

实训室开放管理规定

一、专业教学实训室承担教学计划和教学大纲所规定的，与相关实训课程和所批准的专业实践活动有关的开放使用。规定以外的使用需经实验中心批准。

二、各学期的实训教学计划及安排表须在开学前由任课老师提交给实训中心，以便根据实训教学计划安排实训室的具体工作。临时集体、课程使用实验室，须提前预约，填写《实训室预约使用申请表》，将使用时段、内容、班级、人数、使用设备写明，由实训中心主任签署意见后统筹安排。无须预约的实训室，使用者可以在规定的开放使用时间内前往使用。

三、实训室须严格执行每学期由实训中心公布的开放使用时间安排，按时开放。

四、开放使用时，使用者应严格遵守实训室规章制度，严格执行操作规程，服从责任教师和实训室管理人员的指令和安排。实训室仪器设备出现损失，要酌情处理：故意损坏或丢失设备的要照价赔偿，操作不当导致损坏的可以从轻处理，自然损耗的不需赔偿。

五、非实训而使用实训室的老师也须对实训室的安全、财产、设备的完好以及环境卫生负责，妥善安排相关工作。如有失职行为，记入本人学年工作考核中，并承担相应的责任。

六、纸张、墨盒、硒鼓、光盘、磁带、胶卷等本实训室使用过程中的消耗材料，原则上由使用者自备。使用者有义务节约资源，杜绝浪费。

七、学生使用者在使用实训设备前，须按规定登记真实的个人信息（姓名、学号、班级、设备型号和数量），个人原因损坏实训设备的记在个人名下。未经允许，不得重复及再次使用设备。对于无谓浪费，消耗量大的情况，保留对其收取成本费用的权利。对于故意或屡次违反此项规定的情况，可以暂停其使用。

八、因实训室资源有限，学生使用者应当在实训老师规定的期限内完成阶段实训，由于其自身原因不能在规定时段内完成实训作业，逾期实训室无法保证为其提供使用。

九、最后离开的使用者，应协助管理员把实训设备收拾整齐，环境打扫干净。

十、为保证实训室维护设备、整理内务，距开放结束时间 15 分钟起不再接受使用者进入实验室。如有特殊需要需延长使用时间，必须向实训中心主任和实训教学老师提出申请，待批准后方可执行。

十一、非工作日、非工作时间使用以及涉及实训管理人员加班，须经实验中心核准。

十二、为提高实训室管理效能及有效落实安全措施，实训室公共区域实施视频监控，任何人不得干扰其正常工作。

十三、以上条款职责明确，请遵照执行。

损坏、丢失实训仪器设备赔偿规定

一、实训仪器、设备使用者应本着爱护公物、遵守技术操作规程的原则使用实训仪器、设备。严防实训仪器、设备损坏和丢失。如因责任事故造成实训仪器、设备损坏、丢失，应当给予批评教育，并要求赔偿。

二、因下列原因致使设备仪器、设备损坏、丢失者为责任事故：

- 1、不熟悉设备器材的工作原理，技术性能、操作规程而盲目操作使用造成仪器、设备损坏；
- 2、不按制度，未经批准，擅自对仪器设备进行拆卸或改装造成损坏；
- 3、在实训过程中，不服从指导致使仪器设备、器材损坏；
- 4、擅自将仪器设备、器材挪作私用造成损坏；
- 5、管理人员工作不负责任，在保管、领发、外借等过程中不按规章制度办事而造成损坏；
- 6、由于失职致被盗、失火、污染、损毁等造成损失。

由于器材长期使用物理性损耗或其他非人为因素导致的器材损坏，不作为责任事故。

责任事故认定由实训中心执行，必要时可以委托有关技术专家鉴定。

责任事故认定由实训中心向事故责任人下达事故责任认定通知，并说明赔偿额度、方式和时限。事故责任认定通知，由实训中心主任签署有效。一式两份，其中一份留作设备档案。

必要时，责任事故认定通知需要附设备损坏的记录或照片。

三、责任事故具体赔偿规定：

- 1、未经允许拆改仪器设备、非工作原因造成仪器设备损坏者，赔偿损坏仪器设备价值的 100%。
- 2、违反仪器设备操作规程、工作不认真、工作失职造成仪器设备及其器具损坏者赔偿损坏仪器设备价值的 30~80%。
- 3、因公借用或者携带仪器设备离开实验场所发生丢失者，赔偿实验仪器当时折旧价值的 30~80% 赔偿，非因公携带外出发生丢失者，按实物原有价值赔偿。
- 4、因设备保管人管理不严，造成仪器设备丢失，赔偿实物原有价值 50~100%
- 5、如集体使用发生设备使用事故责任，确应由集体承担责任的，由集体协商，分别承担赔偿责任。集体借用设备时须由第一责任人督促或主要承担赔偿责任。
- 6、学生在校期间未能在规定时间内履行设备赔偿责任，取消当年度评奖资格；毕业前须履行赔偿责任，方可办理离校手续。
- 7、未尽事宜，参考学校有关规定处理。

实训仪器设备借用规定

为了加强实训仪器、设备的管理，提高使用效率更好地为实训教学服务，特制定本规定。

一、按照学校有关教学设备管理的规定，本中心规定用于教学、

科研等使用的实训教学仪器、设备除固定在实训室使用以外的部分，其余可供外借的实训教学仪器、设备由实训中心统一管理，主要借用对象仅限于按照本校实训教学计划安排，在一定时期开设相关专业课以及从事教研、科研活动的教师和学生。

二、用于教学、科研等使用的外借部分设备清单，根据每学期设备投入使用情况，于每学期开学后更新，经核准后公布。

三、本中心实训教学仪器、设备根据实训教学计划，优先满足教学需要，优先本专业师生的教学需要。因私使用，概不出借。

四、借用者按照设备分级使用资格的权限，办理借用手续。分级权限等级每学期更新一次，每学期开学经核准后公布。分级使用权限规定详见《实训仪器设备分级使用权限实施细则》。

五、借用者凭个人校园卡，按规定办理借用手续。应按要求先填写《实训仪器设备借用申请表》，经审核批准，手续完备后，方可借用。精密、贵重实验仪器、设备按规定要求须在责任教师的指导下进行操作使用。

六、实训中心管理人员有权对于实训教学仪器、设备进行统筹安排，按需调配。

七、实训中心管理人员应严格按章办事。对于前来办理借用手续的师生，礼貌周到，一视同仁，严格履行设备借用手续，统一管理，分级借用。

八、教学计划内使用教学仪器、设备，任课教师须在开学初将本课程教学仪器、设备外借使用情况提前申请和预约。因专业交流、讲

座、会议、竞赛、开放实训等因公临时使用也需提前申请和预约，如有冲突，优先满足教学使用。

九、课程当堂实训使用的教学仪器、设备可以集体借用，责任人为任课教师。任课教师可以委托班长或课代表统一办理领用手续，任课教师要签字确认，实验结束后要统一、及时、如数交还。

十、仪器、设备借出前应由实训中心管理人员与借用人当面进行必要的测试、检查，确认是否完好，有问题的地方要记录在案；当面确认设备的品牌、规格、型号、数量、配件等情况。

十一、仪器、设备返还时必须经过器材室管理人员检查验收，清点验收无误后办理归还手续。如有损毁或丢失情况应尽快查明原因，凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要查明事故原因，制订措施防止再次出现类似事故，当事人应及时写出书面报告，由设备管理员依据规定提出处理意见，报中心审核，责任人应及时执行处理决定。对于仪器设备损坏或遗失的具体赔偿处理，按学校有关规定执行。

十二、借用人应负责借出仪器、设备的维护，妥善保管国有资产，遵守信用，保证按期归还。所借仪器、设备不得转借，不得用于商业用途。如出现以上违规情况，可停止其借用资格，并依规定处理。

十三、仪器设备借用和使用过程中，发生严重违纪事件时，应及时报告实训中心，并及时停止其一切实训设备的借用、使用。违纪情况严重、态度恶劣、拒不执行处理决定者，按照校纪处分。

十四、校内、中心以外单位借用教学仪器、设备，公共假期使用

教学仪器、设备，非教学范围内使用教学仪器、设备，应由实训中心主任批准后，方能办理借用手续。借用者须填写《实训仪器设备借用申请表》，并明确借用期限和责任人。二级学院、校方统一组织的专业、社会实践活动，由二级学院、校方与中心统一调配，统筹安排，不对个人借用设备。

十五、对于由个人借用，集体（小组）使用的教学仪器、设备，借用人为责任人。如发生责任事故时，如集体（小组）愿意分担责任的，由集体（小组）协商分担赔偿责任。

十六、本管理规定由新媒体实训中心负责解释。未尽事宜及争议，由实训中心办公会议讨论决定。

实训室非教学使用的补充规定

一、教学型实训室主要承担教学任务。在完成教学任务的前提下，可协助完成经批准的科研及其他非教学使用。

二、凡是国家级，省部级，市级，校级等各项纵向研究课题任务，可无偿使用实验室设备，由课题负责人事前提出实训设备使用申请，填写《实训室预约使用申请表》，报实训中心主任批准后方可安排使用。

三、各类横向课题任务需要使用实训室，均应按照学校有关规定，缴纳设备使用成本费用（成本收费标准，由各实训室制定，实训中心核准）。横向课题承担需使用实训室设备，需由项目负责人事先申报

使用计划，填写《实训室预约使用申请表》，在相应位置注明非教学使用，由实验中心主任批准方可安排使用。

四、学生使用实训室设备，需与其课程学习及作业内容直接有关，经过本人申请，任课老师同意，填写《实训室预约使用申请表》，经实验中心批准后方可使用。

五、批准使用的科研及其他非教学使用尽量安排在工作日和工作时间进行。

六、对于批准使用的科研及其他非教学使用所造成实训室管理人员加班的加班费，使用的消耗材料，产生的电话费等其他费用，须一并考虑计入成本费用。

七、使用者以及外来协助工作的人员均应严格遵守实训室规章制度，严格执行操作规程，服从责任教师和实训室管理人员的安排。使用中，实训室仪器设备出现损失，要依照相关规定承担相应的责任并酌情处理。

八、使用者不得利用实训室设备进行与申请无关或以外的其他活动和行为。外来协助工作的人员须事先申报，得到批准以后才能进入实训室。违反规定的使用者可以中止和取消其使用，严重者以校纪处分。

九、实训室管理人员及责任教师不得以权谋私，须对所有该实训室的使用管理负责，非教学使用也必须在场，不得私借钥匙。如违反规定出现事故者要与使用者共同承担责任。

十、以上条款职责明确，请遵照执行。

实训仪器、设备分级使用权限实施细则

为了加强对实训仪器、设备使用的精细化管理，提高使用效率，更好地为实训教学服务，根据珠海城市职业技术学院设备管理制度和《新媒体实训中心实训仪器设备借用规定》，特制定本实训仪器设备分级使用权限实施细则。

本实施细则是针对实训中心以实训教学、科研为使用目的，可供外借使用的摄影、摄像等实训教学仪器、设备而特别制定的。此部分实训教学仪器、设备由实训中心器材室统一管理。借用对象仅限于按照珠海城市职业技术学院实训教学计划安排，在一定时期开设相关专业课以及从事教研、科研活动的教师和学生。

一、实训仪器、设备分级界定办法：

1、由实训教师及相关实训室提出年度实训仪器、设备分级明细清单，由新媒体实训中心批准，公布实施。

2、实训仪器、设备分级界定分为一级、二级、三级、四级共四个级别。

二、使用者权限分级界定办法：

1、设备使用权限界定分为一级权限、二级权限、三级权限、四级权限。其中一至三级为基础使用权限。四级权限为高级专业权限，由实验中心根据专项考核予以个别认定。

2、一般情况下，学生一年级为一级权限，二年级为二级权限，

三年级以上为三级权限。每学年专业课程通过率低于 70%者，暂不予升级设备使用权限。特定实训课程不及格，由实验中心认定，可以暂缓升级使用权限。

3、相应等级权限的学生，确因专业实践能力表现出众，达到高一级别权限水平者，可以提交相关专业课程成绩、达到相应等级水平的作品、获奖作品，申请更高一级使用权限。

4、专业教师按照其操作设备的实际能力使用设备。不熟悉专业设备操作规程，缺少设备使用经验者不应借用相关设备。

5、实训中心从事设备管理的教师借用设备仍须按章履行借用手续。

三、分级使用管理实施：

1、申请更高一级（非正常升级权限）使用权限资格由实训中心直接受理。由实训中心设备使用权限等级资格评议小组评议决定。每学年第二学期期末结束前一月内接受申请，每新学年开学后一周内公布批准情况。

2、学生分级使用设备由实训中心建档记录。学生借用手续按《新媒体实训中心实训仪器设备借用规定》办理。借用者凭个人校园卡，按具体使用权限的规定办理符合相应权限借用设备的借用手续。应按要求先填写《实训仪器设备借用申请表》，经审核批准，手续完备后，方可借用。

3、用于教学、教研科研等使用的外借部分设备分级清单，根据每学期设备投入使用的情况，于每学年新学期开学后一周内公布更新

清单。

4、借用人要妥善保管，按时归还仪器、设备。三级（含三级）以上精密、贵重实训仪器、设备原则上当天借用当天归还，不在实训室以外过夜。四级实验仪器、设备一般在实训室内并在责任教师的现场指导下使用。个别需要在实训室外场地使用的，需要有责任教师现场指导使用。

5、其余借用、保管、事故处理及赔偿事宜按《新媒体实训中心实训仪器设备借用规定》执行，未含事项按珠海城市职业技术学院相关规定执行。

6、此规定从二〇一七年十一月一日起执行，解释权在新媒体实训中心。

器材室管理规定

为了加强对器材室的管理，特制定如下规定：

一、器材室是存放新媒体实训中心实训用仪器、设备的专门场所，未经批准，本室不得对外开放。非本中心直接管理人员，均不得入内。

二、器材室应布局合理，仪器、设备应该科学摆放，做到井然有序。

三、器材室应建立完善的固定资产、低值物品、耗材及办公家具等分类明细帐目，并做到及时更新，电脑化管理。仪器设备应保持帐、卡、物相符，设备使用、借用等档案资料应有书面及电脑两套留存。

四、每学期开学及期末，中心管理员应例行进行设备清点及核查，发现问题及时查明原因，按有关规定处理。

五、教学用仪器、设备，除规定用于教学等使用的外借部分外，其他一律不得外借使用。用于教学等使用的外借部分设备清单，根据每学期设备投入使用的情况，于每学期开学后更新，经核准后公布。

六、设备分级使用资格权限，每学期开学更新后公布。

七、器材室管理人员必须严格管理，不断提高管理水平和维护技能，加强责任意识，使实训用仪器、设备处于良好状态，设备完好率不得低于 98%。

八、器材室须制定常规的设备维护、保养制度，对于精密、贵重设备的使用、维护、保养要有专门的记录备查。

九、器材室管理人员应严格按章办事。对于前来办理借用手续的师生，礼貌周到，一视同仁，严格履行设备借用手续（统一管理，按分级权限借用）。

十、器材室管理人员办理借用手续时，须严格审查借用是否合理，手续是否完备，对手续不完备的，应拒借。发现不该借用而借用的，追究管理人员的责任。

十一、物资借出应及时催还，还回的物品应检查校验是否完好，如有损坏，应提出意见交实训中心处理。

十二、器材室管理人员应忠于职守，严禁私自外借使用仪器、设备，一经发现，无论有否造成后果，都将严格按章追究责任。

十三、器材室工作区域接受视频监控，器材室管理人员必须保障

监控条件的有效落实，确保设备安全。

十四、加强用电安全意识，不准超负荷用电和违规使用电器。器材室内严禁吸烟，严防火灾事故的发生。完善防盗措施，及时发现和消除各种隐患。无法消除的隐患要及时上报。

十五、保持器材室内整齐、清洁。制定例行的清洁制度，并认真执行。

十六、器材室一旦发生责任事故，应尽快将事故的发生时间、地点、原因、见证人姓名以及事故经过，损失情况记录清楚，并及时向实训中心报告，由实训中心责成专人负责处理，事故处理后应将处理情况报中心备查。情况严重时，要及时上报上级主管部门。

十七、实验仪器设备发生损坏、丢失事故时，应及时报告实训中心，并及时认定和处理事故责任，执行处理决定。实训仪器设备借用过程中，发生、发现严重违纪事件时，应及时报告，并及时停止其一切实训设备的借用、使用。

十八、器材室管理人员变动时，须先办理设备清点及移交，并由移交双方在工作备忘录上签字后才完成移交责任承担及工作交接。

十九、以上条款职责明确，责任人承担相应的职责。

非线性编辑室使用管理细则

一、本实训室承担按教学大纲和实训教学计划规定的相关课程和

所批准的专业实践活动相关工作。

二、非线性编辑室在非教学时间以外，在正常工作时间内开放。需要在正常工作时间以外使用的，需经实验中心主任批准。

三、要严格按照设备操作规程进行操作，在需采集信息连接设备时，要小心插拔插头接口，避免接口损坏；避免因误操作给设备带来软硬件故障，影响教学的正常使用。如有设备出现异常，请及时通知教师或管理员，不可擅自维修。注意用电安全，不得私自插拔、移动电源接线及网络线路；接线插头不得连接任何与实验室无关的电器设备。

四、严禁私自在编辑站点安装任何软件，私设密码，禁止私自更改任何接线，禁止超越权限上下载文件。如有上述行为，一经发现，将予以警告乃至取消实验资格。如确有需要须安装有关软件工具，必须经专业教师同意，报请实训室管理人员协商处理。实训室管理人员有权拒绝任何特殊安装要求。

五、使用者应服从管理员的指令和安排，未经允许严禁带外来人员进入实训室，严禁将实训室物品私自带出实训室。实验室内不得玩游戏、看影碟，一经发现，取消本次上机资格；屡教不改者，取消本学期上机资格。

六、校内其他专业或单位由于教学科研工作需要使用非线性编辑室，由使用单位提前 7 天申请，由非线性编辑室协调安排使用时段，经实训中心主任批准安排执行。

七、原则上本非线性编辑室不对社会上其他单位或个人提供服

务，更不得用于赢利性活动。未经批准擅自对外租借谋利，当作非法占用公共资源处理。本校实习基地等合作单位，或合作项目须使用非线性编辑室，必须提前 7 天以上由使用者提出专项申请报告，详细说明使用的必要性和使用内容流程，并须由本校在编教师书面担保，经实训中心主任批准方可使用。此类使用项目，由非线性编辑室管理人员提前核算使用成本、耗电、耗材及人工，收取成本管理费用。成本管理服务费，须向学校财务处申报入账，任何人不准坐收坐支。

录音室安全管理规定

- 1、录音室器材属于精密高端机器，教师在讲解和学生进行录音教学时，注意机器的安全使用与文明操作。
- 2、每个学年度对新进录音室人员，需要进行至少一次的录音室使用安全知识常识、事故防范安全教育及培训。
- 3、定期对所使用设备进行维护检修，设备故障由厂家代理商负责解决。
- 4、外请的录音师不得擅自拆卸、组装录音棚设备，自带设备应在录音师配合下进行连接。
- 5、录音室的设备要做到防尘、防潮、防震；定期保养、定期检验，保证仪器设备处于良好的状态。
- 6、遵循安全事故报告制度，如发现有盗窃或安全事故发生，不得隐瞒，应及时报告中心负责人和保卫部门，并保护好现场。

- 7、与录音室无关的易燃、易爆物品不得随意带入演播室。不准带无盖水杯进入录音室，不准在录音室吸烟、吃零食、乱扔杂物。
- 8、加强用电安全管理，不准超负荷用电和违规使用电器。录音室内使用的空调设备、电子设备等的电源线，必须经常检查有否损坏，移动电气设备，必须先切断电源。电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。
- 9、公共假期应做好录音室安全检查工作，特别是水、电、门窗的安全自查工作等，不开放时录音室务必贴上封条。假期安全责任落实到人，值班人员必须 24 小时开机。
- 10、录音室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，管理人员必须熟悉常用灭火器材的使用。下班前，管理人员必须检查操作的仪器及整个录音室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。
- 11、出现任何事故按相关规定手续处理，不得不报、拖延、瞒报事故及损失程度。

琴房安全管理制度

- 1、不能在琴房内说笑打闹，接待同学、亲友等与学习无关的活动，更不允许在琴房内谈恋爱，私带小课。
- 2、严禁乱接、乱用电器（如电热器、电饭锅等），不得将易燃易爆等危险品带入琴房。为确保安全离开琴房必须关闭电源。
- 3、琴房内所配置的钢琴、琴凳、灯具、桌椅、等物品不得带出

琴房。离开琴房时要关琴盖、关窗、关灯、关门。

4、钢琴及其它设备出现故障应及时通知实训中心，填写“报修单”申请报修。任何人未经许可不准私自拆卸或修理。

5、琴房内严禁乱贴、乱挂任何物品。钢琴上不准摆放水杯、蜡烛等容易损坏钢琴等物品。不得将任何私人物品放置在琴房内，如有丢失学院概不承担任何责任。

6、不得私自更换门锁，配钥匙或转借他人。

7、琴房使用人每次进入琴房，必须填写《琴房使用记录》，以保障管理和监督。当该记录表填写完后交回琴房管理室。

8、违反安全管理制度者，将视情节轻重给予必要的处分；造成设备损坏和丢失的应按价赔偿；对故意损坏者，一经查清将加倍处罚，严肃处理。

9、琴房应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，管理人员必须熟悉常用灭火器材的使用。下班前，管理人员必须检查操作的仪器及整个琴房的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

10、出现任何事故按相关规定手续处理，不得不报、拖延、瞒报事故及损失程度。

网络编辑实训室安全管理制度

1、实训室管理人员或指导老师对进入实训室的学生进行防火安全教育，了解实训室中可能发生的危险和必要的安全常识，使他们能

够了解和掌握实训室内水、电、气的阀门和灭火设备的位置以及安全出口等。实训过程中有关人员或辅导老师不得随便离开实训室。

2、各种消防设备应有专人保管，保持良好的使用状态，如发现短缺、失效应书面报告保卫部门予以补充或更换，管理人员必须熟练使用各类消防器材，懂得各种操作方法

3、管理人员必须熟悉本岗位的防火要求，熟悉所配灭火器的使用方法，严格执行各项操作技术规程，切实重视安全教学。

4、实训室内严禁吸烟及使用明火，要有防火标志。火种要当场熄灭；每天下班前必须检查室内有无火种，切断电源，关闭水源和门窗。

5、定期或不定期检查计算机和实训室内的空调、打印机、电源开关、电度表、电源线等电气设备，发现安全隐患要及时整改和上报有关部门。

6、保持实训室内通道畅通，实训室出入口处应配备事故应急照明装置

7、实训室内的电源、电缆、地线及灯具等电器应严格按照规范要求安装，不准乱拉乱接电源；计算机停止使用时，必须关机和切断电源

8、实训室内严禁存放易燃易爆物品

9、管理好消防设施、器材，严禁损坏、丢失、挪用，保持器材性能良好，掌握灭火方法。

舞蹈室安全管理制度

- 1、舞蹈室实行封闭教学，做到防灰尘、防蚊蝇、防老鼠、防雨水。
- 2、进入舞蹈室必须更换舞鞋或室内鞋。不得穿室外鞋或光脚进入舞蹈室，防止弄脏地板。
- 3、禁止携带尖锐物、颗粒物、化学药水和有毒有害物品进入舞蹈室，防止意外伤害事件发生。
- 4、禁止在舞蹈室吸烟、燃点蚊香、蜡烛和使用火烛。
- 5、禁止在舞蹈室吐唾沫、吐痰和扔脏物。
- 6、禁止碰撞和倚靠壁镜，防止玻璃破碎伤人。
- 7、禁止在舞蹈室内嬉戏和追逐打闹，防止摔伤和碰伤。
- 8、禁止触摸电源开关插座和电器，注意用电安全。
- 9、正确使用空调，开机时，先插上插头再打开电源；关机时，先关闭电源再拔下插头。
- 10、保持实训室内通道畅通，实训室出入口处应配备事故应急照明装置
- 11、实训室内的电源、电缆、地线及灯具等电器应严格按照规范要求进行安装，不准乱拉乱接电源；计算机停止使用时，必须关机和切断电源
- 12、实训室内严禁存放易燃易爆物品
- 13、管理好消防设施、器材，严禁损坏、丢失、挪用，保持器材

性能良好，掌握灭火方法。

14、舞蹈室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，管理人员必须熟悉常用灭火器材的使用。下班前，管理人员必须检查操作的仪器及整个录音室的门、窗和不用水、电、气路，并确保关好。

15、出现任何事故按相关规定手续处理，不得不报、拖延、瞒报事故及损失程度。

演播室安全管理规定

一、演播室安全责任制度具体落实到演播室责任人。责任人全面负责演播室的安全管理，必须加强防火、防水、防盗、防事故工作。每天下班前认真检查门、窗、水、电、易燃物品、废弃物等。

二、演播室须建立安全教育制度、安全责任制度、安全事故报告制度。对使用演播室的教师和学生必须明确告知并督促执行。

三、每个学年度对新进演播室人员，需要进行至少一次的演播室使用安全知识常识、事故防范安全教育及培训。

四、演播室的仪器设备要做到防尘、防潮、防震；定期保养、定期检验，保证仪器设备处于良好的状态。

五、遵循安全事故报告制度，如发现有盗窃或安全事故发生，不得隐瞒，应及时报告中心负责人和保卫部门，并保护好现场。

六、与演播室无关的易燃、易爆物品不得随意带入演播室。不准带无盖水杯进入演播室，不准在演播室吸烟、吃零食、乱扔杂物。

七、加强用电安全管理，不准超负荷用电和违规使用电器。演播室内使用的空调设备、电子设备等的电源线，必须经常检查有否损坏，移动电气设备，必须先切断电源。电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。

八、公共假期应做好演播室安全检查工作，特别是水、电、门窗的安全自查工作等，不开放时演播室务必贴上封条。假期安全责任落实到人，值班人员必须 24 小时开机。

九、演播室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，管理人员必须熟悉常用灭火器材的使用。下班前，管理人员必须检查操作的仪器及整个演播室的门、窗和不用水、电、气路，并确保关好。

十、出现任何事故按相关规定手续处理，不得不报、拖延、瞒报事故及损失程度。