文学与传媒学院

视觉艺术与影视工作室

管理规章制度

目 录

第一章 工作室责任与义务 1

第一条 1

第二条 1

第三条 1

第四条 1

第五条 1

第二章 人员管理制度 1

第六条 基本原则 1

第七条 礼节与仪表 1

第八条 淘汰机制 1

第三章 工作管理制度 2

第九条 日常工作 2

第十条 安全守则 2

第十一条 办公用品及耗材管理 2

第十二条 器材借用管理 3

第十三条 卫生管理制度 3

**第一章 工作室责任与义务**

**第一条** 本工作室隶属于文学与传媒学院，以师生合作共创的形式，培养学生创新实践能力。

**第二条** 指导老师应定期对本工作室学生成员进行专业技能提升培训，以使工作室学生成员具备一定专业实践能力。

**第三条** 指导老师应鼓励、指导学生成员积极参加各项广告类、影视类赛事。

**第四条** 本工作室师生应结合专业技能，协助文学与传媒学院拍摄、制作相关学院活动及宣传视频。

**第五条** 指导老师应在能力范围内，积极承接校内的影视制作相关项目，并指导学生完成项目制作，以锻炼学生的专业实践能力。

**第二章 人员管理制度**

**第六条 基本原则**

（一）热爱祖国，遵纪守法。

（二）工作室人员应注意个人言论，需符合高校教师师风师德规范的相关要求。以工作室名义发布的内容，必须符合法律法规和社会公德，不得侵权。

（三）严于律己，严格执行工作室各项规章制度，维护团队声誉及利益。忠于团队，履行职责，乐于助人，互相学习。

**第七条 礼节与仪表**

（一）工作室成员需要以礼相待。

（二）对他人要热情，并耐心给予帮助。

（三）衣着整齐，严禁穿拖鞋进入工作室。

**第八条 淘汰机制**

（一）每位申请加入者，需接受考察，考察合格方可成为正式成员。

（二）工作室成员参与工作室培训、例会、值班、项目制作都将作为日常考核依据，多次缺勤或工作不符合要求者将被劝退。

**第三章 工作管理制度**

**第九条 日常工作**

（一）工作室成员需要完成工作室管理人员分派的工作任务，无特殊情况，不得拒绝、推脱或终止工作任务。

（二）工作室成员需要参与工作室各项制度的制定及修订。

（三）遵守值班要求，严格按照值班表安排的人员进行值班；自觉做好考勤登记，值班人员在值班期间要进行卫生保洁。

（四）工作室需保持整洁，不得存放个人食品和过多私人用品；禁止在工作室电脑C盘和桌面存放个人文件。

（五）工作期间，不得在工作室内喧哗、嬉闹，影响其他成员正常工作。

**第十条 安全守则**

（一）不得擅自将工作室场地外借，或用于与工作室工作内容无关的活动。（二）工作室管理人员需保管好工作室钥匙，定期检查工作室情况；其他成员不得私配钥匙。

（三）注意防火灾、防盗窃、防损坏、防隐患事故的发生。

（四）若发现实验室照明设施、电路设施等公共设施损坏或发生故障时，成员应立即通知管理员，以便及时解决问题。

（五）成员离开工作室时，应将工作室打扫干净，关好窗户，切断电源，并将门反锁，做好安全工作，杜绝安全隐患。

**第十一条 办公用品及耗材管理**

（一）工作室内原有公共财产，不得私自以任何形式外借、外带；如需借用工作室的设备需通过规定手续向管理员申请；设备如有损坏，需照价赔偿。

（二）工作室的办公用品仅限工作室日常办公使用，如出于个人需求要使用办公用品需向管理员申请。

（三）使用实验室耗材时，需要通知财务负责人；若发现物资即将耗尽，需要及时通知管理员。

（四）正确使用器材，爱护办公用品。

**第十二条 器材借用管理**

（一）工作室器材不对文学与传媒学院以外的机构开放。

（二）工作室的器材仅限工作室的教学与项目制作使用，不得用于私人项目；文传学院各机构制作本学院官方项目需要借用工作室设备时，工作室应配合借用。

（三）工作室成员借用工作室器材需通过工作室指导老师同意，并按要求提前填写器材申请表，向管理员申请，经管理员同意后方可借用；借用的器材需在规定日期内归还，如需延期归还应在申请时向管理员备注。

（四）工作室以外的人员借用工作室器材时填写的器材申请表，应有专业老师和工作室指导老师签字同意。

**第十三条 卫生管理制度**

成员有义务保持实验室环境的卫生及整洁，不得乱扔纸屑杂物，及时清倒垃圾，不乱涂乱写。