学校资助实验室的建设经费，只能用于购置先进适用的仪器、设备及引进必要的技术软件等，不作为课题研究经费及日常运行经费。

（三）依托单位或实验室本身必须有经费匹配学校投入的经费，尤其是对科研和以科研为主兼顾教学的实验室。

（四）实验室在建过程中，如发现与原计划有重大偏离，经过计划部门组织专家论证，可以调整建设计划，或撤消原项目。

（五）科学技术处将于次年5 月份对新建实验室进行中期评估，主要检查实验室经费的使用情况和仪器设备的购置情况，适当督促实验室的建设进度。当年年底，科技处将组织专家，按实验室计划任务书规定的要求进行检查、考核和验收，考核内容详见第六部分。

（六）对长期不能按计划验收的实验室，主管部门组织调查小组，协调解决问题，并进行内部通报。

五、管理体制

（一）主管部门应加强对校级实验室建设及运行期间的管理和政策性指导，承担单位要对实验室实行直接管理。

（二）运行机制。校级实验室实行开放、流动、联合的运行管理机制，建成验收后的实验室必须向全校开放。

（三）实验室主任聘任制。实验室建成后，要成为相对独立的教学或科研实体，由主管部门聘任主任一人，全权负责实验室的工作，任期由主管部门决定，主管部门对在任职期间需外出超过半年以上的实验室主任，应及时调整。

（四）领导小组。学校成立实验室工作小组，实施实验室管理的组织领导。

（五）管理办公室。设立实验室建设与管理办公室，负责全校实

实验室的日常管理工作。

(六) 专家组。实验室必须设独立的专家组，它是实验室的学术领导机构，其主要职能是决定实验室的研究方向，审定研究课题，监督经费使用，协调开放事宜，组织成果评价。专家组成员应该尽可能地吸收外部门和相关学科的科学家参加。

(七) 科技人员编制。职能和人事部门和承担单位应核定实验室的固定研究人员及技术人员编制，要特别注意采取特殊政策稳定实验室的固定技术队伍，以保证实验室的开放与运行。为促进科研人员的流动和学科的相互渗透，实验室固定研究人员编制不应超过参加研究工作人数的半数，大部分应为客座研究人员。要注意吸收和培养青年科技人员，并要努力吸收有成就的出国留学、进修人员回国参加工作。

(八) 经费。对符合建设要求的实验室，将其实验室建立费用纳入学校的年度正常运行管理经费中。实验室在向社会开放的环境中，通过自己工作质量和研究水平的竞争获得经费资助。

(九) 评估。科学技术处每年组织对实验室进行专门评估，并将评估结果对外公布。在学术上或在促进技术进步方面有重大贡献，能够集聚人才，在国内外有影响的实验室，学校将根据财力继续资助以提高其科研能力，使之逐步发展为国家或教育部的重点实验室。对连续两次评估不合格的实验室，对长期建设不能开放和发挥作用的实验室，将取消其作为校级实验室的资格，学校有权调动其已装

备的大型科研仪器设备，或通过其它方式进行处理。具体评估指标是：

1. 实验室每年完成的本科实验教学生时数。
2. 实验室每年完成的研究生实验教学生时数。
3. 实验室现承担的科研项目和项目经费数。
4. 以实验室为基地获得教学成果奖励。
5. 以实验室为基地获得科研成果奖励。
6. 实验室每年人均发表各类科技论文数目。
7. 实验室对外单位开放的生时数。
8. 实验室引进优秀人才的数量。

六、考核内容

（一）实验室的研究方向是否清楚，近期和中期的研究目标是否明确，是否完成了规定的实验教学任务；

（二）经过装备的实验室具备何种实验条件及水平，实验室建设过程中承担的主要教学和科研任务及成果，有无创新及突破性成就；

（三）实验室学术委员会构成、科技人员配备及学科配套情况是否得当；

（四）人才(本科生和研究生)的培养方式及水平；

(五) 建设经费使用和仪器配备是否适当，财务账目支出是否清楚；

(六) 实验室开放评价。实验室开放的各项管理制度是否健全。已开放的课题内容及承担情况；

(七) 管理水平及学风评价；

(八) 实验室匹配经费的落实情况；

(九) 配套及支撑条件落实情况；

(十) 存在问题的解决办法及发展设想。

七、考核方式

(一) 被考核的实验室应根据考核内容，提供建设总结报告、经费决算报告，实验室开放、运行的各种规章制度。

(二) 主管部门组织精干的检查小组(一般不超过7人)，根据考核内容和实验室建设总结报告进行设备、人员到位检查，并提出检查意见；

(三) 科学技术处提出考核专家名单，(一般不超过10人)，组成考核专家委员会，听取实验室建设总结报告和检查小组的意见，进行各种形式的实地考察，对实验室的教学成果学术发展和研究能力以及开放运行准备工作进行评议，采取书面或集中开会等方式，由专家委员会主任主持评议并提出考核专家委员会评议书；

(四) 由科技处审核全部考核文件，落实和解决考核工作中提

出的各项问题。

（五）科技处将考核结果报送学校，在主管副校长的主持下，会同人事部门决定对实验室的奖惩，并抄送国家科委、国家自然科学基金委员会。

八、人员及职责

（一）实验室设主任一名，其主要职责是：

1. 领导和组织完成实验室的基本任务。
2. 负责制定本实验室的教学和科研规划。
3. 负责制定实验室的规章制度。
4. 严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻落实情况。
5. 拟定仪器设备的采购和维修计划。
6. 抓好仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的使用效率。
7. 安排实验技术人员的日常工作，全面负责实验室的正常运转。

（二）实验室必须有高级实验师或实验师，他们的主要职责是：

1. 建立建设实验室教学体系和教学内容，编写实验教材和实验教指导书。

2. 负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并

负责实施。

3. 能组织和指导高水平的装置的研制和改造。
4. 承担实验技术人员的培训工作。
5. 能主讲2 门或2 门以上实验教学课程,并能具体指导本科生和研究生的实验工作。
6. 对于高级实验师,应能消化、吸收和使用引进的大型仪器设备,并有从事科学研究的能力。

(三) 据实验室的规模和性质,每个实验室应有1—3 名实验技术人员,其主要职责是:

1. 管理好实验室的仪器设备,做到物、帐和卡三者完全相符。
2. 维护实验室设备和环境清洁整齐,做好实验室的卫生和安全工作。
3. 认真做好每次实验的准备工作,包括样品的配制和仪器的准备等。
4. 当好实验师和高级实验师的助手,配合高级实验技术人员的教学和科研工作。
5. 熟练掌握有关仪器的使用和操作规范,能维修所负责的仪器,保证仪器处于良好的工作状态。

6. 遵守和执行实验室有关规章制度，完成本职工作。

九、仪器设备

（一）根据仪器设备的贵重程度，分级管理。

（二）单价在800 元以下的设备由院系所制定管理办法，实验室负责管理。低值仪器的采购主要由实验室决定，报院系所和相关职能部门审批。

（三）单价在800 元以上和10 万元以下的设备为学校固定资产，由科技处和资产处按《北京师范大学固定资产管理办法》进行管理。固定资产的采购，按学校制定的集中采购办法进行，特殊情况可特殊考虑。

（四）在10 万元以上的设备为贵重仪器，按教育部《高等学校仪器设备管理办法》，由主管副校长牵头相关职能部门负责管理。贵重仪器的采购，必须由单位提出可行性报告，专家组织论证后，交学校审批。

十、附则

北京师范大学实验室建设与管理办法的解释权在科学技术处。

北京师范大学工程（实验）技术人员职务任职基本条件

第一条 技术员(实验员)任职条件

（一）具备大专及以上学历，见习 1 年期满且考核合格；或具备中专学历，从事工程实验技术工作 2 年以上且考核成绩合格。

（二）了解与本业务有关的专业知识和技术，初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤；能正确使用与本业务有关的仪器设备，在有关人员的指导下，能够完成一般性的工程实验任务。

第二条 助理工程师(助理实验师)任职条件

（一）具备大学本科及以上学历，见习 1 年期满且考核合格；履行实验员（技术员）岗位职责且考核成绩合格。

（二）基本掌握与本业务有关的专业知识和技术，掌握常规工程实验工作原理、方法和步骤；能熟练地使用与工程实验工作有关的仪器设备，并了解其原理和性能，对一般工程实验仪器设备具有初步维修的技能。

（三）参加过一定数量的工程实验工作，能初步独立地制定工程实验方案，提供准确的实验数据和结果，较好完成工程实验任务。

第三条 工程师(实验师)任职基本条件

（一）具有博士学位；或具有硕士学位，担任助理工程师(助理实验师)职务 2 年以上；或具有研究生学历、双学士学位，担任助理工程师(助理实验师)职务 3 年以上；或 1960 年 1 月 1 日以前出生者

具备大学本科学历，担任助理工程师(助理实验师)职务4年以上，履行助理工程师(助理实验师)岗位职责且考核成绩合格，达到相当于大学公共外语四级水平，能运用一门外国语进行专业实践。

(二) 具有本专业所必需的知识与技能和从事科学研究工作的能力，积极参加实验室建设，并能独立设计实验方案且取得良好效果；对有关的实验仪器设备，能进行维护检修，出现故障能及时排除，能够胜任设备的测试工作；能进行工程设计和建设或网络设计和建设的工作。

(三) 指导本科生的实验课或协助指导研究生的实验工作。

(四) 在公开发行的刊物上至少发表第一作者职务论文2篇。

第四条 高级工程师(高级实验师)任职基本条件

(一) 具有博士学位，担任工程师(实验师)职务3年以上；或具有硕士学位，担任工程师(实验师)职务5年以上；或具有研究生学历、双学士学位，担任工程师(实验师)职务6年以上，履行工程师(实验师)岗位职责且考核成绩合格，达到相当于大学公共外语六级水平，能运用一门外国语进行专业实践。

(二) 具有本岗位业务系统而坚实的理论基础；胜任工程实验管理或实验室管理工作，完成规定的工作任务；能组织和指导大型工程实验技术工作，解决关键性技术问题，能设计新型实验；从事工程设计和建设、网络设计和建设工作；或负责工程、网络建设的指导工作。任现职以来，具备下列7项条件中的4项，其中第1、3

项为必备条件。

1. 在正式发行的学术刊物上发表工程实验类论文至少 5 篇（第一作者的论文至少一半）；或有三项以主要参加者（排名前三）完成的正式鉴定或验收的成果、登记生效的专利和正式出版的实验教材（以封面、版权页署名以及前言或后记中明确说明为准）；

2. 系统讲授本科生实验课 3 门次以上并参加编写实验教材；或独立担任 1 门实验课的技术准备和指导工作且效果良好；

3. 负责管理一套大型设备系统（总价值 50 万元以上），设备年度考核合格；

4. 在大型或重要设备上进行功能开发、技术改造，并取得成果；或设计、研制具有先进水平的实验装置 3 项以上；

5. 作为主要技术骨干承担 2 项以上科学研究、新产品开发和工程设计任务，并取得较大效益；或主持完成经费在 6 万元以上科研项目；

6. 作为主要完成者（国家级奖为前五名，部市级奖为前三名），获得部（市）级三等以上教学科研奖励；

7. 在校级以上立项的重点实验室建设中作出重大贡献，或担任部（市）级以上立项的实验室建设主要负责人。

第五条 教授级高级实验师（教授级高级工程师）任职条件

（一）具有博士学位（1960 年 1 月 1 日前出生者可具有硕士学

历)，担任高级工程师(高级实验师)职务 5 年以上，履行高级工程师(高级实验师)岗位职责且考核成绩合格。

(二) 具有深厚的理论基础和广博的专业知识，有丰富的实践经验和担当本部门学术技术带头人的能力，掌握本专业国内外科技发展动态；能够熟练运用外语进行专业实践和国际交流，任现职以来具备下列 6 项条件中的 3 项，其中第 1、4 项为必备条件。

1. 以第一作者或通讯作者，在全国核心刊物或国外重要学术刊物上发表 5 篇以上论文，或在 SCI、EI、ISTP 刊物上发表 3 篇以上论文；

2. 主持完成经费在 10 万元以上的工程项目，或在科研项目中解决关键性技术问题，取得的技术成果具有国内领先水平；

3. 系统讲授一门实验技术课五年以上，或系统担任某门课程的实验技术工作五年以上，或设计开设新的教学、科研实验 5 项以上，或完成学校立项的实验技术方法和仪器设备研制改造项目 5 项以上；

4. 作为主要技术负责人，承担一类大型仪器的管理、维护和开发工作且此类大型仪器设备考核优秀；

5. 在科学实验、科技开发、科技推广应用方面取得重大成果，具有显著经济效益或社会效益(须提供权威部门正式书面鉴定)；

6. 作为主要完成者(国家级奖前五名，部市级奖前三名)，获得部(市)级二等以上教学科研奖励。

北京师范大学实验室工作条例

一、 总则

(一) 为了加强我校实验室的建设与管理,充分发挥实验室在我校教学和科研中的作用,特制定本条例。

(二) 实验室建设,要从近期和长远发展目标出发,统筹规划,合理设置。

(三) 实验室是从事实验教学、科学研究、技术开发、或社会服务的教学或科研实体。

二、 基本任务

(一) 每个实验室必须能承担一定的本科生和研究生的教学任务。

(二) 科研实验室或教学科研兼顾的实验室,应有承担各类科研项目的能力。

(三) 实验室有面向全校开放的义务,有条件时,可向社会开放。

三、 组织领导

(一) 学校成立实验室工作领导小组,实施实验室建设与管理的组织领导。

(二) 在相关职能部门设立实验室建设与管理办公室,负责实验室建设与管理的日常工作。

(三) 学校成立实验室工作专家组,论证大中型仪器购置的可行

性和必要性，监督实验室的运行状况。

四、 人员及职责

(一) 每个实验室设主任一名，其主要职责是：

1. 领导和组织完成实验室的基本任务。
2. 负责制定本实验室的教学和科研规划。
3. 制定负责实验室的规章制度。
4. 严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻落实情况。
5. 拟定仪器设备的采购和维修计划。
6. 抓好仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的使用效率。
7. 安排实验技术人员的日常工作，全面负责实验室的正常运转。

(二) 每一个实验室必须有高级实验师或实验师，他们的主要职责是：

1. 建立建设实验室教学体系和教学内容，编写实验教材和实验教学指导书。
2. 负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并负责实施。
3. 能组织和指导高水平的装置的研制和改造。

4. 承担实验技术人员的培训工作。

5. 能主讲2 门或2 门以上实验教学课程，并能具体指导本科生和研究生的实验工作。

6. 对于高级实验师，应能消化、吸收和使用引进的大型仪器设备，并有从事科学研究的能力。

(三) 依据实验室的规模和性质，每个实验室应有1—3 名实验技术人员，他们的主要职责是：

1. 管理好实验室的仪器设备，做到物、帐和卡三者完全相符。

2. 维护实验室设备和环境清洁整齐，做好实验室的卫生和安全工作。

3. 认真做好每次实验的准备工作，包括样品的配制和仪器的准备等。

4. 当好实验师和高级实验师的助手，配合高级实验技术人员的教学和科研工作。

5. 熟练掌握有关仪器的使用和操作规范，能维修所负责的仪器，保证仪器处于良好的工作状态。

6. 遵守和执行实验室有关规章制度，完成本职工作。

五、 仪器设备

(一) 根据仪器设备的贵重程度，分级管理。

(二) 单价在800 元以下的设备由院系所制定管理办法，实验室负责管理。

(三) 单价在800 元以上和10 万元以下的设备为学校固定资产，由科技处和资产处按《北京师范大学固定资产管理办法》进行管理。

(四) 单价在10 万元以上的设备为贵重仪器，按教育部《高等学校仪器设备管理办法》，由主管副校长牵头相关职能部门负责管理。

(五) 低值仪器的采购主要由实验室决定，报院系所和相关职能部门审批。

(六) 固定资产的采购，按学校制定的集中采购办法进行，特殊情况可特殊考虑。

(七) 贵重仪器的采购，必须由单位提出可行性报告，专家组织论证后，交学校审批。

六、 评估指标

(一) 实验室每年完成的本科实验教学生时数。

(二) 实验室每年完成的研究生实验教学生时数。

(三) 实验室每年人均承担的科研项目数。

(四) 实验室每年人均申请的项目经费数。

北京师范大学实验室人员职责

第一条 每个实验室设主任一名，其主要职责是：

- (一) 领导和组织完成实验室的基本任务。
- (二) 负责制定本实验室的教学和科研规划。
- (三) 制定负责实验室的规章制度。
- (四) 严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻落实情况。
- (五) 拟定仪器设备的采购和维修计划。
- (六) 抓好仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的使用效率。
- (七) 安排实验技术人员的日常工作，全面负责实验室的正常运转。

第二条 每一个实验室必须有高级实验师或实验师，他们的主要职责是：

- (一) 建立建设实验室教学体系和教学内容，编写实验室教材和实验教学指导书。
- (二) 负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并负责实施。
- (三) 能组织和指导高水平的装置的研制和改造。
- (四) 承担实验技术人员的培训工作。

(五) 能主讲2 门或2 门以上实验教学课程，并能具体指导本科生和研究生的实验工作。

(六) 对于高级实验师，应能消化、吸收和使用引进的大型仪器设备，并有从事科学研究的能力。

第三条 依据实验室的规模和性质，每个实验室应有1—3 名实验技术人员，他们的主要职责是：

(一) 管理好实验室的仪器设备，做到物、帐和卡三者完全相符。

(二) 维护实验室设备和环境清洁整齐，做好实验室的卫生和安全工作。

(三) 认真做好每次实验的准备工作，包括样品的配制和仪器的准备等

(四) 当好实验师和高级实验师的助手，配合高级实验技术人员的教学和科研工作。

(五) 熟练掌握有关仪器的使用和操作规范，能维修所负责的仪器，保证仪器处于良好的工作状态

(六) 遵守和执行实验室有关规章制度，完成本职工作。

北京师范大学本科实验教学工作规范

师教文[2008]27号

第一章 总 则

第一条 为有效组织本科实验教学工作，提高本科实验教学质量，根据《北京师范大学本科教学工作规范》（师教文[2007]50号）精神，制定本规范。

第二条 本规范适用于我校本科教学计划内的实验教学工作。

第二章 实验教学体系

第三条 按照人才培养方案（教学计划）的要求，科学建设实验教学体系，制定实验课程教学大纲，选择实验教学内容，设计实验项目，合理安排基础性、综合性、设计性实验。

第四条 实验课程教学内容的制定应以本科教学计划、课程教学目的、学科发展为依据，注重与理论课程教学内容的协调，及时反映学科发展的最新成果。

第五条 实验项目是实现实验教学目的和任务要求的基本单元，应按照规定的实验教学学时精心安排，注重学生基本实验能力和实践创新能力的培养。

第六条 教学实验课程的调整应根据《北京师范大学关于教学计划管理的若干规定》（师教文[2004]0802号）、《北京师范大学课程教学大纲管理办法》（师教文[2006]172号）的要求执行。教

学大纲中必修实验项目的调整，应由教学实验室主任组织有关专家论证，报教学主管院长（系主任）批准、教务处备案。

第三章 实验教材

第七条 实验课程应根据专业培养目标、实验教学大纲及《北京师范大学教材选用管理办法》（师教文〔2007〕68号）的要求，选用优秀实验教材或自编具有特色的实验指导书。

第八条 重视实验教材建设，鼓励教师出版优秀实验教材或编写具有特色的实验指导书。对内容更新快、探索性强的综合性、设计性实验项目，应及时编写实验指导材料。

第九条 加强实验教学资源建设，不断积累实验教学相关资料。

第四章 实验教学过程

第十条 实验教师和实验技术人员应集体备课、撰写教案。

第十一条 实验课开课前，教学实验室或教研室负责人应对实验教师的备课情况进行检查。

第十二条 实验教师首次开设实验课程应进行试讲，经院（系）相应专家组织评议和审核后方可承担实验教学任务。

第十三条 实验教师应提前做好实验教学准备工作；实验前向学生讲解实验室有关制度；实验教学中应认真讲解、指导、巡视和检查，注重启发学生思考，培养学生独立实验能力、分析与解决问题的能力以及创新能力，及时解答学生提出的疑问，发现学生实验中

存在的问题并加以指导；实验结束时，应及时、认真检查实验数据及结果，并在原始数据上签字；明确实验报告撰写要求，指导学生科学撰写实验报告。

第十四条 实验技术人员应提前做好实验条件准备；实验教学中应坚守岗位，及时排除实验仪器故障；实验结束后，做好仪器设备检修及安全卫生检查等。

第十五条 学生实验前应做好预习和各项准备，按时上课；实验过程中应严格遵守实验规程和实验室各项规章制度；实验完毕，经实验教师在原始实验数据上签字，整理好实验器材后，方可离开；实验后应及时完成实验报告，并认真总结。

第五章 考核

第十六条 实验教师应认真批改实验报告，并及时向学生反馈，实验报告成绩应作为平时成绩的重要组成部分。

第十七条 实验课程成绩评定采用结构计分法，由学生平时成绩和期末考核成绩确定总成绩。考核可采取笔试、口试、实际操作等多种方式进行。

第十八条 对一学期实验课程缺课总时数达到三分之一，或抄袭实验报告，或伪造实验数据的学生，该实验课程成绩按0分计或不及格或不合格计。

第十九条 每一实验项目的实验报告至少保留5份副本，交教学

实验室集中归档、保存期不少于四年。

第六章 实验教学研究改革

第二十条 实验教师应积极开展实验教学研究改革，更新实验教学内容。开发综合性、设计性、研究性实验项目，培养学生的实践创新能力和团队协作精神。

第二十一条 应创造条件向学生开放实验室，开设开放性实验，供学生自由选择；接受学生利用课余时间开展自主实验和科技创新实验。

北京师范大学实验室对本科生开放管理办法

师教文[2008]28号

实验室面向学生开放是高等学校培养高素质创新型人才的重要措施之一。实验室应对学生开放，给学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和兴趣。为进一步促进我校各类实验室面向本科生开放，规范实验室开放及运行管理，制订本办法。

第一章 实验室开放的指导思想与原则

第一条 实验室开放的指导思想是“以人为本，因材施教，形式多样，注重实效”。充分利用现有教学资源，构建和完善学生自主学习环境，建立自主学习的实验教学模式，从而加强创新精神和实践能力培养。

第二条 我校各类实验室应在保证完成教学、科研及研究生培养等任务的前提下，面向本科生开放，积极为人才培养服务。积极创造条件，采取有效措施促进实验室多种形式的开放。

第二章 实验室开放形式与任务

第三条 应有计划、有组织地开放实验室。教学实验室应根据我校人才培养目标的要求向学生开放选修实验课程或实验项目；开设一定数量的综合性、设计性实验项目；组织学生开展技能训练、科技竞赛及其他课外科技活动、学术交流活动。

第四条 各类实验室可有多种开放形式。如向本科生毕业论文/

设计开放，向各类本科生科研项目开放，向参加教师科研活动的本科生开放，向学生参加各类科技活动开放，向学生的综合性、设计性实验开放等。

第三章 学生进入开放实验室的要求

第五条 学生申请进入开放实验室开展科学研究或其他科技活动，须经指导教师审查实验方案、实验室负责人同意后方可进入。实验前须做好充分准备，并向实验室负责人预约时间。

第六条 学生在实验室期间，须严格遵守实验室各项规章制度，服从管理，按导师批准的实验方案做实验。实验期间损坏仪器设备应按相关规定处理。

第七条 学生完成实验项目或课题研究后，必须向指导教师提交实验记录等原始材料、提交实验报告、研究论文及其他形式的成果材料。学生在实验室开放活动中所取得成果的知识产权属于学校。

第四章 各实验室对学生的管理与指导要求

第八条 各实验室应组织教师在实验前提供一定的实验指导或审核学生自主设计实验的计划；应提供所需仪器设备，指导学生做好实验材料、试剂等准备工作；实验期间，相关教师和实验技术人员对学生进行指导和管理，实验后指导学生做好实验室各项数据的整理并做好清洁等工作。

第九条 各实验室应做好对本科生开放的记录，对学生实验的相关资料数据及成果应规范存档，对学生的优秀成果或论文应积极推荐发表，并及时向教务处、科技处呈报实验室开放方面的数据信息。

第五章 各开放实验室的管理与考核

第十条 各院系所应依据本办法，进一步制定开放管理细则。学校对各实验室的开放情况进行年度考核和总结，依据开放记录等材料，经审核、认定后认可指导教师的工作量，并作为实验室建设与实验教学经费分配的依据之一。

第二部分

北京师范大学传媒与艺术学院实验教学

中心总则

第一章

传媒与艺术学院实验中心成立

定位与理念

传媒与艺术学院实验中心成立定位与理念

为加强实验教学中心的建设和管理，保障艺术与传媒学院的实验教学质量，提高办学效益，根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》（1992年20号令），结合我院实际，特制订传媒与艺术学院实验教学中心规范化运营管理办法。

第一条 传媒与艺术实验教学中心是实行校院两级管理的实验教学中心，是着重服务于学生传媒与艺术基础实验教学的平台。

第二条 传媒与艺术实验教学中心，必须努力贯彻国家的教育方针，秉承学校“综合性，有特色，研究型世界知名高水平大学”的发展目标，以“培养具有良好的人文与艺术素养、宽厚的专业基础、开阔的国际视野、勇于实践的艺术专门人才”为人才培养目标。

第三条 传媒与艺术实验教学中心的建设，要从实际出发，统筹规划、合理设置，使之成为实验内容与体系科学、设施完善与装备精良、队伍整齐与艺术氛围浓郁相辅相成的现代化管理水准实验教学中心。

第四条 实验中心要根据学院人才培养规格、培养计划和教学大

纲的规定，提供实验教学条件，保证实验教学任务的顺利完成。

第五条 实验中心应当积极汲取科学研究和教学研究的新成果，更新实验内容，改革实验方法，注重开设综合性、设计性、创新性实验，努力开放实验室，达到通过实验培养学生的艺术理论联系实际的作风，严谨的学术态度和分析问题、解决问题能力的目的。

第六条 实验中心在保证完成教学任务的前提下，根据需要积极为教师的科学研究和学生的创新课题创造条件，积极开展对外服务、艺术创造及文化艺术交流活动。

第七条 实验中心的建设与发展规划，要纳入艺术学科建设的总体规划，要充分考虑环境、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理规定，由院、学校和教育部统一管理、全面规划。

第八条 实验中心建设要按计划进行。实验中心的建设按学校建设规划，在实验设备配备、实验教学条件改善、队伍建设方面均应按改革后的教学体系、建设方案和建设目标进行。

第九条 加强实验课程体系建设，在改善和加强各艺术类专业层次实验的同时，重点加强中心现有四个学科之间的交叉创新实验。

第十条 传媒与艺术实验教学中心实行校、院两级管理，单独建制。中心内实行主任负责制，由院长兼主任，下设副主任、执行主任各一名，负责实验中心的全面工作。

第十一条 实验教学中心应配置能满足实验教学中心正常运行的基本工作人员。包括：工程技术人员、实验技术人员、管理人员等。实验教学中心工作人员在中心主任的领导下，认真搞好实验教学中心工作。各类人员要有明确的职责分工，各司其职；同时要做到团结协作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成各项任务。

第十二条 实验教学的基本任务：对学生切实加强基本实验方法和技能的训练，使学生掌握科学实验能力和现代实验方法。通过实验培养学生理论联系实际、求实创新的学风，严谨的科学态度，分析问题、解决问题及创新能力。

第十三条 实验教学中心是进行科学研究的重要基地。要不断以现代化技术成果装备实验教学中心，完善技术条件和工作环境，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成任务。

第十四条 实验中心要根据本规程，结合各实验室的情况，制定各项具体实施办法。

第二章

传媒与艺术实验教学中心管理总则

实验中心日常规范化运营管理条例

第一条 各实验室管理人员应提前 15 分钟打开实验室，接通电源，做好各项准备工作。参加实验教学的教师和学生，应至少上课前 5 分钟到达指定的实验室。

第二条 严禁在实验室内、走廊上打闹或大声喧哗。严禁在实验教学专用设备中私自安装及运行与实验教学内容无关的软件或游戏程序，未经管理人员许可，不得使用各种外设。

第三条 严禁携带、食用各种食品进入实验室；学生上机前应将所携带书包、外衣等物品放在书包架上。

第四条 在实验教学过程中，严禁非正常使用仪器设备。如遇到设备故障，应及时向指导教师或技术管理人员汇报，并由技术管理人员予以解决。

第五条 实验室教学在执行过程中，因特殊情况需要对实验课程进行调整或者增减变化的，必须经校教务处、学院教务办同意并办理相关手续后才能执行。

第六条 违反上述规定者，一经发现，管理人员有权进行处理，并上报北京师范大学传媒与艺术实验中心及学院有关部门。

实验中心管理人员守则

第一条 工作人员要有责任心，应树立一切面向教学，一切方便教师，积极主动为教学、科研服务的思想，团结互助、齐心协力做好各项工作。

第二条 实验室管理人员应当熟悉所管辖实验室内的仪器设备的工作原理、安全操作规程，熟练掌握相关设备的操作方法。

第三条 实验室管理人员应在上课前 15 分钟打开实验室，接通电源并做好上课前的各项准备工作。在实验课程完成后，工作人员必须检查各设备是否能够继续正常使用，要定期排查、发现问题应及时更换。

第四条 实验室管理人员要熟悉灭火器具的性能及正确使用方法。在实验教学结束时，实验室管理人员应拉闸断电，关好门窗，检查各机位有无火险隐患。若有隐患，应上报中心；必要时，上报学院有关部门。

第五条 实验室的钥匙应统一管理，由专人负责。钥匙不得随意放置。未经实验中心主任同意，钥匙不得配制，不得随意转借他人。各实验室的钥匙如有丢失，应及时报告有关管理人，同时应采取措施，立即更换门锁。

第六条 实验室管理人员应及时准确地对实验教学过程进行监控并记录。应对实验教学的安排、调度及设备管理状况及时进行信

息反馈，做好与教师的沟通工作。

第七条 学期末，实验室管理人员应对各类数据材料进行分类整理，包括实验教学的记录数据、实验室的设备完好率及存在的问题、实验室的整体运行状况。

第八条 工作人员严禁在实验室吸烟、吃饭。不准带与工作无关的外来人员进入实验室。经批准的校外单位人员来我校实验室，必须由本实验室人员或经办人员陪同，不得由外单位人员自行出入。

第九条 对违章操作、玩忽职守而造成的财产损失和人身伤亡等重大事故，应及时上报，不得隐瞒不报，应保护好现场同时尽快报告保卫部门及主管部门及时进行处理，学校将根据事故性质和当事人的认识态度，追究其责任。

实验中心开放管理实施细则

为了充分发挥实验室的资源优势，满足培养应用型人才的需要，促进实验教学改革，创造良好的育人环境，规范有序地做好实验室的开放工作，在完成计划内实验教学和科研任务的前提下，充分利用现有实验室资源，为师生开展实践教学和课外科技活动创造条件，特制订本细则。

第一条 根据实验室具体情况，分为全天候开放、定时开放和预约开放三种方式。

第二条 有条件实施全面开放的实验室，可实行全天开放、值班运行的管理模式。在保证常规教学的前提下，实验室开放时间由各实验室统筹安排。课表以外及实验室维护时间以外的实验室空余时间均可开放。

第三条 中心实验室开放工作由中心主任统一领导，根据学校有关政策和教务处的相关安排，做好中心的开放方案、开放教学经费及开放教学工作量补贴的审核、中心实验室开放教学的规划与指导。

第四条 中心各实验室主任直接负责本实验室开放工作。各实验室应统筹规划、积极组织实验室开放工作。根据实验室条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的命题实验项目，向学生公布，供学生选择。

第五条 各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好

实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与实验室开放工作。

实验中心岗位责任制规定

第一章 实验室管理人员岗位责任制规定

第一条 各实验室的管理人员，应具有高度的责任心和良好的职业道德，认真协助任课教师完成有关的实验教学任务。

第二条 各实验室的管理人员，应树立服务第一的意识，对教师及学生提出的合理要求及时解决，暂时无法解决的问题要给予合理解释，并作详细记录，待条件许可时予以解决。

第三条 各实验室的管理人员应清楚所负责实验室的教学设施现状（包括所有软硬件状况、环境卫生等），并进行记录；做好设备维护和环境维护工作，保证设备的完好率；保持实验室及其设备的整洁卫生。

第四条 各实验室的管理人员，应掌握所负责实验室软硬件的基本维护技能。及时查杀计算机病毒，清除计算机内的游戏，并进行纪录，最大限度提供良好的实践教学环境。

第五条 每学期末，各实验室的管理人员应将实验室的上机实验记录进行汇总、统计、装订，并上交中心统一存档。

第六条 建立轮流值班制度，在上课之前 15 分钟打开实验室门，配合上课教师做好课前准备。

第七条 在班级交替的课间，各实验室管理教师应主动到实验室检查设备的使用情况及卫生情况，配合做好下一节课的准备工作。下班前，各实验室的管理人员应当检查所负责实验室的门窗、电闸。

第二章 实验室实验教师岗位责任制规定

第八条 实验教师要认真履行岗位职责，努力贯彻执行党的教育方针，以求实、严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作。要为人师表，做好教书育人，管理育人，服务育人的工作，树立实事求是、严肃认真的科学态度，良好的教风和学风。

第九条 根据教学大纲和教学任务书的要求，认真备课，做好实验课前的各项准备工作。

第十条 首次上课的教师必须进行试讲和预试，经院系认证合格后方可独立指导实验。新开得实验项目也要进行预试，以确保实验课顺利进行。

第十一条 严格执行实验室管理的各项规章制度，严格要求学生遵守纪律和安全操作规程，确保实验室的安全和卫生，不得随意搬动、调换和拆卸。仪器设备不得随意借出，确需借用须经实验室主任批准并登记。

第十二条 实验过程中加强对学生实验操作的指导，强化对学生基本实验方法和实验技能的训练，培养学生的综合实践能力。

第十三条 教育学生树立安全第一的观念。实验结束后实验完

成后要组织学生打扫实验室卫生，维护实验仪器设备，关闭水、电、气、门、窗，做好安全工作，杜绝事故隐患。

第十四条 认真检查学生的实验情况，合理评定学生的实验成绩。按照学校的统一安排和要求，做好课程的考试、阅卷和成绩评定工作。

第十五条 积极开展实验教学研究，不断改革教材、教学方法和教学内容，研究新方法、新装置，使实验教学成为培养学生创新思维和创造能力的关键环节。

第十六条 指导和帮助实验技术人员做好实验教学工作。

第十七条 承担院系和实验中心安排的其他实验教学相关工作。

实验中心设备及器材使用与管理（维修）办法

第一条 各实验室设立设备管理员，负责本实验室的财产管理工作，固定资产（1500元以上）须到学校资产处登记，对陈旧设备要办理报废手续，严格遵循学校固定资产管理办法执行。

第二条 管理人员要维护并定期检查设备，确保设备可以满足学院及学校正常的教学情况，对于教学实际情况需要的设备，可以向中心和上级部门提出购买申请。

第三条 学院所有的实验设备都是实验中心的一部分，有共享的义务，实验中心特殊需要时可以对全院实验设备统一调度。

第四条 各种实验设备或器材在厂商工程师安装调试完毕并投入使用后，都应安排骨干教师或技术人员接受厂商工程师指导，熟悉安装和使用，并撰写软件基本操作及维护的使用说明。

第五条 对库存、备用或因任务不足需要封存一段时间的仪器设备要定期清洁、查点、进行防尘、防锈、防潮等方面的维护。

第六条 符合下列条件之一者列为报废品：超过使用年限，设备的修理费用一次超过设备修复后价值的 40% 者；结构陈旧，技术明显落后，性能达不到要求，无法修复者；原产品粗制滥造，质量低劣，年完好天数在 50 天以下，无法改装利用者；严重影响使用安全，能源耗费大，或造成严重公害者。

第七条 实验设备一般只限于实验教学及科研使用。师生临时借用须经实验中心管理人员同意，并办理外借手续。实验室管理人员有责任对外借和归还的设备进行验收。

第八条 加强对教师、实验技术人员以及学生的基本操作训练，使他们熟悉仪器设备性能特点，掌握基本操作方法，避免因操作不当或失误造成损坏事故。

第九条 任课教师每次上课前要检查设备运行是否正常，下课后要做好使用情况记录。如果教师在教学或工作中，按正常操作规程运行造成仪器设备出现故障者，属于非人为损坏，不作赔偿，但必

须及时填写“仪器设备损坏登记表”，报传媒与艺术实验教学中心主任认可，并安排维修或更换工作，保证今后的使用。

第十条 学生必须在教师的指导下严格按照操作规程使用设备，并注意保持实验室的安静氛围、上课秩序和环境卫生。学生在每次上课之前应对所使用设备进行检查，如果发现存在问题，应及时报告以追究前一次使用者的责任。

第十一条 禁止在实验中心设备上及台面上随意涂写。

第十二条 在离开实验室前，班长或课代表须协助任课教师检查所有设备的关机和归位情况，在关好教室门窗并告知实验室管理人员后方可离开。

实验中心实验室使用制度与守则

第一条 所有进入实验室的学生均须遵守本守则，共同维护正常的教学秩序和良好的实验教学环境。

第二条 未经管理人员同意，严禁学生擅自在实验室的计算机上使用光盘等各种移动存储设备。经实验室管理人员同意后使用自带光盘或其他移动存储设备的，在使用时必须先行查杀病毒，防止计算机病毒侵害。

第三条 遵守实验室的各项规章制度。严格按分组要求使用仪器设备和实验物品，爱护仪器设备，遵守操作规程，任何仪器设备等

不经指导教师许可，不得动用。

第四条 在设备使用过程中，如遇到故障，立即向任课教师及值班管理人员反映，以便及时解决。

第五条 实验室内严禁吸烟，严禁大声喧哗，禁止携带与上课无关的物品进入实验室，禁止乱丢杂物，禁止在实验室内吃东西、喝饮料。

第六条 实验室内计算机严禁私自下载软件及电脑游戏，违者立即取消其上机资格。

第七条 下课时，经实验室管理人员检查设备一切正常后，学生方可离开实验室。

第八条 实验中，如发现仪器设备损坏，应及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，要照章赔偿，追究责任。

第九条 关于学生自带项目进入实验室做实验的规定，可参照《传媒与艺术实验教学中心开放管理实施细则》和本守则有关条款。

实验中心设备及器材借用损坏丢失赔偿规定

第一条 实验中心设备及器材原则上限于为本学院师生使用。为了充分提高设备利用率，在不影响教学、科研的前提下，可以向外租借设备（是否收取费用视实际情况决定）。

第二条 实验设备优先保证教学计划里有实验安排的课内教学使用。实验任课教师在每学期开学上交实验项目申请表，将所需借用的设备、数量、借用时间填写好，交到实验中心。实验中心统一安排调整本学期的设备借用。教学计划里没有实验安排的课程教学，实验中心不再接待以课内作业为名义的任何设备借用。

第三条 借用设备器材者，须熟悉设备器材的使用，方可借用。

第四条 借用者在领取设备时，应严格检查设备有无损毁，能否正常工作。设备一旦借出，如有任何损害由设备借用者自行承担设备的各项费用。

第五条 从实验中心借出的前期拍摄设备必须爱惜，针对不同的设备，应给予保护。

第六条 对于设备故障不要擅自修理，请及时通知实验教学中心管理人员，联系供货公司进行处理。

第七条 设备借出后，严禁转借给其他人，如发现转借的，取消今后该人借用资格，如在转借期间设备损坏或丢失，均由借用人承担全部责任。

第八条 各实验室常用借出设备使用、操作注意事项

摄像机：使用前认真设置拍摄菜单，拍摄完毕后恢复设置。

话筒：作为高度灵敏的设备，话筒应小心保管，不用手拍打，把话筒上到话筒架上以后，必须仔细检查，以防掉落摔坏。应沿墙

根布线，以免绊倒。

工作站：严格按照电脑操作规范，除了自己的工作文件夹外，不要对其它任何文件夹进行改动、删除等操作。

调音台：开关调音台，切换 48v 幻象供电时，必须将所有推子拉下。

演播室：小心使用棚内设备，灯具。避免磕碰，损坏效果器，小心调整设备的各项参数，避免在极端参数状态下的信号损坏其它设备。

监听系统：必须严格操作，在任何情况下必须保证监听音箱最后打开，最先关闭。

第九条 为提高设备的利用率，设备借出期限最长不得超过 5 天（含周六、日）。如因教学需求需要延期，可以先还设备，再办理续借手续。

第十条 实验中心归还设备时间定为每个工作日早上 8:30—10:00；借用设备时间为每个工作日早上 10:00—11:30。特殊情况，实验中心将另行通知。

第十一条 借用设备须在学院实验中心网页上下载打印附件 1 和附件 2 中的“传媒与艺术实验教学中心实验课设备使用申请表”和“传媒与艺术实验教学中心设备出库单”，填写完毕至实验中心设备管理人员处办理相关手续。借用设备需抵押相关证件，设备按时

归还后，退还证件。严禁代替他人租借。

第十二条 借用人必须与仪器设备管理人员当面检查仪器好坏及其所带附件，如有故障或附件缺损，必须在“借用申请表”上注明。

第十三条 所有外借设备，借用人必须在规定的期限内归还，归还时，借用人要当面接受仪器保管人员的验收，如发现有损坏或性能指标不合格者，要按照有关标准进行赔偿。

第十四条 借用人如丢失设备，按仪器设备价值的100%赔偿。

第十五条 实验室所有赔偿经费，由学院财务处统一收取，赔偿人必须一次性付清，若因赔偿数额较大或当事人经济确有困难，可分期偿还，赔偿经费由财务处返还给实验教学中心充作设备、实验室购买和维修费用。

第十六条 借用影视拍摄器材时，借用人须附拍摄脚本或实验计划书。课内作业由任课教师在实验中心设备借用单上签名，课外作品必须附拍摄脚本或计划书，并由实验中心和学院协商认定的系部负责人在设备借用单上签名，经由中心主任签字认可，方可借用。课外作品的成片要上交实验中心归档。

第十七条 非经营性的学生创作，设备借用免费；经营性的学生创作由实验中心主任核价签名，院长签字认可后才能借出。学生以非经营性创作的理由借用设备，却擅自用于经营性活动，一经发现，永久取消设备借用资格。签名教师对学生创作行为负有责任，必须

是在学生填写完借用单，审看过拍摄脚本或实验计划后再签字，如发现教师不了解情况就随意签名，第一次警告，第二次将不再认可该教师的签名，确需签名时，由系主任签名。

第十八条 使用过程中，严禁使用劣质耗材，出现故障应及时反馈给实验中心。

第十九条 实验中心将建立学生借用设备信用机制，对表现良好，创作水平高的学生将在设备上优先支持。

实验中心卫生保障条例

第一条 保持室内外环境文明整洁。仪器设备布局合理、摆放整齐。桌面、地面、门窗和设备无积灰与蛛网等污物、杂物。

第二条 注意节约能源，实验设备仪器等不使用时要及时切掉电源。

第三条 不得将与实验无关的物品、易燃易爆及有毒物品带入实验室。进入实验室不得喧哗打闹，不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和杂他杂物。

第四条 学生严禁在实验室各种器材和设备上乱涂乱画、做记号，一经发现按照违纪处理。

第五条 实验中心各个通道严禁堆放各种杂物，垃圾桶要及时清理，做好垃圾的分类处理工作，有污染性质的实验垃圾要进行特别

处理。

第六条 实验室执行主任负责安全卫生工作，并选派一名责任心强的工程师做安全员。经常检查实验室的安全卫生工作，消除事故隐患。中心应定期检查实验室的安全卫生工作，发现隐患要及时处理。

实验中心安全防火条例

第一条 实验室应设安全负责人。安全负责人要能够正确使用灭火器，发现火险隐患要及时断电，报警灭火。

第二条 各实验室应将应急疏散图悬挂于明显位置，定期组织学生与教师进行防火逃生演练，熟悉防火逃生通道位置，以便出现危险时顺利逃生。

第三条 定期检查并清理防火逃生通道的杂物，保证通道畅通。

第四条 要认真做好实验中心各实验室的安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，采取有力措施，防火、防盗、防事故，切实保障师生员工和实验中心的安全。

第五条 实验中心教师应在上课前巡查相关实验室情况，有问题应及时处理解决。做到安全文明实验，实验后和下班前应搞好仪器设备和场地环境的整理，做好电、水、气、仪器设备及门窗的检查，防止发生事故。

第六条 消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不准堆放杂物。要经常检查保证其有效可靠。严禁将消防器材移做它用。

第七条 实验室内禁止抽烟。遇到由电路故障起火时，要马上切断电源，并用灭火器及时灭火。实验中心教师应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告、处置，发生火灾主动扑救，及时报警。

第八条 实验室相关设备应整齐放置，贵重物品须上锁保管。若发现被盗或破坏等事故时，应保护现场并按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报。重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

第九条 凡持有各实验中心钥匙的人员要加强钥匙的爱护和保管，钥匙不得随意放置。未经实验中心主任同意，钥匙不得配制，不得随意转借他人。各办公室、实验室的钥匙如有丢失，应及时报告有关管理人，同时应采取措施，立即更换门锁。

第十条 严禁在机房内私自配接电器，严禁在电线、电缆上悬挂、堆放物品，严禁私自开关电源。

第十一条 节假日放假前中心管理人员应对各实验室进行安全检查并封门。假期期间，值班人员发现异常情况应及时处理和报告。

第十二条 违反以上规定者，视情节轻重，予以处理。

第三章

传媒与艺术实验室教学中心各实验室

岗位职责及使用条例

北国剧场岗位职责

北国剧场在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 管理人员要熟练掌握北国剧场相关设备使用及基础知识。

第二条 管理人员需提前 30 分钟到岗、做好设备、安全等各项检查工作。确认无误后，按规定流程开启设备。流程如下：

（一）先接通剧场总电源，然后打开音响系统 UPS 持续电源。等待音响系统正常启动。音响系统正常启动后连接周边音频设备并调试麦克风。

（二）打开灯光系统 UPS，接通换色器、调光台进行设备调节。

（三）关闭音响系统 UPS 持续电源：先关闭灯光台、换色器，然后关闭灯光系统 UPS 持续电源。

第三条 开启 DCP 放映系统流程：接通总电源→启动服务器→启

动硬盘及系统→拷贝影片 DCP 数据→拷贝影片密钥→载入影片→加载密钥→进入播放状态→接通音响系统→点亮氙灯→打开光闸→播放影片。

第四条 活动结束后，管理人员需与使用单位责任人共同核查设施使用情况，做到及时发现及时解决问题。

第五条 活动结束后应关闭剧场总电源。

第六条 管理人员需及时安排剧场卫生打扫，做到设施、环境恢复如初。

北国剧场使用条例

北国剧场在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 使用北国剧场需登陆学院网站预约平台

(<http://59.64.40.16:84>)，提前进行网络预约，以便统一安排。如需使用特殊设备，应在预约系统中备注说明。

第二条 要自觉保持室内环境卫生，严禁剧场内吸烟、就餐、带入有色含糖饮料。

第三条 不准私自进入剧场内未开放区域。

第四条 使用者要爱护剧场内设备设施，如有损坏照价赔偿。

第五条 使用者有活动需求变化，请及时与剧场管理人员取得联系。

第六条 严禁在剧场内堆放物品及乱扔垃圾。

第七条 剧场内严禁使用明火，对携带危险品、管制物品者禁止进入。

第八条 严格遵守消防安全管理条例，对于大功率设备需管理人员同意方可使用。

第九条 剧场内严禁乱贴乱画、粘贴海报、条幅等物品，一经发现全部没收。

第十条 严禁剧场内大声喧哗及吵闹，如有发生立即清退出场。

第十一条 除剧场管理人员外，任何人禁止动用或操作剧场内任何设备。

第十二条 剧场未正式开放前，任何人未经允许不得擅自进入剧场。

第十三条 请保持化妆间的干净整洁，演出结束后应将化妆物品、杂物、垃圾自行清理。

第十四条 因活动需要，外请灯光师、音响师不得擅自拆卸剧场设备，自带设备需经同意，并在管理人员的配合下方可进行连接、拆卸，活动结束后，在管理人员监督下请将灯光台、调音台、灯具

等设备恢复初始设置。

何思敬讲堂、多媒体会议室岗位职责

何思敬、多媒体会议室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 管理人员需在会议开始前 30 分钟到位，并将设备开启。

第二条 熟练掌握中控设备使用，了解灯光控制以及话筒音量等基本操作。

第三条 接到会议安排后，管理人员需根据会议人数、性质、使用设备、使用时间，提前作好工作计划和相关登记。

第四条 及时了解掌握活动举办单位需要配置话筒的数量和种类，提前留存播放曲目并试播放，确保按期正常使用；如有其他需要，做好积极配合。

第五条 定期对设备进行维护保养，发现问题应及时解决，不能解决的技术问题应与产品技术人员联系，确保设备的正常运行。

第六条 讲堂使用过程中，管理工作人员不得擅自离岗，随时做好辅助工作。

第七条 会议结束后，管理人员需对设备进行检查，如发现人为原因造成设备损坏、丢失等视情况根据《北京师范大学传媒与艺术实验中心设备及器材借用及损坏丢失赔偿规定》敦促责任人赔偿。

何思敬讲堂、多媒体会议室使用条例

何思敬讲堂、多媒体会议室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 使用会议室需提前通过学院网站预约系统登记，进行网络预约（<http://59.64.40.16:84>），以便统一安排。如需使用特殊设备，应提前在预约系统备注中说明。

第二条 各系应在所预约时间到达会议室，并开始使用。若 30 分钟内未到，则会议室使用权由实验教学中心另作安排。

第三条 会议室分为会议、讲座、观影等多种模式，使用者不得擅自使用中控系统。

第四条 会议室内严禁乱贴乱画、粘贴海报。活动需在室内搭建背板，需要提前申请，活动后迅速拆除，搭建过程中出现设施损坏根据《北京师范大学传媒与艺术实验中心设备及器材借用及损坏丢失赔偿规定》赔偿。

第五条 若周六日使用，需到实验中心找负责老师具体沟通，领用会议室钥匙备用，并于工作日及时归还。

第六条 会后应保持会议室干净整洁，椅凳码放如初，清除垃圾。管理人员要熟练掌握北国剧场相关设备使用及基础知识。

数字录音棚岗位职责

录音棚在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 管理人员要熟练掌握录音设备使用及相关录音知识。

第二条 接到课程安排后，管理人员需根据实验课人数、学时、使用设备、使用时间，提前作好工作计划和相关登记。

第三条 管理人员有责任做好新生的实验课前培训。

第四条 管理人员需在开课前 15 分钟到位，并将设备开启。

第五条 严格按照规定开启系统：从前级到后级的原则

具体操作顺序：苹果电脑→话筒放大器→音频接口→工作站→调音台→有源监听音箱和耳机分配器，关闭系统时按开机顺序反向进行即可。

第六条 为确保实验课的正常运行,管理人员需定期对设备进行维护保养,发现问题作好记录,并及时向实验中心领导报告。

第七条 做好设备的防震、防尘和防潮

闲置话筒要及时收到话筒箱内;安装话筒时注意轻拿轻放,切勿碰撞;连线要理清,防止走动时不慎扯拉线材造成端口的损坏;除雨天外,要注意录音棚的通风,做到棚内干湿度适中;调音台、监听音箱用完后要用盖布盖好。

第八条 设备的使用安全问题

话筒、音箱的振膜切勿触摸,否则会造成其变形,影响声音的音质和设备的使用寿命;时刻注意安全用电常识,如注意避免用电高峰时设备的高负荷、全功率使用;话筒的防喷罩做到半年或一年用蒸馏水清洗一次,以免灰尘进入设备内部,造成内部电路短路和设备散热不良,尤其注意擦拭调音台时最好用丝织品,避免用带毛、屑的织物擦拭,特别是推拉电位器附近处;要时常保持棚内地面的洁净,进棚需穿拖鞋入内。

第九条 录音前后应注意的问题

录音前,应确保棚内外没有噪声源,若实在无法避免,应及时通过话筒摆位或通过调音台预添加效果来保证录音的正常进行;在正式录音前先试录一段,调整好录音电平和馈给主持人或歌手的返送音量;正式录音时,要时刻盯紧主持人或歌手的语言声或歌唱声,注意是否有错字、漏字现象、音高与节奏是否准确,感

情表达是否到位等，注意及时对录过的片段进行存储，防止因意外断电或电脑死机带来的损失。

第十条 管理人员有责任保存好设备相关使用说明书。

数字录音棚使用条例

录音棚在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 录音棚的设备属于精密仪器，教师及学生操作时，要安全使用、文明操作，如因操作不当或故意破坏造成设备的损坏，管理人员有权终止使用，并按照规定给予处罚。

第二条 录音注意事项：事先做好录音前的相关准备，进棚前手机调整成飞行模式，禁止挪动棚内录音话筒，禁止在棚内话筒前发出与录音无关的声响，按录音老师的要求站定录音距离，进行试奏、试唱以及正式录音。录音完毕后，将耳机挂好轻声离开录音棚。

第三条 外请的录音师不得擅自拆卸、组装录音设备，自带设备经同意，并在管理人员的配合下方可进行连接。

第四条 录音棚在使用及试音阶段要将隔音门关闭，以免打扰其他实验室及课程的进行。

第五条 录音棚使用前、后均需做好与管理人员的交接、设备的核查。

第六条 录音棚内严禁带含糖、有色的饮料；严禁吃东西。

演播棚岗位职责

演播室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 管理人员要熟练掌握演播室设备使用及相关演播知识。

第二条 接到课程安排后，管理人员需根据实验课人数、学时、使用设备、使用时间，提前作好工作计划和相关登记。

第三条 管理人员有责任做好新生的实验课前培训。

第四条 管理人员需在开课前 30 分钟到岗，并检查剧场消防安全、设备是否正常；一切正常后将设备开启。

第五条 严格按照规定开启系统：接通电源总闸→打开灯光控制台→打开电源稳压器→打开 USP 持续电源→打开摄像机→调整灯光→调试音频→放入 BETACAM 带→录制

第六条 录制结束后检查演播室设备是否有损坏、消防安全是否

有隐患；确认设备没有损坏及消防安全隐患后，录制人员方可离开。

演播棚使用条例

演播室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 使用者要严格遵守个演播室的使用规则。

第二条 使用前，使用者要检查所用设备是否正常，如发现故障，使用者须及时向实验室负责人和设备管理人员报告。自行处理不当所造成的损失由使用者承担。

第三条 未经授权使用的设备不得使用。禁止进入未经许可的区域。

第四条 禁止在实验室内大声喧哗，保持和维护教室内环境卫生，严禁吸烟、携带任何食品和含糖、有色饮料进入实验室，不得随地吐痰，乱扔杂物。

第五条 未经实验室管理人员许可，不得自行搬动室内机器、桌、椅等设施。未经允许，禁止插拔硬件、拆卸设备。

第六条 由于操作不当而造成的设备损坏，由使用者负责赔偿。借用资料的损坏和丢失由借用者按原价赔偿。

第七条 实验室钥匙不得转交他人使用，重要的设备、器材、文件、资料要妥善保存，不要乱放乱丢。个人的现金等贵重物品不得放在桌面或其他不安全处，以防丢失。

第八条 最后离开实验室人员负责关闭门窗、灯、空调、热水器、电源开关等不需持续工作的设备和设施；确定无人返还应锁闭门窗。

第九条 保持室内整洁，定期打扫，个人物品按规定放置，勿随意堆放。

第十条 节约用电，安全用电。提高警惕，做好防水、防火、防盗工作。

第十一条 一旦发现安全隐患，要第一时间处理，并立刻通知相关负责人，视而不见或不及时处理者，视同第一责任人承担相关责任。

第十二条 凡进入本室的同学，均须严格遵守本实验室的规章制度。违者将被取消使用本实验室的资格。

苹果机房岗位职责

苹果机房在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 建立健全设备技术档案及工作日志制度，详细记载计算机硬件，软件配置情况及日常维护工作情况。

第二条 为了保持苹果非编高效运行，管理人员需定期进行硬盘垃圾文件的清理。

第三条 做好系统的防黑、防毒、数据恢复等安全防护工作。

第四条 管理人员有监督、规范使用者操作，并进行设备维护的义务。

第五条 安装并维护教学所需的各种软件，合理配置各种软硬件资源，确保系统高效、稳定的运行。

第六条 机房每天开启后应首先检查设备完备情况，发现问题应及时解决，不能解决的技术问题应与产品技术人员联系，确保设备的正常运行。

第七条 机房关闭前应检查设备完备情况，确认设备已处于关闭状态。

第八条 认真做好设备的使用、维护，以及实验教学资料的收集、记录、整理工作。

第九条 做好设备技术资料的归档、管理工作。

第十条 做好机房的安全、卫生等工作。

苹果机房使用条例

苹果机房在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 苹果机房主要用于教师、学生进行非线性编辑、图像视频、平面处理等实践课使用，严禁非专业课以外的使用。

第二条 作为非线性编辑、专业视频处理其空间资源有限，使用者应及时将不需要的素材和节目予以删除。

第三条 未经批准，任何人不得私自拆卸计算机硬件及更改计算机系统配置；不得将设备外借他人使用。

第四条 不得随意分配、更改用户授予权限，不得向任何人透露系统的有关配置和口令情况，否则由此引起的后果自负。

第五条 在机房内不得大声喧哗、吵闹。

第六条 禁止在机房内抽烟、带有含糖、有色饮料，禁止在机房吃东西，保持机房的环境卫生。

第七条 上机人员未经允许不得对本机以外的各种设备进行操作。

第八条 所有上机人员须遵守《苹果电脑用户操作规程》。

苹果电脑用户操作规程：

（一）开机前请确定硬件连接正确，UPS(不间断电源)已准备就绪。

（二）使用显示器感应开关进行开机操作。

（三）进行非管理操作请使用 USER 账号登录系统。

（四）上机人员不得随意更改系统预置及连接，如须更改请通知机房管理人员进行操作。

（五）如需使用自带外接设备，需征得机房管理人员同意，并在机房管理人员在场的情况下方可进行。

（六）如需安装软件，需征得机房管理人员同意，并在机房管理人员在场的情况下方可进行。

（七）对于非本人所创建文件，不得进行移动、修改、删除等危险操作。

第九条 操作中请注意系统提示，不明之处请询问管理人员。

第十条 上系统出现任何问题请立即通知管理人员，不得自作主张进行系统重装或更改设置。

第十一条 操作完毕后，按正常操作退出系统。

传媒效果实验室岗位职责

传播效果实验室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 定期检查传播实验室的采访电话是否畅通，是否需要更换线材。

第二条 定期检查路由器使用情况与网络畅通情况，若有欠费停网现象及时通知有关部门续费。

第三条 机房每天开启后应首先检查计算机运行情况，发现问题应及时解决，不能解决的技术问题应与产品技术人员联系，确保设备的正常运行。

第四条 机房关闭前应检查设备完备情况，确认设备已处于关闭状态。

第五条 做好设备使用、维护、实验教学等资料的记录、收集整理工作。

第六条 做好设备技术资料的归档、管理工作。

第七条 做好机房的安全、卫生等工作。

传媒效果实验室使用条例

传播效果实验室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 传播效果实验室主要进行媒体数据的调研和分析工作，实验人员应按时到岗，在规定时间内完成数据的采集和分析。

第二条 电话调研时应合理分配电话的使用时间，避免使用冲突以及交互影响。

第三条 进行问卷调查时应有序的组织调查样本进行调研。

第四条 实验室内计算机在使用中应做到主动维护，严禁使用实验室计算机从事与调研工作无关的内容。

第五条 未经批准，任何人不得私自拆卸计算机硬件及更改计算机系统配置；不得将服务器室内计算机及外围设备外借他人使用。

第六条 不得随意分配用户或授予权限，不得向任何人透露系统的有关配置和口令情况，否则由此引起的后果自负。

第七条 在机房内不得大声喧哗、吵闹。

第八条 禁止在机房内吸烟、喝水、进食，保持机房的环境卫生。

第九条 上机人员未经允许不得对本机以外的各种设备进行操

作。

动漫摆拍室岗位职责

动漫摆拍室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 建立健全服务器室设备技术档案及工作日志制度，详细记载计算机硬，软件配置情况及日常维护工作情况。

第二条 苹果电脑如果出现空间不够的情况，技术部管理人员在找到当事人时有权删除硬盘内的任何素材。

第三条 管理人员有监督、规范用户各项操作并进行设备维护的义务。

第四条 安装并维护教学所需的各种软件，合理配置各种软硬件资源，确保系统高效、稳定的运行。

第五条 摆拍室每天开启后应首先检查设备完备情况，发现问题应及时解决，不能解决的技术问题应与产品技术人员联系，确保设备的正常运行。

第六条 摆拍室关闭前应检查设备完备情况，确认设备已处于关闭状态。

第七条 做好摆拍室的安全、卫生等工作。

动漫摆拍室使用条例

动漫摆拍室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 动画摆拍室的使用必须依照教学计划、在教师的统一安排及监管下进行，不得擅自使用。

第二条 实验操作人员不可以擅自移动、拆卸动画摆拍室内的苹果电脑设备。

第三条 动画摆拍室内的苹果电脑设备仅限于动画处理使用，不得私自下载安装其他软件，不得使用实验室内电脑玩游戏。

第四条 动画摆拍室内设有绿幕墙壁，严禁踩踏和触摸绿幕墙壁，违者罚款。

第五条 动画摆拍室内的灯光设备在使用时要注意，拍摄完毕时要关闭灯光、切掉电源，定期检查线路情况，杜绝火灾隐患。

第六条 动画摆拍室内不得使用任何电热器具，严禁带入任何易燃物品，违者罚款。

第七条 动画摆拍室于 22:30 分关闭, 进行试验操作的同学请在教室关闭之前离开。

第八条 动漫摆拍室使用完毕, 要放好电器设备, 断开电源, 以保安全。保持室内整洁, 定期按时打扫, 个人物品按规定, 勿随意堆放。

第九条 凡进入本室的同学, 均须严格遵守本实验室的使用条例。违者将被取消使用资格。

器材室岗位职责

器材室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上, 根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性, 特设立相关规定, 此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 定期按照固定资产清单盘点器材室设备, 检查设备是否完好, 摄像机电池是否有电, 话筒线是否损坏。

第二条 设备借出、归还, 应严格检查设备有无损毁, 能否正常工作, 出现问题按照相关规定及时处理。

第三条 学生、教师归还设备后, 应及时入库。

第四条 定期按月归纳实验教学中心设备出库单。

第五条 统计设备使用率、完好率，依据数据制定采购与报废设备计划。

第六条 定期检查器材室保管箱、门锁是否完好，以防止设备丢失。

第七条 定期打扫器材室卫生，保持设备通风干燥。

第八条 定期检查器材室插线板有无短路现象，灭火器是否可以使用。做好安全防火工作。

第九条 定期将因损坏或因年限到期而不能正常使用的设备报废。

器材室使用条例

器材室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 实验设备优先保证教学计划内的教学使用。专业课教师在每学期开学需交实验课程申请表，将所需借用的设备、数量、借用时间填写好交到实验中心。实验中心统一安排调整本学期的设备借用。

第二条 借用者须熟悉设备的使用，方可借用。

第三条 借用者在领取设备时，应严格检查设备有无损毁，能否

正常工作。设备一旦借出，如有任何损害由借用者自行承担设备的各项维修费用。

第四条 必须爱惜使用设备，针对不同的设备，做好相应的保护措施。

第五条 出现设备故障不要擅自修理，请及时通知实验教学中心管理人员，联系供应商的技术支持进行处理。

第六条 设备借出后，严禁转借给其他人，如有转借将取消今后该人借用资格，如在转借期间设备损坏或丢失，均由借用人承担全部责任。

第七条 各实验室常用借出设备使用、操作注意事项：

- 摄像机、录音器材：使用前认真设置拍摄菜单，拍摄完毕后恢复初始设置。
- 话筒：作为高度灵敏的设备，话筒应小心保管，不用手拍打，把话筒上到话筒架上以后，必须仔细检查，以防掉落摔坏。应沿墙根布线，以免绊倒。

第八条 为提高设备的利用率，设备借出期限最长不得超过 5 天（含周六、日）。如因教学需求需要延期，可以先还设备，再办理续借手续。

第九条 实验中心归还设备时间定为每个工作日早上 8:30—11:00；借用设备时间为每个工作日早上 10:00—11:30。特殊情况，

实验中心将另行通知。

第十条 借用设备须在学院实验中心网页上下载打印附件 1 和附件 2 中的“传媒与艺术实验教学中心实验课设备使用申请表”和“传媒与艺术实验教学中心设备出库单”，填写完毕至实验中心设备管理人员处办理相关手续。借用设备需抵押相关证件，归还验收后，如无出现问题退还证件，严禁代借。

第十一条 借用人必须与仪器设备管理人员当面检查仪器好坏及其所带附件，如有故障或附件缺损，必须在“借用申请表”上注明。

第十二条 所有外借设备，借用人必须在规定的期限内归还，归还时，借用人要当面接受仪器保管人员的验收，如发现有损坏或技术指标出现问题，要按照相关规定进行赔偿。

第十二条 借用人如丢失设备，按仪器设备价值的 100% 赔偿。

专业琴房岗位职责

京师美术馆在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立申请及使用条例，此条例与中心安全、卫生、赔偿条例联合执行。

第一条 管理人员负责琴房日常管理工作。

第二条 开放时间按时到岗，定时巡查，对违反使用条例的行为及时纠正。

第三条 值班室设有监控视频，管理人员要随时观察，发现情况及时去现场查看核实。

第四条 对不服从管理者要及时上报专业主任。

第五条 琴房作为封闭管理的实验室，防火安全意识更加强，管理人员定时检查消防通道是否畅通。

第六条 值班室要设值班记录本，换班要有交接记录。

第七条 要有访客登记本，外来人员进入琴房需详细登记，来访人与被访人双方签字方准入内。

第八条 琴房到点关闭后，值班人员要负责督促未走人员尽快离开，检查门窗、电源、照明、安全门是否关闭。

第九条 在未发现异常后，锁好大门。

专业琴房使用条例

专业琴房在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立申请及使用条例，此条例与中心安全、卫生、赔偿条例联合执行。

第一条 琴房只对音乐专业学生开放，学生持校园卡刷卡进入琴房，不得违反门禁制度，破坏门禁设备。

第二条 琴房开设时间：

每周一至周五 7:00 - 22:30，周日下午 1:00-22:30

周六关闭；（节假日开放时间另行通知），学生必须按照规定时间进入。

第三条 琴房开放时间设专职教师值班管理，要服从管理教师的统一管理。

第四条 严禁将无关人员带入琴房，严禁将自己在外当家教的学生带入琴房上课，严禁将校园卡转借他人，不听劝阻者将通报批评，情况恶劣者将报学院处理。

第五条 爱护公物不得故意损坏琴房内钢琴及其它设施，所有琴房门窗不得遮挡。

第六条 未经同意，任何人不得私自移动、拆装、安装、掉换或借出琴房内任何设备，若发现钢琴或其它设施损坏，需及时向管理教师报告。

第七条 琴房为防火重要场所，为保障琴房安全，严禁在琴房内用餐、吸烟、用火、酗酒；严禁在琴房点蜡烛和使用与琴房无关的电器。

第八条 琴房内要保持清洁卫生，不准随地吐痰、乱丢废弃物，

不准乱写乱画，不准带食品、含糖及有色饮料，严禁在琴房进餐。

第九条 严禁私人物品长期存放，严禁大声喧哗及打闹。

第十条 琴房使用者离开琴房前，必须盖上琴盖，关掉电源，关好窗户。

第十一条 若发现违纪者，学校将公布记载，超过两次者，将取消其消琴房使用资格，并按相关规定处罚。

音乐彩排厅岗位职责

音乐排演厅在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 接到排演厅使用安排后，管理人员需根据人数、性质、使用设备、使用时间，提前作好工作计划和相关登记。

第二条 在使用排演厅 30 分钟前开启中控设备，协助使用者调试投影仪、笔记本电脑。

第三条 定期期对中控设备进行检查，发现问题应及时解决，不能解决的技术问题应与产品技术人员联系，确保设备的正常运行。

第四条 定期检查钢琴，漆面有无损坏，如有使用者反映钢琴音准出现问题，应及时联系调音师，将钢琴声音调准。

第五条 严格按照音乐排演厅使用条例执行，如有发现违反条例者，严肃处理。

第六条 排演厅使用完毕后，管理人员需对设备进行检查，如发现人为原因造成设备损坏、丢失等视情况根据《北京师范大学传媒与艺术实验中心设备及器材借用及损坏丢失赔偿规定》进行赔偿。并负责安排保洁人员尽快清理排演厅。

音乐彩排厅使用条例

音乐排演厅在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 音乐排演厅仅作为音乐专业彩排、小型音乐会、讲座、大师班、班级集体课程使用，除每学期规定课程外，其他活动需提前登陆学院预约平台（<http://59.64.40.16:84>）进行预约使用。

第二条 使用者不得擅自音乐排演厅中控系统。如有需要使用功放、投影仪等设备，需提前向管理者申请。

第三条 教师在规定时间内刷卡进入，课后督促学生尽快离开；不得违反门禁制度，破坏门禁设备。

第四条 不得损坏排演厅内钢琴及其它设施；任何人不得私自移

动、拆装、安装、调换或借出排演厅设备。

第五条 为了保持有一个良好的环境，排演厅内严禁吃东西、吐痰、吸烟、使用大功率电器设备；禁止乱扔废弃物；不准随处粘贴各类图片、文字宣传品；不准携带含糖及有色饮料。

第六条 音乐排演厅为重点防火场所，为保证安全，严禁在室内及严禁将水杯、钥匙、鲜花等各种物品放在钢琴上。

第七条 活动结束后，必须带离所有的个人用品（乐器、乐谱、书包、书、水杯等一切与本室无关的用品等）、离开时须盖上琴盖，关掉电源、锁闭门窗。

舞蹈教室岗位职责

舞蹈教室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 建立舞蹈房管理人员责任制，提前制定好下学期练功房课程安排，根据人数、课程性质、使用设备、使用时间做好工作计划和相关登记。

第二条 管理人员负责检查、督促舞蹈房的卫生、安全等工作。

第三条 定期检查练功房地胶、把杆、音箱等设备使用情况。

第四条 做好本专业新生指纹采集工作。

第五条 定期对墙面、悬挂物、张贴物、教学仪器、桌、椅、橱等进行全面彻底整理。管理员要保持好舞蹈教室。至少每周进行一次全

第六条 定期检查安全防火通道是否畅通。

第七条 严格按照练功房使用条例执行，如有发现违反条例者，严肃处理。

舞蹈教室使用条例

舞蹈教室在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 舞蹈教室是供本专业教学、训练使用的练功房，严禁带私人学生上课。

第二条 节假日使用练功房必须与系办公室办理好登记手续，在规定的时间内完成训练。

第三条 维护练功房的安全使用，严格遵守门禁系统管理，出入本练功房需经指纹验证。

第四条 爱护门禁设施，严禁破坏门禁设备。

第五条 自觉保持练功房卫生，不准在舞蹈房内抽烟、吃零食。

第六条 遵守纪律，严禁在练功房内打闹嬉戏。

第七条 严禁坐在把杆上以及在把杆上放挂物品。

第八条 不准穿舞蹈鞋以外的鞋子进入舞蹈房。

第九条 任课教师在舞蹈房完成教学任务后，应督促学生关闭练功房电源及门窗。

第十条 凡在练功房内上课的同学，都应服从指导教师或管理人员的安排。

京师美术馆岗位职责

京师美术馆在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立申请及使用条例，此条例与中心安全、卫生、赔偿条例联合执行。

第一条 管理人员负责美术馆日常运营管理。

第二条 指导、监督展览及艺术活动的执行过程。

第三条 熟悉掌握本馆相关设备的使用。

第四条 对本馆的展架、展柜、设备进行妥善保管。

第五条 对本馆的安全、防火、卫生有着直接责任。

第六条 与参展单位或个人做好展品的布撤展的交接工作。

第七条 有义务告知使用者本馆相关使用规定及注意事项。

第八条 对违反规定行为及时制止，对不服从管理者及时通报学院 办公室。

第九条 展览期间需严格定时定点开门、关门。展览时间为周一至周五上午 9:00-12:00, 下午 13:00-17:00。

第十条 管理人员在展览期间要做到定时巡视。

第十一条 每天闭馆后，管理人员需和参展方责任人共同对展品进行逐一核查。

京师美术馆申请办法与使用条例

京师美术馆在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立申请及使用条例，此条例与中心安全、卫生、赔偿条例联合执行。

第一章 京师美术馆申请使用条例

第一条 申报原则

为了保证教学优先、全院共享及学术水准的原则，申请举办展

览将按照以下原则：

◇ 专业教学优先, 各专业协调平衡的原则

每年的5月15日—6月30日为毕业、教学汇报展览期，一般不安排其它类型展览。

◇ 策划部集体审议，民主商定原则

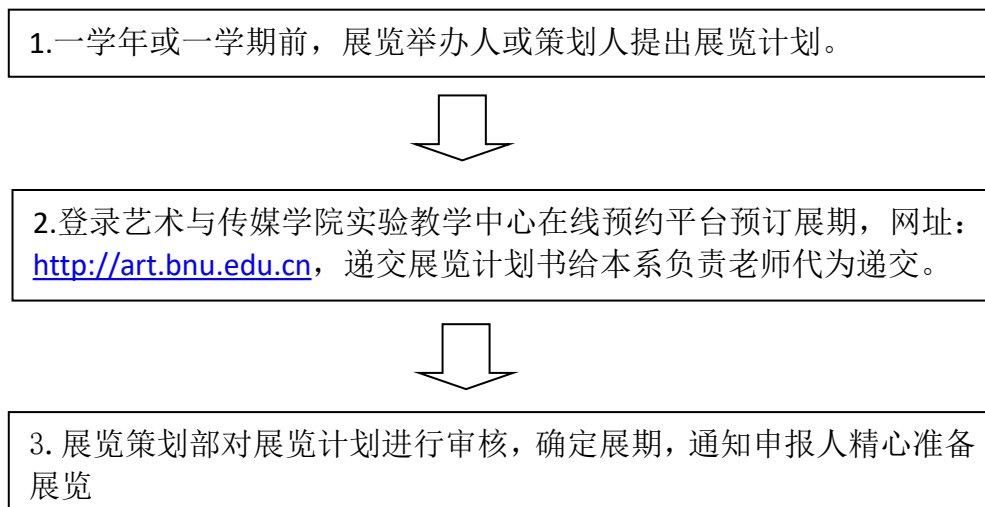
由“策划部”提前一学期对预计和申请的展览进行讨论，每两或三个月开会集体确定短期申请的展览，民主商定展览策划方案及顺序。

◇ 以申请先后顺序排期的原则

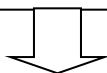
如无特殊情况，按照申请的先后顺序进行安排使用。

第二条 展览申报流程

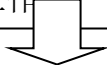
为方便全院师生策划展览，请参照下列流程图申报展览：



4. 展览前一月，审核通过的展览由展览负责人办理相关手续，包括《布撤展安全注意事项已阅声明》，填报《京师美术馆展览展品规格说明表》、《京师美术馆展览附属其它活动申请表》，并由本系系主任签字批准。



5. 展览前两周，向京师美术馆提供相关展览宣传资料(前言、海报、照片、作品简介、艺术人生、部分作品等)，以便美术馆在相关媒体、网站、微信公众平台等对外宣传推广。有特殊需要的展览，建议更早地提前做好宣传及邀请工作



6. 按计划做好展览的布、撤展工作。安全、顺利做好开幕式。

各系应设一位专人负责本专业展览策划与沟通。

第三条 展览分类及相关费用

为保证展览专业服务质量，提高办展单位和个人的责任感，维持美术馆频繁办展所需要日常翻新，以及展出期间安排人员在岗值班等，经院务会和财经处审核批准，对京师美术馆使用收取一定的维护费用，纳入学院财务统一管理。按照展览分级，依次分为：

一类:各专业本科、研究毕业生作品展、艺术硕士生中期汇报展等列入教学培养计划的展览,本院教师个人作品展、本馆策划部自主策划的年度重要学术展,本院学生团体或个人作品展,此类展览由主办系负责，收费标准为每天 100 元，五天为一展期。

二类:校内外联合举办的,以拓展学术交流,加强科研教学的学术性展览,此类展览收费标准为 800 元/天,五天为一个展期。

展览主办方需有一方为本院各系，或本院师生担任策展人或是联合策展人之一。

三类:以保证学术性为原则,由策划部认定、院财务参与协调管理的外来展览,此类展览收费标准为 1200/天,五天为一展期。

注：以上所有展期均不含布撤展时间。

（说明：一类由各系转账至学院京师美术馆专项。二类、三类均为支持京师美术馆艺术教育实践发展基金项目，纳入北师大教育基金会管理。）

第二章 京师美术馆使用条例

第四条 京师美术馆秉承“文化与创新、高品味、高学术”的思想方针，着力为学院艺术教学实践服务，提供符合时代需求的学术策划与推广机制。

第五条 参展主（承）办单位或个人应服从管理人员的管理。

第六条 参展单位或个人要严格按照布展、撤展的工作程序，认真执行工作流程，不得擅自操作和粗暴执行，

第七条 布展时在作品悬挂、定位结束后，需和展厅管理人员认真填写《美术馆布展登记表》和《展厅作品落位示意图》等各环节签字确认。

第八条 未经主（承）办单位或个人的许可，不得擅自对其参展作品进行摄影或摄像。

第九条 参展主（承）办单位或个人或指定的承运单位须按规定向实验中心统一支付管理费。

第十条 如发现违禁展品或展出内容，主（承）办单位和个人须立即撤换。拒不改正的，管理人员有权责令其退出展区，并向学院相关部门汇报。

第十一条 美术馆内多媒体播放电视，可根据实际情况播放相关宣传内容。

第十二条 美术馆开放时间为：每周一至周五上午 9:00-12:00，下午 13:00-17:00；周六、周日为布撤展时间，节假日休息，如有特殊要求可按需调整。

第十三条 对展览秩序失控、布展撤展混乱、破坏美术馆设施、不服从正常管理要求或有安全隐患的任何专业、个人或其他参展单位，将提出劝告或警示。情况严重者将影响以后展览申请评估。

第十四条 美术馆作为高雅艺术殿堂，严禁大声喧哗、打闹。

第十五条 撤展后，请把展览期间的所有垃圾清理带出，恢复到使用前的状态。

第十六条 展览若需邀请校领导应通过院办统一向学校办公室提出申请。

第十七条 经展览主办单位提出，美术馆学术委员会同意，本馆可向参展者颁发《入选证书》、《办展证书》，以及捐赠作品的《收藏

证书》，但须提前两周报送学院确认，以便及时制作证书。

创客间岗位职责

创客间在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 管理人员需每天对创客间进行相应巡视。

第二条 在工作范围内，实验教学中心可以提出创意主题，组织各种创意活动，邀请教师、学生共同参与。

第三条 管理人员需每天核查登记、使用情况。

第四条 使用结束后及时检查门窗是否关闭。

第五条 对造成的桌椅损坏及时修理。

第六条 定期检查卫生情况，安排保洁人员打扫。

创客间使用条例

创客空间在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立相关规定，此规定与中心安全、卫生、赔偿条例等制度联合执行。

第一条 创客间是艺术学院在校学生享受创新、追求创意的空间。

第二条 本院教师、在读研究生个人和团体均可使用，使用者需通过学院预约平台进行预约（<http://59.64.40.16:84>），预约后凭本人校园卡在规定时间内刷卡进入。

第三条 创客间开放时间为：每周一至周五 8:00-22:00，任何人不得长期占用。

第四条 保持创客间的秩序，不得在室内打牌、大声喧哗及任何影响他人研修的活动。研修时将手机调成振动或关机状态，使用电话时要自觉到室外接听。

第五条 保持室内良好卫生环境，离开时关闭门窗，做到人走桌空，恢复如初。

第六条 创客间以团体活动优先（学术研讨、小型学术沙龙、研究生党、团组织小型会议等）。

媒资系统岗位职责

第一条 定期向各个系秘书、学生管理中心收集学生及老师演出海报、视频及音频资料等相关资料。

第二条 定期向学生管理中心收集本硕博毕业照。

第三条 定期向教师收集精品课视频资料。

第四条 定期向大学生电影节办公室收集历届大影节宣传海报，开幕式、闭幕式视频资料。

第五条 定期将收集资料上传媒资系统，并按年代、系别、媒体资源类型分类。

第六条 定期检查媒体资源服务器、磁盘阵列运行情况，是否需要重启。如出现异常自行处理不了的问题，尽快联系设备供应商解决。

第七条 定期备份媒体资源数据库。

第八条 定期检查机房通风状况、空调制冷情况，以免服务器出现异常。

预约平台岗位职责

预约系统在遵照《北京师范大学传媒与艺术实验中心规章制度总则》进行运营、管理与使用的基础上，根据自身场地、设施、功能等特殊性和特殊性，特设立此岗位职责规定。

第一条 工作日每天查看并处理预约系统的预约申请。

第二条 预约原则按照先学院后各系；先紧急后一般；先集体后个人。

第三条 及时与各个系秘书沟通无法预约的情况。

第四条 每学期统计学院以及各系预约场地情况，制作工作量表。

第五条 及时与软件公司沟通，完善预约系统功能，消除系统出现的BUG。

第六条 定期备份预约系统数据库。

第七条 定期检查预约系统服务器运行情况，查看是否需要重启。

第八条 定期检查机房通风、空调制冷情况，以免服务器出现异常。

学院网站岗位职责

第一条 网站管理人员负责网站的模版制作、分类添加、栏目增加、新闻的编辑及上传。

第二条 网站发布一切信息必须经过学院领导批准方可发布。

第三条 网站如需发布信息，需及时向各系信息提供人员催交各类信息，负责对各类信息进行仔细审核及校对，保证信息的安全性及准确性。

第四条 网站管理员应及时对学院网站数据库进行备份。

第五条 学院网站账号及密码由学院实验中心负责人和网站管理员负责管理，并承担保密义务，未经学院领导书面核准，不得向任何部门或个人泄漏。

第六条 网站管理员发现学院网站被病毒、黑客袭击或发现网站运行不正常，应及时向北京师范大学网络中心管理人及网站制作公司报告，由网站制作公司负责处理，并协助跟进处理过程和处理结果，及时向学院领导反馈网站状况。

第七条 网站管理人员不得利用学院网站传播反动、淫秽、不道德有损国家利益、学院形象以及不道德的言论。网站管理员一发现有上述所示内容的信息，必须立即予以删除，学院将根据情节轻重追究当事者的行政或法律责任。

学院网站应急预案

为妥善应对和处置学院网站信息安全突发事件、确保网站正常运行，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、国务院办公厅《关于加强政府信息系统安全和保密管理工作的通知》等有关精神，结合我院实际情况，特制定本应急预案。

本预案主要立足防范和消除以下危害情况的出现：一是网站因病毒感染、黑客攻击导致数据被篡改、丢失、泄密，系统不能正常运行；二是因硬件故障、自然灾害、失窃等原因造成数据丢失、系统瘫痪。

第一条 应急组织机构

为及时处置网站信息安全突发事件，确保网站正常运行，我院成立了信息化建设领导小组，负责对网站安全突发事件的协调领导工作、网络与信息安全事件的应急处置，协助制定应急处置方案，及时向上级相关部门汇报情况，必要时与公安机关联系，获得必需的技术支持。

第二条 应急处置工作原则

1. 统一领导、规范管理。网站突发事件由我信息化建设领导小组统一协调领导，遵照“统一领导、综合协调、各司其职”的原则协同配合、具体实施，完善应急工作体系和机制。
2. 明确责任，分级负责，保证对网络与信息安全事件做到快速

觉察、快速反应、及时处理、及时恢复。

3. 预防为主，加强监控。积极做好日常安全工作，提高应对突发网络与信息安全事件的能力。建立和完善信息安全监控体系，加强对网络与信息安全隐患的日常监测，重点监控网页是否被篡改、信息发布是否异常、网站运行是否异常等问题。

第三条 应急预防保障措施

1. 建立健全网络与信息安全管理预案，加强对网站网络信息的日常监测、监控，强化安全管理，对可能引发网络与信息安全事件的有关信息，要认真收集、分析判断，发现有异常情况时，及时处理并逐级报告。

2. 做好网站文件和数据库备份。备份采用完全备份策略与部分备份策略相结合，服务器管理员负责每天对网站数据库进行一次完整备份，每季度对网站文件进行一次完整备份。

3. 特殊时期启动网络与信息安全应急值班制度。在特殊时期进行 24 小时应急值班，对网络和信息数据加强保护，进行不间断监控，一旦发生网络与信息安全事件，立即启动应急预案，判定事件危害程度，采取应急处置措施，并立即将情况报告有关领导。在处置过程中，及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。属于重大事件或存在非法犯罪行为的，及时向公安机关报告。

4. 保持与网站开发厂商沟通渠道的畅通，确保在应急处理过程中遇到困难或问题时能及时获得网站开发厂商的技术支援。

第四条 应急响应流程

网站应急响应流程主要分为：分析确认、启动应急预案，故障修复、恢复运行、详细备案。

第五条 应急处理措施

1. 网站、网页出现非法言论事件紧急处置措施

1) 发现网站出现非法信息或内容被篡改，立即通知学院领导，并上报学校负责部门，并将非法信息或篡改信息从网络中隔离出来，必要时断开网络服务器。

2) 情况严重，保护现场，保存非法信息或篡改页面，并断开网络服务器，立即向公安机关报警。

3) 网站管理员应同时作好必要记录，追查非法信息来源，清理或修复非法信息，妥善保存有关记录，强化安全防范措施，并将网站重新投入运行。

4) 将处理结果向公安机关汇报。

2. 系统软件遭受破坏性攻击、网站瘫痪的紧急处置

1) 系统软件遭到破坏性攻击，网站瘫痪，立即向学院领导报告，并将系统停止运行。

2) 情况严重的，要保护好现场，保存非法信息或篡改页面，并断开网络服务器，立即向公安机关报警。

3) 待公安部门提取相关资料后, 技术维护人员会同技术服务商检查日志等资料, 确认攻击来源。

4) 修复系统, 重新配置运行环境, 恢复数据。

5) 做好相应的记录, 实施必要的安全加固措施, 将网站重新投入运行。

3. 硬件故障或以外情况的应急处理

1) 出现线路问题, 由学校网络中心负责处理。

2) 网络设备、计算机系统、网络系统出现故障, 由学院实验中心负责维护。

3) 机房遇到失火、盗窃, 及时向学院领导报告, 必要时请公安部门或消防部门提供帮助。

4) 以上情况均做好必要的记录, 并妥善保存。

5) 本预案从制定之日起执行。

第三部分
示范中心制度建设情况
(2018-2022 年)

北京师范大学传媒与艺术实验教学中心公共空间管理办法

艺术学院实验中心公共空间包括北国剧场、何思敬讲堂、演播室、京师美术馆、录音棚（实践教学）、多媒体会议室、专业琴房、舞蹈练功房、音乐排演厅、教学研修室等多个独立实验教学场地，是为学生提供综合性教学实践演出、教学研讨与观摩实践展示的重要平台。为进一步促进我院实验中心公共空间规范管理运行，制订本办法。

第一条 我中心各类公共实验场地开放的指导思想是“以人为本，因材施教，形式多样，注重实效”。充分利用现有教学资源，用于学院本科生、研究生教学、科研使用，积极为人才培养服务。

第二条 为规范管理各类公共实验教学场地，现实行信息化预约系统，申请人需登录实验教学中心预约管理系统 <http://59.64.40.16:84/Login.htm>填写预约需求，经由实验中心管理人员审批后方可使用。

第三条 院内师生预约公共空间实验室开展科学研究或其他实践活动，须由各系务助理、活动组织方统一提交申请，申请前须经由指导教师审核实验方案。

第四条 学生在场地使用期间，须严格遵守实验场地各项规章制度，服从管理，按指导导师批准的活动流程使用场地。场地使用、

第五条 实验场地管理人员须负责各类实验场地设备维护及卫生管理，并在每次场地使用前、后统一检查。

第六条 实验场地管理人员须针对各类实验场地进行定期消防安全检查，排查一切安全隐患，规范管理。

艺术与传媒学院财经管理和签字制度修订版

一、财经管理制度

- 1、依据国家法律法规和学校相关精神，结合艺术与传媒学院教学科研运行规律，制定本财经管理和签字制度。
- 2、艺术传媒学院在财经管理上本着集体负责、公开透明、分工明确的原则。
- 3、重大的财务支出、合作办学和招生收费，经由院务会充分讨论，共同做出决策，杜绝个人做决定。
- 4、教师的项目和课题经费，由具体项目负责人做经费安排，报学院备案，学院进行监督和管理。
- 5、贯彻落实国家和学校的最新财务政策，坚持提前预算、及时申报、合理支出、科学决算的原则，确保一切教学科研经费合理分配和使用。

二、财经签字制度

- 1、本科教学、研究生教学、科研、学生工作的财经管理原则上由分管的院领导签字负责。
- 2、涉及叁万元人民币以上的财务支出，由院务会提出，经党政联席会讨论决议。十五万元以上支出需填写大额经费使用审批表，报党政联席会审议，通过后党政领导签字支出。
- 3、教师科研项目支出由经办人、项目负责人签字，经学院财务负责人签字后支出。

艺术与传媒学院

2019年7月

艺术与传媒学院固定资产的处置制度

艺术与传媒学院固定资产处置制度依据北京师范大学国有资产管理处于 2017-05-19 日制定的北京师范大学固定资产管理实施细则中固定资产处置制度。

学院固定资产报废的条件与执行固定的报废制度：

一、学院固定资产耐用期满，确已丧失效能的，应作报废处理。由于人为的或自然灾害等原因造成毁损，应作报损处理。

报废报损的固定资产必须由学院实验中心组织三人进行技术鉴定，确定无法修复使用，方能报废报损。

申请处置的固定资产价值在 40 万元以下的由资产管理处批准，40 万元以上（含 40 万元）报主管校领导批准。

计算机及辅助设备等电子设备使用年限大于 6 年，大型仪器设备（10 万以上）使用年限大于 10 年，家具类的使用年限大于 15 年。（年限标准根据国家的政策而随时调整）

未达到规定年限的资产提前报废，需提交资产提前报废说明，盖学院公章，其中未到达 5 年的资产使用报废的，由资产管理处聘请专家进行技术鉴定，严控丢失、提前报废资产）。

二、由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，对责任人根据情节作出赔偿、通报批评，情节严重的报学校有关部门进行行政处罚。并填写固定资产丢失损坏审批表。

三、固定资产损坏、丢失的估价及处理：

1、针对使用年限已经达到报废年限的固定资产的损坏、丢失，

减轻或按照原价的不高于 30%的赔偿。

2、针对使用年限未达到报废年限的固定资产的损坏、丢失，建议实物赔偿或者按照原价的不低于 30%的赔偿。（赔偿的实物应不低于同等性能指标且可正常工作）

3、针对盗窃、着火、使用人死亡等不可抗力造成资产损失、丢失的，经保卫处或公安部门等单位证实并开具相关证明，可考虑减轻或免于赔偿。

四、赔偿的执行：10 万元以下的固定资产由学院负责人签署意见后报资产管理处审批；10 万元（含）以上的固定资产由资产管理处报学校主管校长审批。赔偿人按规定缴纳之后，由使用单位资产管理人凭校财经处《记账凭单》到资产管理处做处置销账手续。

艺术与传媒学院工程项目管理制度

第一条 为规范艺术与传媒学院工程项目建设工作，保障工程项目质量，加强学院建设工作执行力度，依据学校工程项目管理各项规章制度，制定本规定。

第二条 学院工程项目是制定与学院发展相适应的近期建设计划及中长期基础设施建设、修缮计划，负责具体建设工程项目的论证、功能定位、项目报批、工程招标、工程质量、建设工期、资金管理、竣工验收等，对建设工程进行全过程管理。

第三条 学院工程项目建设必须坚持依法规范原则。应严格按照国家有关政策、法规所确定的基本建设程序，严格遵守学校相关管理规定，对建设项目进行科学论证和决策，按规定的程序办理报批及其他各种手续。建立健全各项工作制度和责任制，进行严格的管理和监督。

第四条 学院工程项目建设工作的管理模式严格按照学校规定，采用线上三级审批模式，超过 10 万元的大型项目，需签署学院大额项目审批表，并经过学院党政联席会决议通过，方可实施。

第五条 学院建设项目的管理贯穿项目的全过程，严格按照学校规章制度进行监督评价，包含项目的论证报批、工程招标、项目施工、工程技术、相关设施的配套、项目竣工验收、项目审计等。

第六条 学院工程项目管理建立责任制，学院院长、分管副院长是工程项目管理的第一与第二责任人，工程项目具体负责人为直接负责人。

第七条 学院工程项目后续修缮工程，应提前列入学院每年固定财务预算，具体修缮计划由项目负责部门提出，上报学院党政联席会，经批准后方可执行。

艺术与传媒学院

艺术与传媒学院低值易耗品管理办法

艺术与传媒学院易耗品管理办法根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（[84]教供字 20 号）《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发〔2015〕41 号）等相关文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 确保低值易耗品合理购置与使用,厉行节约,避免积压浪费、挪用、虚报。

第二条 严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值易耗品的购置,严格在预算内合理安排支出,坚决杜绝虚假支出。

第三条 低值易耗品到货后,及时组织有关责任人和使用人验收。验收合格后,一律通过北京师范大学低值易耗品信息系统进行登记,经国有资产管理处(学校国有资产监督管理委员会办公室)确认后,方可报销。

第四条 领用、发放低值易耗品过程中,认真细致做好领用、发放的台账记录,实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查。妥善做好低值易耗品的核销和记录工作。

艺术与传媒学院采购管理办法

本院采购政策依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号），特制定以下采购实施指导意见。

一、适用范围

校定采购限额标准以下项目包含：

- （1）教学科研设备采购预算金额 50 万元以下项目；
- （2）行政办公设备采购预算金额 50 万元以下项目；
- （3）家具及其他货物采购预算金额 20 万元以下项目；
- （4）服务（非工程相关服务）采购预算金额 20 万元以下项目；
- （5）服务（工程相关服务）采购预算金额 50 万元以下项目；
- （6）修缮工程采购预算金额 50 万元以下项目；

二、采购方式分类及流程

- （1）北京师范大学采购管理平台网上商城

流程：采购人通过北京师范大学信息门户进入北京师范大学采购管理平台，点击“我的商城”进入北京师范大学网上商城采购，提交订单申请后经本院采购负责人及国有资产管理处（政府采购与招标采购管理办公室）审批后进行采购。

- （2）北京师范大学采购管理平台网上竞价

流程：采购人通过北京师范大学信息门户进入北京师范大学采购管理平台，点击“发起采购申请”选择网上竞价，填写需求后提交采

购申请，经本院采购负责人及国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审批后发出竞价公告，竞价结束后采购人选择供货商，在满足所有采购需求的前提下，选择价格最低的供货商成交。

（3）三方比价

流程：（a）组成 3 人（含）以上比价小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员，其中至少有 1 名为副高及以上职称的相关专业专家。比价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（b）比价。比价小组根据采购需求，向不少于 3 家的供应商提出报价要求，进行单一来源的采购项目，应进行特别说明。

（c）确定成交供应商。比价小组确定成交供应商，填写《北京师范大学比价采购报告》（附件 1），交国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审核后，方可进行采购。

（4）谈判采购

三、流程：组成 3 人（含）以上谈判小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员，至少有一半为副高及以上职称的相关专业专家。谈判小组应邀请不少于 3 家供应商（邀请供应商**针对每个采购项目的类型和金额，可采用的不同采购方式**

采购项目与采购方式的对应列表

采购类型	金额（万元）	可选用的采购方式
科研仪器设备	0.15 万（含）-5 万（不含）	方式一：北京师范大学采购管理平台网上商城

		方式二：北京师范大学采购管理平台网上竞价 方式三：中央政府采购网 方式四：三方比价
	5万（含）-20万（不含）	方式一：北京师范大学采购管理平台网上竞价 方式二：中央政府采购网 方式三：三方比价
	20万（含）-50万（不含）	方式一：谈判采购 方式二：中央政府采购网
行政办公设备	0.15万（含）-5万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：北京师范大学采购管理平台网上商城（目录外设备） 方式三：北京师范大学采购管理平台网上竞价（目录外设备） 方式四：三方比价（目录外设备）
	5万（含）-20万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：北京师范大学采购管理平台网上竞价（目录外设备） 方式三：三方比价（目录外设备）
	20万（含）-50万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：谈判采购（目录外设备）
家具	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
其他货物	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
服务（与工程项目无关）	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
服务（与工程项目相关）	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-50万（不含）	方式一：校内储备库 方式二：三方比价（比价材料由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）和总务部门共同审核）
修缮工程项目	0-10万（不含）	自行采购

	10万（含）-50万（不含）	方式一：校内储备库 方式二：三方比价（比价材料由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）和总务部门共同审核）
--	----------------	--

北京师范大学艺术与传媒学院

党政联席会议制度

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实全国和北京高校思想政治工作会议精神，进一步加强学院党政领导班子工作制度建设，完善学院集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，推进学院决策的民主化、科学化、规范化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《北京师范大学大学章程》等有关文件精神，结合学院实际，修订本制度。

第二条 学院党政联席会议（以下简称“党政联席会议”）制度是指学院党政领导班子在校党委和行政的领导下，就本单位改革发展稳定和党的建设、教学科研、人才培养、队伍建设、行政管理等工作事项进行议事决策、共同负责的基本制度和主要形式，在学院具有最高决策权。

第三条 党政联席会议实行民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。学院党政领导班子的日常工作按照党政工作的性质和任务进行分工，同时要相互配合，不断健全党政领导班子协调运行的工作机制。

第四条 学院党委书记（以下简称“党委书记”）和学院院长（以下简称“院长”）为党政联席会议制度共同第一责任人（以下简称“党政主要负责人”）。

第五条 党政联席会议的组成党政联席会议成员为党委书记、副

书记，院长(执行院长)、副院长，工会主席。党政联席会议其他成员和列席成员根据工作需要由党政主要负责人商议确定。

第六条 党政联席会议议题由党委书记、院长在听取党政领导班子成员意见建议的基础上商定。会议根据议题内容由党委书记、院长主持。党委书记或院长因故不能参加会议时，党政联席会议原则上不得召开。

第七条 党政联席会议议事范围

(一) 学习传达上级和学校有关会议、文件和重要决定、指示精神，讨论决定学部院系贯彻落实党的路线方针政策及上级有关决定的重要措施。

(二) 根据学校战略发展规划和工作部署，讨论决定学院事业发展规划、年度工作计划和总结、重要改革措施、重要规章制度等。

(三) 讨论决定学院人才培养、科学研究、学科建设、师资队伍建设和、对外交流与合作等方面的重要事项。

(四) 讨论决定学院内部组织机构和岗位设置及调整；讨论决定教职工聘用、管理、评奖评优等方面的重要事项；讨论教职工晋职晋级等相关事项；讨论决定学院学术委员会、学位委员会、教学指导委员会、教师职称评审推荐组等组织的组建、换届等重要事项。

(五) 讨论决定学院年度财务预决算、大额资金使用、重要项目安排、奖励金发放、办公条件等资源分配事项。未列入学部院系年度预算3万元（含3万元）以上的事项均须经党政联席会议研究决定。

(六) 讨论决定学院宣传和意识形态工作、教师和大学生思想政

治工作、师德师风建设工作、文化建设工作、安全稳定工作、党风廉政工作、保密工作等重要事项和重大突发事件处置。

（七）讨论决定涉及学院改革发展稳定和师生员工切身利益的其他重要事项。

（八）通报学院党委会研究决定的党的建设其他重要事项。

（九）研究决定其他需要党政联席会议研究决定的事项。

第八条 党政联席会议议事规则

（一）党政联席会议成员达到应到会人数（不包括列席人员）的半数以上方可召开，讨论决定涉及办学方向、师资队伍建设、师生员工切身利益等重大事项时，应有三分之二以上成员到会方可召开。表决有关事项时，可采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行。重要事项的决策以超过应到会人数（不包括列席人员）的半数同意为通过。

（二）党政联席会议议题为一事一议，由提出议题的领导班成员汇报相关事项，作出议题说明，参加人员要逐一发言并有明确表态，党政主要负责人要末位表态。需要决策的重要议题，应在会前开展充分的调查研究。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工的意见建议。

（三）会议若对讨论问题存在较大分歧时，一般应暂缓作出表决或决定，待进一步研究论证并充分交换意见后，适时再议，如有必要可向学校请示。

第九条 党政联席会议决定事项的执行与监督检查

（一）党政联席会议研究决定的事项按照党政联席会议成员分工落实到人，由责任人负责组织实施，并及时向党政联席会议汇报落实情况。因故未能出席会议的成员，院长或党委书记应向其传达会议情况。

（二）党政联席会议成员应主动参与集体决策，认真履行职责，积极推动工作。党委书记和院长应积极支持党政联席会议成员的工作，及时督促检查党政联席会议决定的执行情况。

（三）党政联席会议非涉密的决策事项应在学院公开，自觉接受教职工的监督。会议做出的有关师生利益的重要决定，须在本单位公示5个工作日，若教职工提出重大异议，党政联席会议应进行复议，并及时做出答复。

（四）党政联席会议议定的学院工作部署和有关重要决定，应形成文件或会议纪要，并印发各系。

（五）党政联席会议成员应认真执行会议决定，因会议决定在执行过程中遇到新情况不能按原计划执行时，应及时提交党政联席会议复议，特殊情况下可由党委书记、院长分别征得多数会议成员同意后，作出适当调整并提交下次会议认可。

（六）党政联席会议决定事项由学院党政主要负责人负责监督检查落实情况，必要时可指定专人负责。

第十条 学院“三重一大”等重大事项决策前要充分发扬民主，结合工作实际，建立院长和党委书记经常性沟通协调工作机制，坦诚

交换意见，广泛听取师生的意见建议。

第十一条 党政联席会议一般应每 1-2 周召开一次，如遇重要或紧急情况可随时召开。党政联席会议应指定专人做好会议记录，会议记录要由专人负责保管，并及时存档备查。

第十二条 实行党政联席会议回避制度。党政联席会议议事内容涉及本人或亲属、或其他可能影响公正决策的情形，相关人员应当回避。

第十三条 党政联席会议成员必须严格遵守会议制度和纪律。因故不能出席会议者要向党委书记或院长请假，会议主持人要说明其未到会原因、会后向其通报会议形成的决议、决定。党政联席会议不宜公开的讨论内容必须严格保密，与会人员不得以任何形式对外泄露。

第十四条 党政联席会议成员要加强团结合作，互相尊重，互相支持，协调配合，不断完善党政联席会议的有关工作机制，共同做好学部院系改革发展和稳定等各项工作。

第十五条 党政联席会议成员要认真履行岗位职责，严格自律，勤政廉政，自觉接受师生对党政联席会议制度的监督，不断改进工作。

第十六条 学院党委要充分发挥在学院工作中的政治核心作用，确保党的路线方针政策、上级要求和学校决策在学部院系各项工作中得到贯彻执行。

第十七条 学院要将党政联席会议制度、“三重一大”制度执行情况作为学院党政领导班子的年度考核内容之一，定期对学院相关工作进行监督检查。学院党政领导班子要结合年度考核，向学校报告党

政联席会议制度、“三重一大”制度的贯彻执行情况。

第十八条 实行党政联席会议决策问责制。学院党政主要负责人要认真贯彻执行党政联席会议制度、“三重一大”决策制度。因党政联席会议决策失误对学院造成重大损失、重大负面影响的，根据党政分工由主要领导负主要责任、党政联席会议成员集体承担责任。党政联席会议决策执行失误，对学院造成重大损失、重大负面影响的，根据党政分工由主要领导负领导责任、分管领导班子成员负直接责任。

第十九条 对不执行党政联席会议制度、“三重一大”决策制度并造成严重后果的党政联席会成员，学院视情况对其进行组织处理和纪律处分。

第二十条 学院“三重一大”事项的决策程序，按照《中共北京师范大学委员会“三重一大”决策制度实施办法》（师党发〔2017〕27号）执行。

艺术与传媒学院

2019年7月

艺术与传媒学院系务会制度实施细则

根据校党委组织部《关于制定完善系务会制度有关工作的通知》（校组通[2018]49号），为提高学院下设各系（包括中心、研究院等）议事决策的民主化、科学化、规范化水平，现制定系务会制度实施细则如下：

1. 系务会参加人员构成

系务会由系主任和党支部书记负责。如本系无党支部书记，则由党支部委员或一名党员代表负责。参会人员人数为3—7人，由系主任、党支部书记商议并征求系内教师意见，确定参加人员，报送学院党政联席会通过后生效。

2. 系务会召开频率

每1-2周召开一次，如遇重要或紧急情况可随时召开。

3. 系务会议事范围

（1）传达学院党政联席会和院务会部署的重要事项。

（2）讨论本系发展规划、年度工作计划和总结、重要改革措施、重要规章制度等。

（3）讨论决定涉及本系人才培养、科学研究、师资队伍建设、对外交流与合作、社会服务等方面的重要事项。

（4）讨论系内年度财务预决算、大额资金使用、奖励金发放、办公条件改善等问题。未列入本系年度预算1万元（含1万元）以上的事项均须经系务会研究决定。

（5）研究决定其他需要系务会研究决定的事项。

4. 系务会议事规则

（1）按照民主集中制原则集体讨论决定本系重要事项。会议必须有

半数以上成员到会方可召开，会议最少人数不低于 3 人。讨论有关办学方向、师资队伍建设、师生员工切身利益等重大事项时，应有三分之二以上的成员到会方可召开。表决相关事项时，可采用口头、举手、无记名投票或者记名投票的方式进行。重要事项的决策以超过应到会人数（不包括列席人员）的半数同意为通过。

（2）需要决策的重要议题，应在会前开展充分的调查研究。对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取本系师生员工的意见建议。

（3）系务会重要事项应留有记录。

艺术与传媒学院

2019 年 1 月 14 日