

# 山东传媒职业学院文件

山传院字〔2022〕87号

---

## 关于印发《山东传媒职业学院 实训中心实训设备与实训场所使用 管理规定》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院实训中心实训设备与实训场所使用管理规定》印发给你们，请认真贯彻落实。



# 山东传媒职业学院

## 实训中心实训设备与实训场所使用管理规定

实训中心承担着学院实训设备和实训场所的管理与使用安排任务，为各系部开展实践教学活动提供实训条件支持。为提高实训设备和实训场所的使用效率，最大限度做到设备和场所的共享共用，建立良好的教学秩序，特制定本规定。

### 一、实训设备与实训场所范围

#### 1. 实训设备

主要指实训中心管理的各型号照相机、摄像机及配套附件等设备。此类设备一般为批量设备，入库专人管理。主要用途为全校师生课内授课和课外活动提供设备支持，采取借用的方式使用。实训中心自有设备供内部使用，一般不予外借。

#### 2. 实训场所

主要指实训中心管理的演播室类、播音课教室类、摄影棚类、录音棚类、审片室类和计算机机房类等实训室。此类场所（含设备）主要用途为全院师生课内授课和课外活动提供场地支持，采取借用的方式使用。

### 二、实训设备与实训场所借用规定

#### 1. 课内授课类借用

此类使用为按照学期课程表的计划内使用，一般不需要办理借用审批手续。适用于按照教学计划，学期内每周上课或集中上课的情况，采取学期开课前提前报送实训计划的方式，其中设备借用要做好班级内学生分组。教学计划变更需要做好实训计划变更手

续或者采用临时审批借用方式。

## 2. 课外活动类借用

课外活动类借用一般为临时借用，需要办理临时借用审批手续。此类借用主要包括学院及各部门开展文体等活动借用、临时性综合实训借用、毕业设计借用、学生课外作业借用等。

## 3. 部门借用

由于工作需要，有关部门需要临时或者长期借用实训中心设备或场所，此类情况需要办理借用审批手续。

## 4. 设备校外使用

师生在校外使用设备，需要严格办理设备校外借用手续。未经批准，所有设备不得私自校外使用。

## 5. 校外人员使用实训设备或场所

此类设备和场所使用按照学院社会技术服务规定执行。

## 6. 遵守安全管理规定

本管理规定涉及的设备和场所使用行为均要遵守学院相关安全管理规定。

# 三、实训设备与实训场所借用审批规定

（一）课内授课类实训设备和场所借用不需要审批，按照学期教学计划使用

课内授课类设备借用，一般在正式上课前 20-30 分钟开始开放设备库，开放至正式课后 5 分钟。允许最早下课前 10 分钟归还设备，若提前时间过早，请任课教师与设备库管理员提前沟通与协商。其他未尽事宜请与实训中心综合科或管理员协商。

（二）非课内授课类实训设备借用审批规定

1. 非课内授课类实训设备借用需经批准。任何人不得私自借用设备。借用设备需要填写《实训中心实训设备借用申请表》(附件1)。借用人要具体填写设备使用期间的负责人或指导教师、设备用途、借用起止时间。在借用部门(组织)或个人所在部门负责人签署意见后,由实训中心负责人审批。若长期或节假日期间借用(含校外使用),需要分管实训教学的院领导签署审批意见。

2. 学生办理借用手续时需携带借用者本人有效学生证或身份证。

3. 借用设备须严格遵守学院及实训中心的相关规定。

4. 实训中心只履行实训设备提供和技术保障职责。借用设备的用途须符合规定,严禁私自用于与教学、实训等无关的项目,严禁用于未经批准的盈利性活动。

5. 为确保全校教学共享设备使用,一般不允许长期借用设备。确需长期借用时,部门(组织)经办人必须为学院教师,且须分管实训教学的院领导签署意见。长期借用的设备要定期接受实训中心的资产核查,借用方承担设备的保管责任。

6. 设备借用和归还一般在上班期间办理。设备要按规定时间归还,若要延时需另行申请。非正常上班期间的设备借用和归还情况请提前预约。其他未尽事宜请与实训中心综合科或设备管理员协商。

7. 为确保设备安全,原则上设备借用不过夜,确需过夜的要作特殊说明并经批准。设备借用者履行第一责任人职责,负责人或指导教师作为第二责任人,对丢失、损坏设备,按照设备损坏、丢失赔偿管理规定处理。

8. 借用部门（组织）或个人接收设备前要详细检查设备及附件是否能够正常使用，外观是否损坏等，并作登记，不作登记则视为正常无损坏。归还设备时若出现与借用前不符的情况，则按照有关规定处理。借用部门（组织）或个人收到设备后即开始履行借用期间的设备安全责任。

### （三）非课内授课类实训场所借用审批规定

1. 未经批准，任何人不得私自借用实训场所。实训场所借用需要填写《实训中心实训场所借用申请表》（附件2）。借用人要具体填写实训场所使用期间的负责人或指导教师、场所使用用途、借用起止时间，在借用部门（组织）或个人所在部门负责人签署意见后，由实训中心负责人审批。若长期借用，需要分管实训教学的院领导签署审批意见。600 平米演播室等大型实训场所的借用需要分管实训教学的院领导签署审批意见。

2. 学生办理借用手续时需携带借用者本人有效学生证或身份证。

3. 实训场所借用须严格遵守学院及实训中心的相关规定。

4. 实训中心履行实训场所的提供和技术保障职责，借用实训场所的用途须符合规定。严禁私自用于与教学、实训等无关的项目，严禁举办未经学院有关部门审核的讲座和影片欣赏类活动，严禁用于未经批准的盈利性活动。对违反规定的行为，借用人和举办者承担一切责任。

5. 实训场所内从事活动一般应有活动指导教师，非上班期间的实训场所使用，要有相关借用方教师在现场。所有举办活动人员要服从实训中心的管理。

6. 部门长期借用场所时经办人必须为学院教师，且须分管实训教学的院领导签署意见。长期借用的实训场所要定期接受实训中心的资产核查和安全检查，借用方承担借用期间的安全管理责任。

7. 实训场所借用一般在上班期间办理，非上班期间的场所借用和归还请提前预约。借用方要在批准的时间段内使用实训场所，按时归还所借用的实训场所，若要延时需另行申请。其他未尽事宜请与实训中心综合科或场所管理员协商。

8. 任何与实训场所有关的现场布置、设备和技术支持，如舞美设计、软件安装、设备更换与安装等要在申请表内做出说明或提前与实训中心管理人员协调沟通。

9. 借用部门（组织）或个人履行借用期间的安全责任。在实训场所内举办活动，参加人数较多时要维持好人员进场、出场秩序；实训场所借用者履行第一责任人职责，负责人或指导教师作为第二责任人；若损坏设备设施按照设备损坏、丢失赔偿管理规定处理；做好防火、防盗，保持好场所卫生。

#### **四、实训中心设备损坏、丢失赔偿管理规定**

为维护仪器设备的完整、安全和有效使用，本着“谁使用，谁负责”的原则，制定如下管理规定。

1. 在发生损坏、设备丢失事故后，相关人员应迅速查明情况和原因，当事人要及时上交书面报告，详细说明情况，由实训中心提出处理意见并上报学院相关领导。

2. 下列主观原因造成仪器设备损坏和丢失的，当事人要承担相关责任和经济赔偿。

(1) 不听从指挥，违反操作规程，造成设备损坏的。

(2) 违反规定，未经批准擅自动用或挪用、拆改设备造成损坏或丢失的。

(3) 工作失职，指导错误、纠正不及时造成被盗、丢失以及火灾、水淹和保管不当造成损失的。

(4) 擅自将设备携带出校外造成丢失或损坏的。

(5) 属个人领用、保管、使用的便携设备损坏或丢失的。

3. 下列客观原因造成设备损坏和丢失，经过鉴定或证实，可不赔偿。

(1) 因实训操作本身的特殊性，如设备检修、试运行等造成损坏属于不可预见性损坏。

(2) 由于设备本身的质量问题，如设计制造缺陷、老化等造成正常使用中的损坏。

(3) 由于其他合理的客观原因，如停电、停水、暖气爆裂、外接电源故障等造成的意外损坏和损失。

#### 4. 设备赔偿。

遗失或损坏设备零部件者，须在 10 日之内按原设备配置自行维修或购买，否则按以下情况计算经济赔偿。

(1) 损坏、遗失零配件的，计算零配件、维修的整体价值。

(2) 局部损坏可以修复的，只计算维修费用。

(3) 损坏后质量显著下降，但仍能使用的，应按其质量下降程度酌情计算损失价值。

(4) 维修费（含更换零部件费）由责任人员承担。

#### 5. 丢失设备一般可按新旧程度合理折旧。

(1) 计算公式:

赔偿金=购置原值\*赔偿比例\*加权系数

其中: 赔偿比例=(折旧年限-已使用年限)/折旧年限

折旧年限: 耗材类为 2 年, 计算机(电子)类为 8 年, 仪器仪表类为 10 年, 机械类为 15 年。

加权系数(0-1)视事后的态度、认识及损坏丢失物品价值的大小而定。

(2) 赔偿费经实训中心论证确认后, 以书面形式告知设备使用者和学院财务处。赔偿费的偿还期一般不得超过一个月。

6. 实训设备和场所借用登记簿记录的情况和实训场所的监控是明确责任的重要依据。

## 五、附则

本规定自发布之日起施行, 由实训中心负责解释。原《关于实行<山东传媒职业学院实训中心设备使用管理规定>的通知》(山传院字〔2010〕41号)文件同时废止。

附件: 1. 实训中心实训设备借用申请表  
2. 实训中心实训场所借用申请表



## 附件 1

## 实训中心实训设备借用申请表

|                                  |                   |       |           |        |           |
|----------------------------------|-------------------|-------|-----------|--------|-----------|
| 申请部门（组织）<br>或个人                  |                   | 使用地点  |           | 用途     |           |
| 具体经办人                            |                   | 部门或班级 |           | 联系电话   |           |
| 设备使用期间的<br>负责人或指导<br>教师          |                   | 联系电话  |           | 填表日期   |           |
| 拟借用设备名称、<br>型号、数量（含附<br>件情况）     |                   |       |           |        |           |
| 借用起止时间                           | 月 日 时 分 至 月 日 时 分 |       |           |        |           |
| 借用部门<br>（组织）或个人所<br>在部门负责人<br>意见 | 签名： 年 月 日         |       |           |        |           |
| 实训中心负责人<br>意见                    | 签名： 年 月 日         |       |           |        |           |
| 院领导意见<br>（仅限长期或节<br>假日借用时）       | 签名： 年 月 日         |       |           |        |           |
| 设备归还人员<br>填写内容                   | 实际归还<br>日期        |       | 归还人签字     |        |           |
| 设备管理人员<br>填写内容                   | 设备出库<br>情况        |       | 出库人<br>签字 | 设备验收情况 | 验收人<br>签字 |
| 备注                               |                   |       |           |        |           |

## 附件 2

## 实训中心实训场所借用申请表

|                                |                   |       |  |      |  |
|--------------------------------|-------------------|-------|--|------|--|
| 申请部门（组织）<br>或个人                |                   | 借用场所  |  | 房间号  |  |
| 申请经办人                          |                   | 部门或班级 |  | 联系电话 |  |
| 活动负责人                          |                   | 联系电话  |  | 填表日期 |  |
| 用途                             |                   |       |  |      |  |
| 其它要求                           |                   |       |  |      |  |
| 借用起止时间                         | 月 日 时 分 至 月 日 时 分 |       |  |      |  |
| 借用部门<br>（组织）<br>负责人意见          | 签名： 年 月 日         |       |  |      |  |
| 实训中心负责人<br>意见                  | 签名： 年 月 日         |       |  |      |  |
| 院领导意见（仅限<br>长期借用时；大型<br>场所借用时） | 签名： 年 月 日         |       |  |      |  |
| 备注                             |                   |       |  |      |  |

( 此页无内容 )

---

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2022 年 11 月 4 日印发

共印 39 份