

教育技术中心、实验教学中心、国家级同声 传译实验教学中心

广外技（2016）1号

教育技术中心、实验教学中心 实验室借用管理规定（试行）

随着完全学分制在我校的全面施行，教育技术中心各类实验室资源的使用日益紧张，在为日常教学服务的基础上，还大量开展自主学习、科研、会务和交流参观等活动。由于教育技术中心各类实验室根据自身特色有着不同的功用，因此为了更合理有效地利用现有实验室资源，确保教学活动正常有序进行，同时也支持各单位合理有效地使用实验室来开展文明、健康、有益的活动。特制定以下使用规范。

一、 借用原则

（一） 借用实验室进行的活动必须遵守国家法律、法规和广东外语外贸大学有关规章制度，不得利用实验室开展与所申请内容不符的活动。

（二） 借用实验室进行的活动内容不得带有任何商业性质，不得在现场张贴公司宣传海报或进行招生等商业活动，不得为校外其他机构提供场所。

（三） 邀请校外人士或者外单位开展活动的，但凡涉及意识形态领域内容的，需经校宣传部审核同意；涉外事活动需经国际交流处审批；

其他涉及非政府机构或企业、公司、商务等部门的，必须有明确的校内承办或协办单位，并需由借用单位领导审核批准后，再向教育技术中心申请借用。

（四）借用单位需根据活动使用需求，在申请前，向教育技术中心明确咨询所申请实验室的功能、容量以及设备。为了保障教学工作的秩序，严禁借用与申请用途无关或使用设备类型无关的实验室。

（五）实验室作为教学场地，不得用于举办聚会、彩排、歌唱比赛、游戏、联欢等可能影响其他教室上课或自修的活动。

（六）对于不按照相关规定申请、对教学活动有影响的非教学活动，教育技术中心可拒绝安排。

二、借用流程

（一）预约制。

除正常的课程安排外，实验室借用实行预约制度，钥匙概不外借。

（二）提前咨询。

活动单位在申请实验室使用前，需和教育技术中心办公室提前沟通明确的使用需求，教育技术中心办公室将会提供可以承接活动的实验室的负责人联系方式，申请单位可提前沟通确定活动所需时段和活动内容是否合适在实验室进行。

（三）填写提交正式申请。

1、从教育技术中心主页下载并填写《实验室借用申请表》；

2、将借用单位签字、盖章后的《实验室借用申请表》电子版发到教育技术中心办公室联系人邮箱；

3、由办公室转发至具体实验室所在科室，并将确定的活动安排纳入实验室课表下发，以避免安排和常规课程安排冲突；

4、借用当天，使用单位需将签字、盖章后纸质的《实验室借用申请表》提交实验室管理员后，即可使用实验室。

（四）技术支持

被借用的实验室所在科室在明确收到已经批复的活动申请后，为活动提供相关技术支持和值班。在正常上班时间内的活动，中心将提供无偿服务；周末或者节假日使用实验室，中心将为活动安排一名或多名技术人员值班，值班费用需由申请活动的单位支出。

附件：实验室借用申请表

教育技术中心、实验教学中心

2016年1月20日