同声传译室管理规定

同声传译室是学校举办学术报告、讲座、学生进行同声传译训练的重要场所，其设备先进、技术复杂、费用昂贵；为进一步规范同声传译室的管理，提高设备的使用率和设备的完好率，更好地为教学服务，制订本管理规定。

一、同声传译室的使用范围：

（一）学科、专业教学、实训、实践、观摩（人数要求约100人）；

（二）召开较高层次和级别的学术会议、讲座（人数要求约100人）；

（三）校级的学术、科研、教学活动（人数要求约100人）。

二、同声传译室使用要求：

（一）教务处必须在每学期开学前将下一学期同声传译室的排课表交至教育技术中心，课表应详细注明课时的安排、学生的人数、班级、课型。在执行过程中，如有变化应提前由系负责人与教育技术中心协商解决，如果未能达成共识或预先没有进行通报，不得随意更改或变动。

（二）同声传译室设备处于工作状态时，借用教师不得随意离开同声传译室，不得将设备交由学生代管。借用时发生停电、停机或设备运行异常时，借用教师应立即通知同声传译室管理人员，不得自行处理。

（三）为保护设备，减少灰尘进入机器，同声传译室未经允许不得开窗。

（四）严禁擅自将同声传译室内的流动器材如耳机、话筒等设备携出室外或挪作他用。

如需使用流动器材，借用人（此处包括教师、学生）需向同声传译室管理人员提出借用。学生借用时须将学生证交于同声传译室管理人员换取流动器材，使用完后将流动器材归还同声传译室管理人员换回学生证。上课30分钟后不再受理流动器材的借用。在使用期间，如发生流动器材丢失、损坏的要追纠借用人责任，并根据情况进行赔偿。

（五）学生在室内不准乱拨乱动机器设备，不准动用主控台、录像机、电视机等设备。

（六）禁止在同声传译室内吸烟、吐痰、吃喝食品饮料乱扔碎纸果皮，保持同声传译室内清洁卫生。严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。

（七）禁止在同声传译室内外悬挂或张贴横幅、标语、装饰物等。不得随意改变同声传译室的布局，如确有需要改变的，须经教育技术中心同意后方能进行，使用结束后由借用单位或部门立即恢复原貌。

三、同声传译室临时借用流程：

同声传译室由教育技术中心负责管理。除教学计划内的课程安排之外，任何单位或部门使用都必须报备教育技术中心审核，按照“校级活动、教学使用优先、先预约、先使用”的原则统一安排。

申请流程：申请单位或部门预先填写《同声传译室借用申请单》，提前3天送交至教育技术中心，审核通过后再予以安排。办理借用手续后需要变更或取消使用计划的，需在预约使用日前1天通知教育技术中心。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2016年11月22日