

## 影视学院工作室（工作坊）管理制度(试用版)

为充分发挥工作室的产学研功能，做到深度产教融合，工作室（工作坊）由系部根据各专业发展需要，申请建设。为了规范管理，运作有序，制定以下管理制度，各部门严格遵守。

### 一、工作室（工作坊）功能：

**科研任务：**各工作室（工作坊）由各系部骨干教师申请建设并负责，真正实现学、研、产深度融合。充分实现师生共创、共研，承担本系部的横向课题、原创开发以及部分纵向课题等科研工作。

**技能大赛（作品创作）：**承担部分技能大赛的备赛工作，承担冲击高级别大赛的任务。

**实习实训：**满足部分学生或部分课程的实习实训工作，充分实现辅助实践教学的功能。

**其他：**承担学校和学院安排的相关宣传、制作、来访接待等工作。

### 二、管理制度

工作室由负责人进行专人管理和使用，所有设备出现丢失、损坏等情况，将追究负责人责任，除设备消耗、老化损坏外，其他使用损坏由系部负责人按设备原型号或等价值进行赔偿。学院不定期对工作室（工作坊）进行检查，检查结果纳入系部绩效、奖惩考核。

**资产管理：**工作室（工作坊）内的所有资产日常使用、设备管理权由工作室负责人负责，不得损坏、不得带出、不得外借，如需外借，必须由使用人提出申请，负责人审核签字，经院领导签字后方可外借，借还工作由工作室（工作坊）责任人负责并做手续存档，借出时长由工作坊责任人掌控。任何人不得私自将工作室资产转移别处，如若发现，将追究其责任。

**卫生管理：**工作室（工作坊）每天进行卫生清扫，做到地面、墙面、

设备干净。做到人走断电、关窗、锁门。如检查期间发现问题将反馈给系部及工作室负责人，立即整改。

**钥匙管理：**工作室（工作坊）钥匙由各系部、各负责人保管。学院的备用钥匙不得随便使用，如有特殊使用需求，必须先与工作室负责人核实情况，按规定填写借用登记表。

**检查管理：**每学期系部实验室责任人和实验室管理员对各工作室（工作坊）设备资产进行清查 1-2 次，学院卫生检查小组负责每周检查 1-2 次。对出现的设备私用、丢失、损坏、瞒报等问题，将对相关责任人进行处理并追究相应责任，检查结果纳入系部当月绩效考核。

影视学院实践教学中心