

上海视觉艺术学院

实训管理中心管理制度汇编

2024-09

目录

一、实训管理中心工作室工作章程	1
二、实训管理中心实验工作人员守则	5
三、实训管理中心实验室（工作室）开放管理规定	6
附件 1：实训中心使用申请单	8
附件 2：工作室课外使用记录表	9
四、实训管理中心实验工作人员（技师）职责	10
五、实训管理中心实验室（工作室）安全管理办法	11
六、实训管理中心仪器设备管理实施细则	13
附件 1：实训管理中心仪器设备借用单	15
七、实训管理中心廉政风险相关制度	16

上海视觉艺术学院 实训管理中心

一、实训管理中心工作室工作章程

第一章 总 则

第一条 工作室是实验教学、艺术创作和技术服务的重要平台，是办好学校的基本条件之一。为了加强学校工作室的建设和管理，保障学校的教育质量和艺术创作、研究水平，提高办学效益，特制订本章程。

第二条 工作室隶属或依托学校管理，从事实验教学、艺术研究、学科建设、创作开发、创意试验等任务。它的工作是反映学校教学水平、艺术研究水平和管理水平的重要标志之一。工作室在学校领导下进行工作。

第二章 工作室体制与机构

第三条 学校由一名副校长分管全校的工作室工作，学校实训管理中心是工作室的主管部门，下设工作室管理部。工作室管理部主要职责是：

1. 制定工作室设备建设与材料配备的实施方案。
2. 根据学校教学、研究发展的总体规划，组织制订全校工作室建设发展规划和年度计划；整顿和建立与学校发展规模相适应的合理的工作室建制，指导各工作室建设；对全校工作室行使计划、组织、协调与控制等日常管理工作。
3. 负责全校预算内工作室建设费用的分配、使用及管理，并进行评估和检查。
4. 根据经费来源和预算，编制询价计划，组织定货采购，建立适度教学材料储备，合理分配，做好学校技术物资供应服务工作。
5. 协助人事处门做好工作室队伍建设和工作室人员定编工作，以及岗位培训及考核晋升等工作。
6. 建立各工作室的安全制度、开放管理流程、开放管理规定、操作程序、各类工作室工作人员工作表、学生使用工作室协议书等。

第四条 工作室实行二级管理，即：实训管理中心、专业工作室，工作室在业务上受实训管理中心指导。

第五条 实训管理中心实行主任负责制，由实训管理中心主任负责工作室的全面工作。选择热爱工作室工作，有相当实践经验和组织管理能力的技师担任工作室工作人员。

第六条 实训管理中心作为学校的教学职能部门，处理日常工作，行使学校对工作室协调、管理的权限。

第三章 工作室教学任务

第七条 工作室教学的基本任务：对学生切实加强基本造型、制作的方法和技能的训练，使学生掌握科学创作能力和现代制作方法。通过实践培养学生理论联系实际、求实创新的学风，严谨的科学态度，制作、实践中分析问题、解决问题及科学创作能力。

第八条 根据学校教学计划的要求和工作室需要承担的教学任务，负责按教学计划准备和开设工作室教学课，并负责编写操作程序和工作室技师工作表，安排工作室技师指导老师，保证完成工作室教学任务。

第九条 努力创造条件，使每个参加工作室教学的学生亲自操作设备。提高学生实践创作的能力。

第十条 学生到工作室上课，首先要接受工作室的安全系统教育。听从工作室技师和指导老师的指导。严格遵守各项规章制度、操作规程。要爱护仪器设备，节约原材料；若有创新及改革之处，实施前必须经工作室指导老师同意后，才能进行。

第四章 工作室创作研究

第十一条 工作室是进行创作研究的重要平台。要不断以现代化技术成果装备实验室，完善技术条件和工作环境，使工作室的设备和造型手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成创作研究任务。

第十二条 根据创作任务的要求，工作室积极承担创作工作。及时掌握国际、国内同行的创作成果和发展动态，不断提高工作室的创作研究水平。

工作室除完成创作研究任务外，要积极为本校有关的创作研究工作提供技术和设备服务，实现资源共享。

第十三条 根据各学科专业的特点和创作研究方向，工作室要建立各种类型的工具设备和专用设备，这些基本配置既能满足当前教学和创作研究的要求，又要符合长远发展需要。

第十四条 凡是有条件的工作室，在保证教学和创作研究需要的前提下，积极开展社会服务。工作室进行社会服务应当紧密与教学和创作研究联系，并严格执行学校的财务制度和有关规定。

第五章 工作室常规管理

第十五条 工作室遵守《工作室安全管理规定》，定期检查防火、防爆、防盗、防事

故等安全措施。

第十六条 工作室严格遵守有关环保规定，不随意排放三废物质，不污染环境。

第十七条 工作室管理使用专业工作流程，定期对工作室工作人员的工作量和水平进行考核。

第十八条 健全工作室大型仪器设备的操作规程，使用维修保养制度。

第六章 工作室人员

第十九条 工作室技师具备一定的专业技能，热爱教学或工作室工作，有一定组织管理能力的人员担任。

第二十条 学校工作室技师的编制，由学校人事处门根据在校学生人数，工作室教学工作量及工作室室仪器设备状况测算后确定。

第二十一条 在工作室从事有害健康工种的工作人员，根据国家教委文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的规定》。在严格考勤制度的基础上享受保健待遇。

第二十二条 工作室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据工作室的工作特点和本人工作实绩，由学校人事处门按照国家和学校的有关规定执行。

第二十三条 实训管理中心定期开展对工作室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 工作室安全制度

第二十四条 做好工作室的安全工作，是教学和科研工作的保证。全校各工作室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各学院学科带头人配合此项工作。

第二十五条 每个工作室设一名兼职安全技术人员，安全技术员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作。

第二十六条 各工作室根据工作室教学工作的特点，建立安全操作规程的防火、防盗窃案制度，明确职责，落实到人。

第二十七条 为确保工作室工作人员的安全与身心健康，工作室应对易燃、易爆炸、粉尘、有毒（物质）气体；放射性物质、高频电源、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪

音；高温、高压、热幅射、极强光闪烁等各种场合及有关设备，制订出严格的操作规程制度，以及相应的劳动保护措施，并由安全技术人员负责监督执行。

第二十八条 对由于违章操作、玩忽职守，忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、人生重大损伤、精密、贵重仪器设备损坏严重等重大事故时，工作室要保护好现场，立即向中心领导和学校报告。中心和学校对事故进行调查并做出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真相者，应予严肃处理。

第二十九条 工作室使用的化学药品，易爆和剧毒危险品，应按规定设专用仓库存放，实行双人双锁管理。领用时要严格掌握，严密手续，做好记录。

第三十条 实验室的安全提示要贴在墙上。

上海视觉艺术学院 实训管理中心

二、实训管理中心实验工作人员守则

实训管理中心是学校公共基础实验平台，是学校实习实践教学与科研的重要场所，为了确保中心良好运行，发挥平台集成优势，所有在中心工作的实验人员应遵守以下规定：

- 1、遵守学校及中心和实验室的各项规章制度，爱护实验仪器设备，尊重其他实验人员。
- 2、进入实验室时要检查仪器设备及场地的初始状态，熟悉实验操作要求，离开时要关闭设备、灯光、门窗等，确保实验安全和设施运行正常。
- 3、在实验室内仅可从事允许范围内的相关实习实践或科研活动，不可破坏或剽窃他人实验成果。
- 4、不得在实验区域吸烟、打牌、饮酒等，不得随意丢弃废弃物，禁止将与实验无关物件带入实验室。
- 5、实验人员不得擅自用、挪动与实验无关的设施设备，共同维护好实验室内仪器设备，确保物品状况的还原度和完整性。
- 6、实验人员负责实验过程中的清洁卫生，并完成实验结束后的清理和整洁工作。
- 7、实验过程中出现设备运行故障、安全问题等情况时，须第一时间报实验室或中心管理人员。
- 8、实验室管理人员要严格按照教学计划和预约安排做好实验室的日常管理和实验教学指导工作。
- 9、实验室管理人员要做好实验室内所有设施设备的日常保养和维护工作，保障实验室的清洁卫生和安全使用。
- 10、实验室管理人员负责实验室仪器、设备、工具、耗材等的申领与保管工作，并做好台账记录和教学归档。

三、实训管理中心实验室（工作室）开放管理规定

实验室（工作室）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。为了提高大学生实践能力，培养学生创新思维和创新能力，满足学生实践和创新活动的需要，规范有序地做好实训中心实验室（工作室）开放管理工作，制定本规定。

一．开放对象：全校师生。

二．开放形式：预约开放。

三．开放时间：工作日 8:00-22:00，周六 8:00-18:00，法定节假日不开放。

四．课内使用

1. 实训管理中心根据教务处课表，做好教学准备工作，按课表对实验室（工作室）进行开放使用管理。
2. 不在教务处课表计划内，需临时使用实训中心实验室（工作室）的教学课程，由学院提前 2 个工作日填写《实训中心使用申请单》向实训管理中心提交申请，审批通过后使用。

五．课外使用

1. 学生课外使用实训中心实验室（工作室），通过中心网站或公众号进行预约。
 - (1) 请至少提前一天进行预约，并确保预约信息的准确性。
 - (2) 预约审核通过后，请按时刷一卡通进入实验室（工作室），并遵守实验室的各项规章制度。
 - (3) 为保证实验资源的合理利用，请勿无故缺席或长时间占用实验室（工作室）。
2. 预约方式

网页端预约流程



微信端预约流程



附件1: 实训中心使用申请单

SIVA 实（管）工字第 004 号



实训中心使用申请单

申请部门	使用场地/工作室名称	使用班级/单位	使用日期及时间	使用人数	用途	实验员/技师
						☐ 需要 人数:____人 工作时间: 预计____小时 任务: _____ ☐ 不需要
申请使用时请仔细阅读并遵守以下事项: 1. 使用者须遵守《上海视觉艺术学院工作室安全管理条例》使用工作室及场地, 并遵守各个工作室的管理细则。 2. 申请使用实训大楼内工作室外部的公共空间的教学、学生社团、讲座、演出、展览等活动, 以“谁申请、谁负责, 谁举办、谁负责”的原则, 承担安全责任, 落实各项安全措施。 3. 申请大型群众性活动场地, 请按照《上海视觉艺术学院大型群众性活动安全管理规定》的要求, 到校保卫处报备, 并提交保卫处签字盖章的报备材料复印件。						
申请人签字	申请部门负责人签字	申请部门盖章	指导老师签字	实训管理中心		

填表人: 联系电话: 填表日期:

附件2：工作室课外使用记录表

- 学年第二学期（第____教学周 星期____）

实验室/工作室课外使用记录表

值班人员签名:_____

序号	姓名	学号/ 工号	学院	专业	手机	实验项目名称	实验主要内容	日期	开始 时间	结束 时间	实验指 导人员	备注
例	张三	2E+09	新媒体艺术 学院	动画	13832452188	《XXXX》课程 作业	使用灯关和背景完成 课程作业中拍摄内容	20240401	9:00	14:00	李四	
1												
2												
3												
4												
5												

四、实训管理中心实验工作人员职责

第一条 每年根据教学需要制订本岗位的工作计划。

第二条 按计划准备教学或创作研究的仪器设备工具装置等。掌握常用仪器设备、工具的性能，熟悉用途、操作方法。理解指导老师的创作要求与技术知识，通过试讲、预做，经实验室主任批准，可独立指导学生实验。

第三条 指导学生操作，准确回答和讲解学生提出的有关问题，协助学生完成作品，并同任课教师一起评定学生作品成绩。

第四条 协助任课教师进行创作研究和设备、工具部分改进等工作。承担常用仪器设备工具的一般维修。为任课教师创作研究制作模型、装置等教学、创作用具，提供加工方案或文字说明，并参与施工。

第五条 制订有关仪器设备的操作规程，编写常用设备工具的操作规程、维护保养等资料。

第六条 负责工作室仪器、设备、工具的领用、管理及教学的后处理工作(含整理、归类、存放等)。

第七条 做好实验室的整理、清洁卫生工作。负责实验室的安全。

五、实训管理中心实验室（工作室）安全管理办法

第一条 实训管理中心实验室（含工作室，以下统称实验室）是学校教学、创作研究的重要公共平台为进一步加强实训管理中心实验室的安全管理工作，有效防范和消除安全隐患，最大限度减少实验室安全事故，保障校园安全、师生生命安全和学校财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》及《高等学校实验室安全规范》等国家法律法规和学校相关安管管理规定，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于实训管理中心内所有从事教学、科研等实验实训活动的场所及其所属设施。

第三条 实训管理中心实验室的建设和使用应严格遵守国家各项安全相关法律法规，确保实验活动安全有序进行。

第四条 实训管理中心实验室安全工作应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实行规范化、常态化管理体制，重点落实安全责任体系、管理制度、教育培训、安全准入、条件保障，以及危险化学品等危险源的安全管理内容。

第五条 实训管理中心实验室安全管理工作遵循“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的原则，明确各级管理人员的安全职责，确保责任到人。

第六条 实训管理中心安全责任

（一）实训管理中心配备足额的安全人员开展实验室安全工作，制定详细的安全管理制度和操作规程。

（二）定期组织实验室安全检查和隐患排查，及时整改发现的问题。

（三）加强实验室安全教育和培训，提高师生的安全意识和应急处理能力。

（四）实施实验室安全准入制度，未经安全教育和培训合格的人员不得进入实验室进行实验活动。

第七条 危险化学品管理

（一）严格按照国家有关规定采购、储存、使用和处置危险化学品，实行双人双锁、台账管理。

（二）危险化学品的存放区域应设置明显的警示标志，配备必要的消防设施和应急器材。

（三）定期对危险化学品进行检查，确保包装完好、标识清晰、数量准确。

第八条 仪器设备管理

（一）实验室仪器设备应定期维护保养，确保性能良好、安全可靠。

（二）对于具有潜在危险的仪器设备，应制定详细的安全操作规程，并在使用过程中严格遵守。

第九条 消防安全与应急处理

（一）实验室应配备足够的消防器材，并保持其完好有效。

（二）参加学校组织的消防演练，提高应对突发事件的能力。

（三）制定相关应急预案，明确应急处理程序，确保在发生安全事故时能够迅速、有效地进行处置。

第十条 对因违反国家法律法规、违反学校安全管理相关规定、操作失误、未履行安全管理职责等造成实验室安全责任事故、事件的，将进行严肃追责问责，具体参照高校实验室安全事故事件追责问责相关办法。

上海视觉艺术学院 实训管理中心

六、实训管理中心仪器设备管理实施细则

仪器设备是实训管理中心的核心资产，是保障教学科研工作顺利进行的重要载体，为了确保其日常运维，提高使用能效，切实做好中心仪器设备的管理工作，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《上海视觉艺术学院资产设备管理办法》，结合中心实际情况，特制定本细则。

本细则适用于实训管理中心管辖范围内的所有基础实验室、专业实验室及实训场所等（含工作室）。

一、管理职责

实训管理中心仪器设备管理实行主任负责制，日常管理执行由中心办公室负责，各实验室负责人为其所辖区域仪器设备管理的直接责任人。

仪器设备管理包括但不限于日常保养维护、运行使用、借用归还、定损报废、盘点更新等各项工作。

二、台账与申购

1、办公室设立中心仪器设备总台账，每年定期做好与各实验室账册清单以及学校资产管理职能部门账、卡的核对工作，做好中心仪器设备的清盘，做到账账相符，账物相符。

2、各实验室设立仪器设备管理分账清单，做好日常使用登记、借用、归还、保养等记录。

2、各实验室根据专业建设、教学安排和仪器设备实际使用情况，每学期期末向办公室提出下学期申购需求，申购须附相关情况说明或专业需求意见。

3、办公室经情况核实后，提交汇总至中心主任联席会议审定，审定通过材料报送校领导或相关部门。

4、办公室要做好新进仪器设备的入账登记，并通知实验室负责人领用，要协同实验室负责人根据仪器设备工作要求，做好环境适配、安装等后续工作，确保新到仪器设备及时投入使用。

三、使用与保管

1、各实验室依据本则和《上海视觉艺术学院实训管理中心安全管理实施细则》，以及仪器设备使用要求和操作规程，制定相应的实验室管理须知。

2、实验室负责人是其所在实验室仪器设备的保管责任人，需做好分账登记以及日常使用、维护和保养等各项工作，大型仪器设备要有完整的使用记录（含耗品管理）。

3、实验室管理人员要熟悉掌握仪器设备操作规程，在实验实践过程中要担负指导和监督师生严格按规操作的职责，要确保仪器设备的使用安全。

4、一般仪器设备要做到随时维护保养，大型、贵重仪器设备要定期检测与保养，特种设备要按期年检。

5、仪器设备一律不许拆、改，如属特殊需要须履行申报审批手续并上报学校资产管理职能部门留档备查。

6、未经教科研安排或预约申请，不得私自使用实验室的仪器设备。任何人不得私自将仪器设备带出校外，如属特殊需要须事先履行申报审批手续。

四、借用与归还

1、根据教科研需求或特设项目需借用实验室仪器设备，须填写《实训管理中心仪器设备借用单》，附相关情况说明，经中心办公室审核通过后方可借用。

2、借用仪器设备原则上应在校园内使用，并按期归还，且原借原还。实验室管理人员在仪器设备出借和归还时都要进行严格的完整度检查，确保仪器设备无损且正常使用。

3、贵重、大型仪器设备以及需借出校园使用的，应报中心主任审核，经校领导审批同意后方可出借。

五、定损与报废

1、仪器设备的正常定损、报废严格按照学校固定资产管理相关制度和规定执行。

2、因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，按学校固定资产管理办法予以相应赔偿。事故发生后隐瞒不报、推卸责任，造成重大损失或严重后果的，除责令赔偿外，由学校相关部门根据情节给予处理。

附件1：实训管理中心仪器设备借用单



实训管理中心仪器设备借用单

借用人需遵守以下规定：

1. 借用设备用于正常教学及创作活动，如特殊情况借用机器设备需写明事由，并由本人所在学院院长或负责教学的副院长签字认可。
2. 教学课及学生创作借用器材，要事先经过任课教师签字同意，明确上课时间，填写借用凭据，提交学生证进行登记。
3. 借用设备应及时归还，借用时间不超过一周，需要续借的需重新办理续借手续。
4. 外借期间，借用者负责设备保养，并妥善使用，不得私自拆卸改装，保证设备及附件完整。设备及其附件在借用期间造成损坏或遗失的，经确认后，需全额赔偿设备修理费用，或按学校相关资产管理办法进行赔偿。
5. 设备外借必须按时归还，以保证其它学院师生教学使用，借用逾期的师生将通知所在学院或上报学校管理部门。累计两次逾期，取消借用资格。

借用人签名：_____已认真阅读并遵守以上规定，时间：_____年____月____日

借用设备凭据：

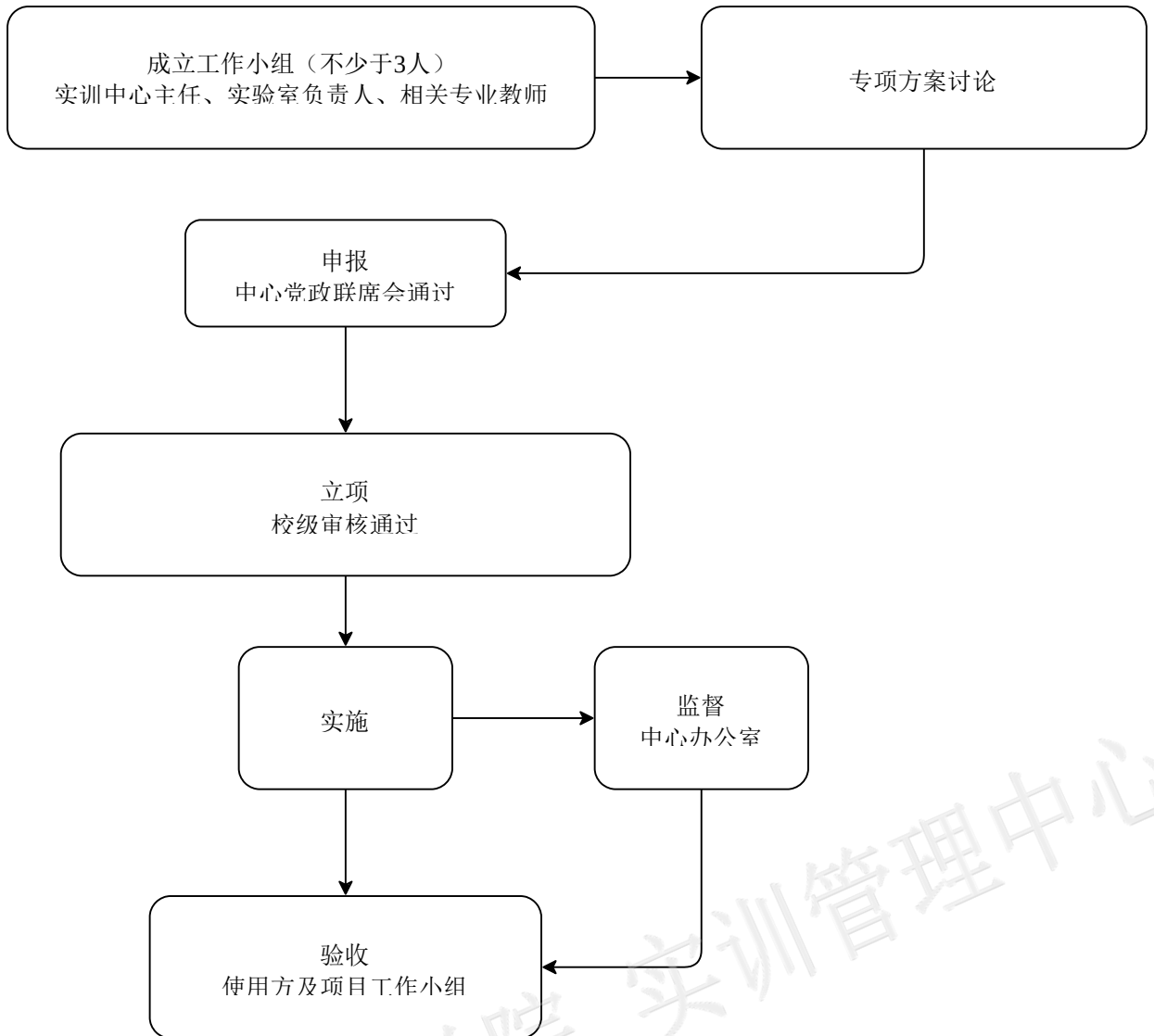
学院及部门负责人/任课老师 签字：		用途： ☐ 教学， ☐ 学生创作， ☐ 学生活动， ☐ 其它_____	
院系：		学号：	手机号：
设备名称：		设备型号 (数量)：	
附件清单 (数量)：			
备注：			
计划借期：	年 月 日 时至 年 月 日 时		
实际还期：	年 月 日 时	实际用时：	
归还时设备状况：			
归还人签字：			

七、廉政风险相关制度

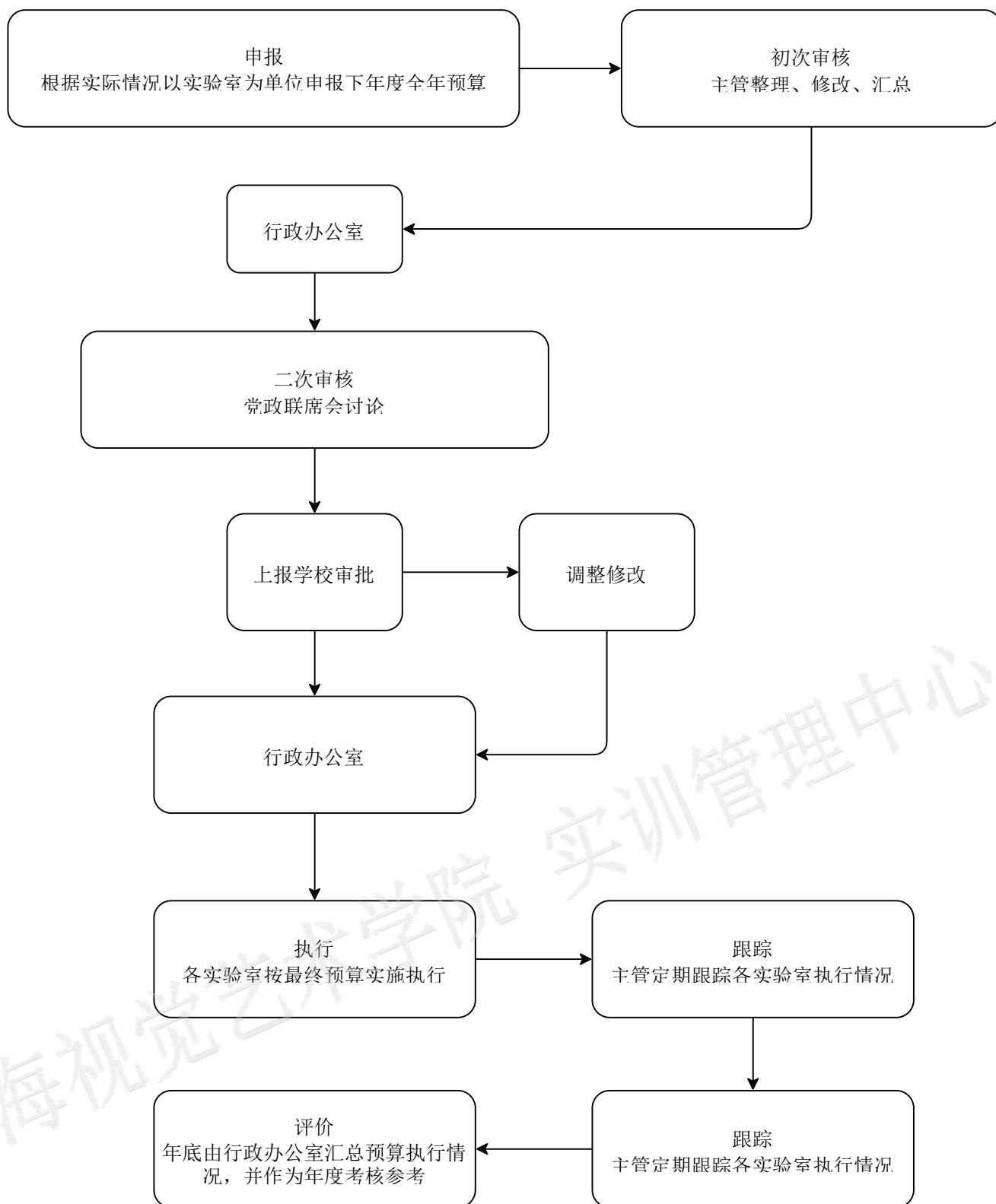
第一条 廉政风险点及防控措施表

序号	廉政风险领域	关键环节	风险点	风险等级	防控措施	责任人
1	专项资金	大额资金使用	1) 没有经过集体研究; 2) 论证不充分,没有集中广大教职工的意见或建议; 3) 重决策、轻执行,对大额资金的使用监管薄弱。	高	1) 严格“三重一大”相关议事决策规定执行,坚持重大事项安排采用党政联席会集体决策; 2) 充分听取教职工的意见,加强群众监督; 3) 加强大额资金的过程监管,完善签批流程。	中心主任 支部书记
2	基建项目	决策阶段、实施阶段、验收阶段	1) 基建项目立项计划缺少严格规范的决策程序,造成决策的随意性,二级单位没有及时了解到基建项目的相关信息(施工计划,工期等),给建设项目实施留下隐患; 2) 实施阶段不达标企业、施工队进场施工;非法调整工程设计,采用质次价高的材料设备;工程建设过程中偷工减料、粗制滥造; 3) 作为使用方验收时对验收时发现的违规变更设计、施工质量粗劣等问题视而不见。	中	1) 基建项目所涉及到单位部门之间信息沟通应及时有效,在项目决策阶段应充分讨论和论证实施计划; 2) 在项目实施阶段发现违规违法操作从,应及时向基建管理部门反映; 3) 验收时发现质量问题应及时向基建管理部门反映,并不予验收通过。	基建办负责人 中心主任 支部书记 中心办公室主任 实验室管理员
3	资产管理	资产接收、资产管理	1) 设备仪器存放位置不固定,借用不规范; 2) 在接收其它部门设备仪器(如特种设备)时没有考虑安全性以及相关的配套设施和上岗人员; 3) 办公用品、实验室耗材、低值易耗品等台账管理不规范。	中	1) 严格设备保管责任人,做好设备仪器转移的登记报备; 2) 接收设备仪器前做好设备安全性、相关配套设施、上岗人员以及后期的维护保养的调研和准备工作。 3) 严格执行各类物品日常登记领用制度。	中心办公室主任 实验室管理员
4	实验室资源	实验室使用	1) 师生使用实验室流程不规范、甚至没记录、不知晓; 2) 假公济私,擅自利用学校名义或利用实验室仪器、设备、资源谋取个人利益;	高	1) 严格规范并遵守实验室使用流程及审批手续; 2) 涉及商业利益活动使用实验室资源的需按程序经学校或部门审核批准后使用; 3) 接受师生监督。	中心办公室主任 实验室管理员
5	实验室预算编制与执行	年度预算编制与执行、重大设备采购(10万以上)	1) 采购计划编制、审核流程不够规范; 2) 论证流程未制定细化控制措施,论证流于形式; 3) 立项审批流程中容易受到主观或客观因素影响; 4) 预算编制与预算执行脱节。	中	1) 完善实验室采购计划的编制、审核流程; 2) 制定细则,规范采购计划论证流程和论证方式; 3) 完善实验室采购计划立项审批指引,规范审批流程; 4) 对预算执行进行跟踪、监督、评价以及分析。	中心主任 支部书记 中心办公室主任
6	教职工评优评奖	教职工各类考核、评优评奖、国内外进修学习、人才计划推荐等环节	1) 对各项申报材料审核把关不严; 2) 推荐程序不规范、不透明、选拔程序不公开、不公正。	中	1) 完善教职工的考核管理规定,坚持程序公开、标准公开、结果公开; 2) 严格按照学校的有关规定进行各类评优评奖、进修学习以及人才计划的推荐选拔; 3) 采用自荐、推荐、组织选拔相结合的方式,实行公示公告制度; 4) 召开党政联席会议讨论、确定推荐名单上报学校。	中心主任 支部书记

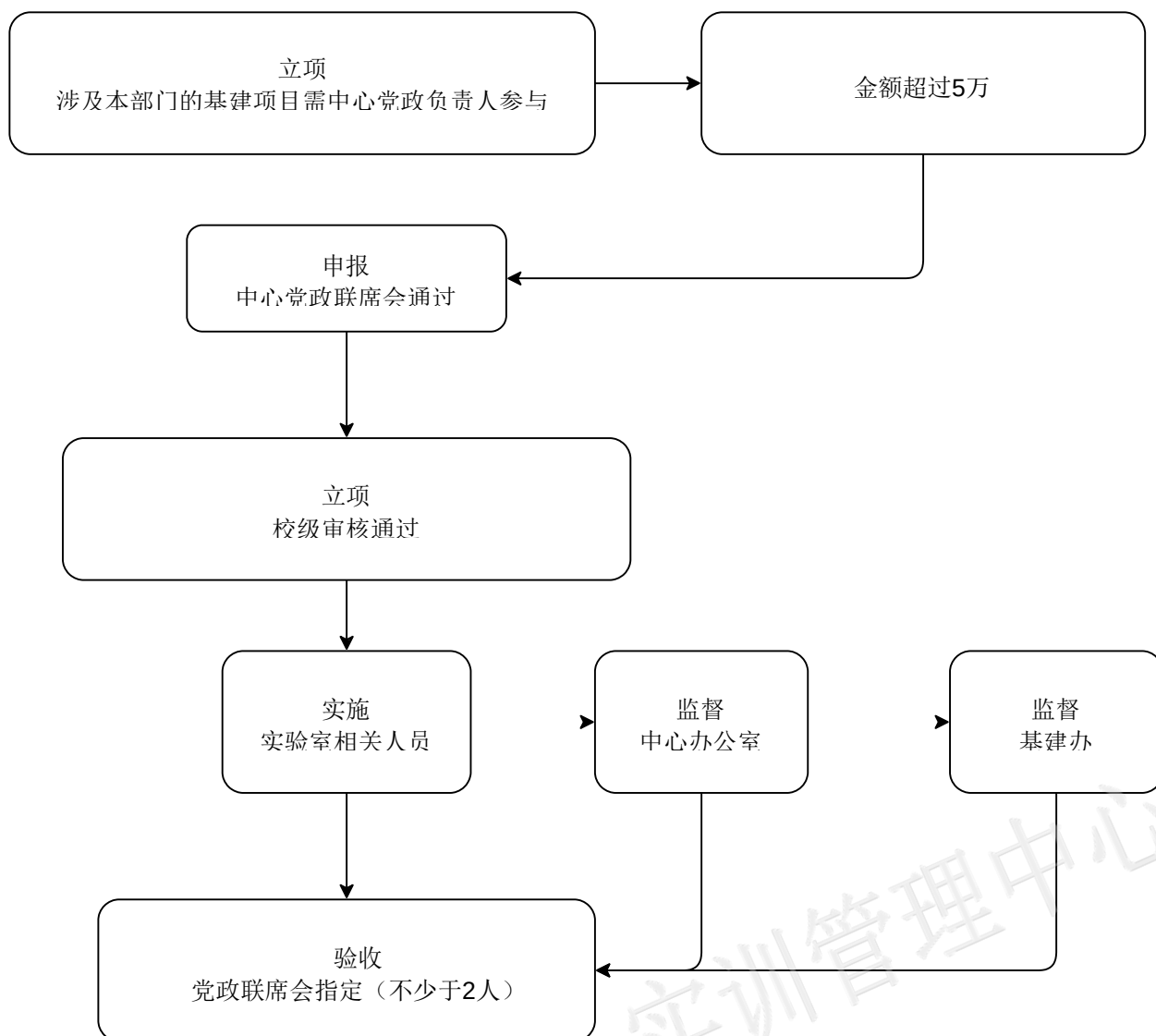
第二条 实验室专项资金使用流程



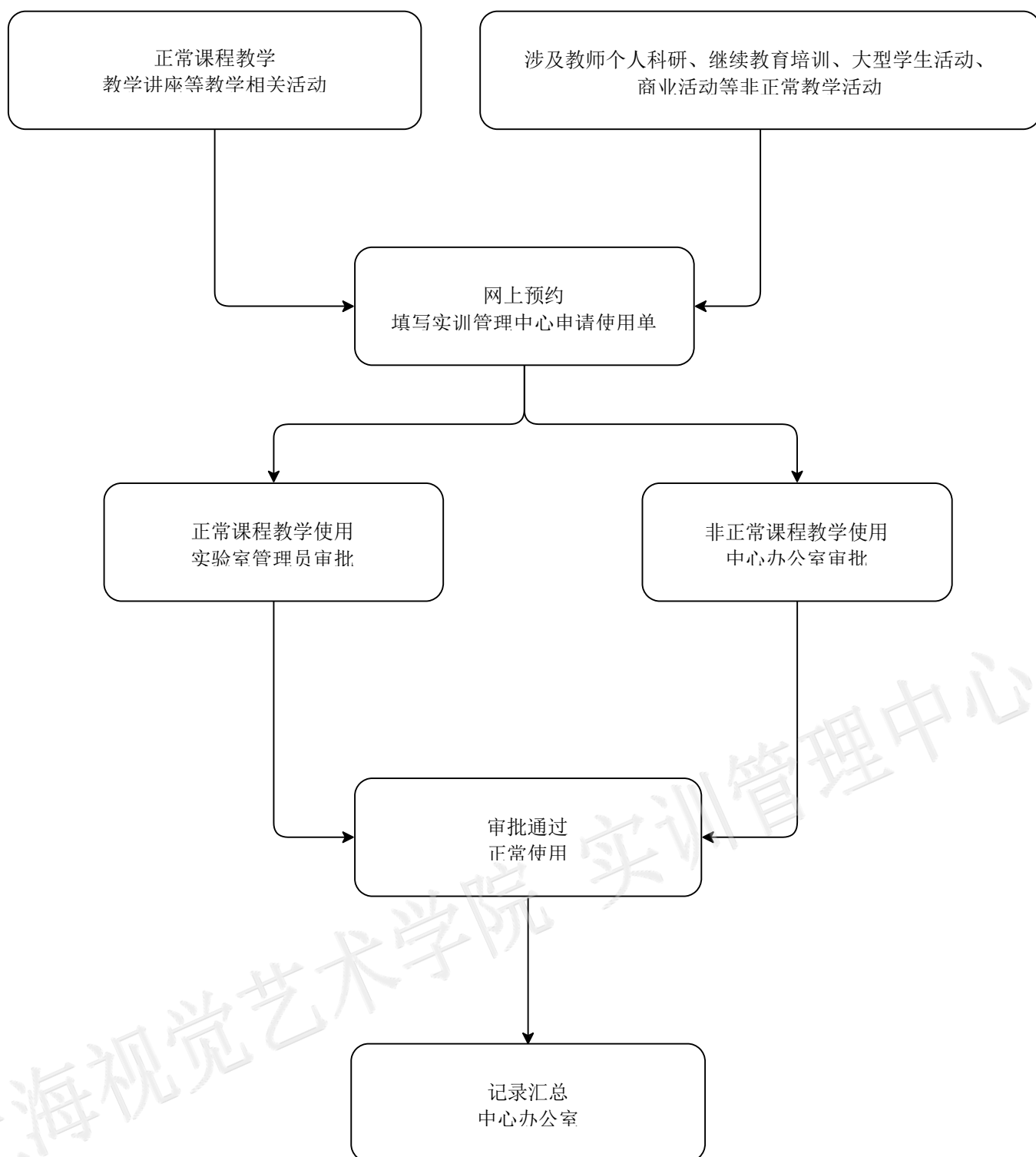
第三条 实验室预算与编制



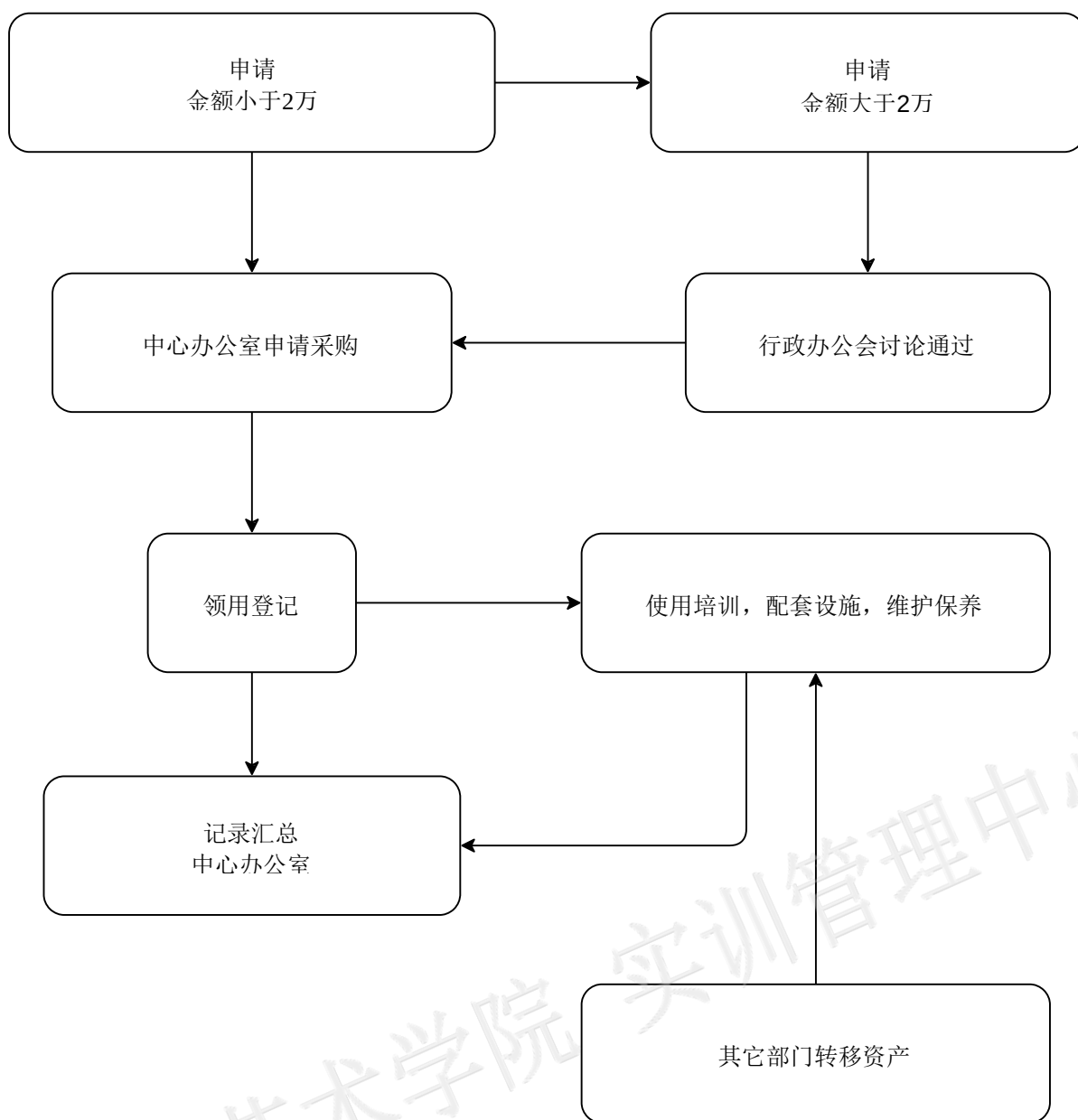
第四条 实验室基建项目工作流程



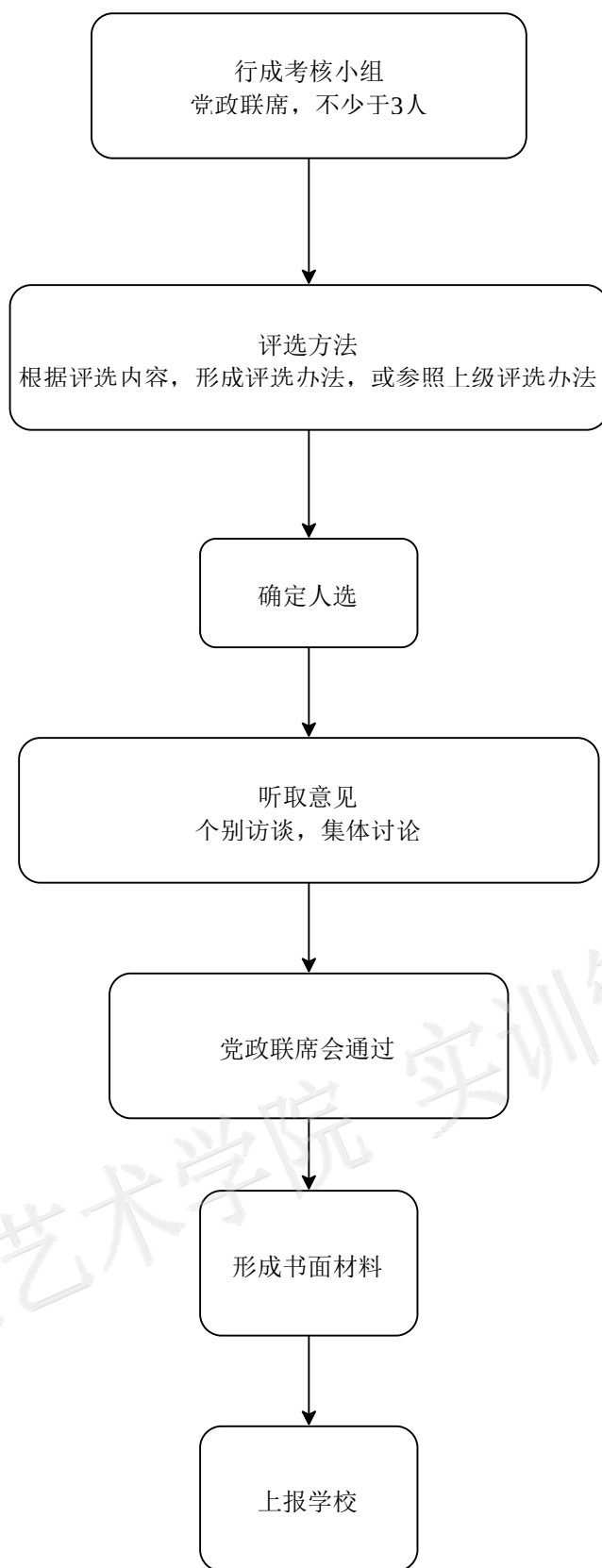
第五条 实验室使用流程



第六条 实验室资产使用流程



第七条 教职工评优评奖



上海视觉艺术学院 实训管理中心