**艺术系图文工作室运行维护制度**

图文设计工作室是集彩色数码印刷、彩色数码激光打印、黑白数码快印及平面设计、书籍装订、广告设计制作于一体的专业化工作室，工作室设备有柯蓝数码印刷机、HP数字打印机、无线胶装机、折页机、覆膜机、骑马钉订装机、数位板、裁切机、写真喷绘机等设备。

**一、工作室制度**

1、遵守学校各项规章制度。

2、工作室的学生成员，要以学习为中心，注重团队精神。

3、每个成员必须维护工作室的公共利益，不得破坏学校及工作室的公共财产。

4、积极参加各级各类社会活动及比赛。

5、不准在室内吸烟，嬉戏，影响正常工作教学。

**二、工作室管理**

组长：

1、负责本工作室的全面工作，监督教学、科研运行情况、工作目标达到与否；

2、负责起草本工作室发展规划及项目课程改革；

3、团结本工作室的各成员，及时发现、解决存在的问题和矛盾，加强凝聚力。

组员（教师成员+学生成员）：

1、负责项目课程的教学实施；

2、负责资源的收集与整理；

3、负责帮带新成员。

三、**工作室运行模式**

“学习工作化，工作学习化”。

图文设计工作室，由教师牵头，集合学生，把设计项目引进课堂，给学生实践操作的机会。主要是以设计作品的形式进行交流与沟通，通过学生之间互相观摩学习，了解自己的设计水平状况。图文工作室，由教师牵头，集合学生，把设计项目引进课堂，给学生实践操作的机会。通过教师和学生多角色相结合的方法来共同完成设计，意在让学生们感受到浓郁的设计氛围的同时提高自己的设计鉴赏能力和设计说服力。好的创意还可以依托企业和工厂制作成产品，进行市场推广。通常情况下，工作室模拟公司企业的运行模式，运行模式是“学”、“产”、“研”相结合，内部成员分工合作，有固定的时间作业流程表。同时，工作室由教师负责做理论性指导和结构性调整，有必要邀请业内经验丰富的设计师、技师参与设计的研发和推广，为学生带来示范性影响。学生不能闭门造车，让他们有更多机会实践，提高学生艺术修养，提升市场竞争力。

1. 图文工作室维护
2. 同学应保持图文工作室的卫生，安排专人打扫。
3. 学生在使用图文工作室及设备时，应签名登记后方可使用。

3、为便于管理，图文工作室的设备由系办老师统一保管，有需要借用设备时可暂时借用，借用完后需及时返还，系办在检查设备完好后，办理归还手续。若归还设备时发现设备出现故障，需维修后方可归还，无故弄坏需承担相应的责任及可能需产生的费用。

4、图文工作室钥匙的负责人，负责人需定期向系办汇报设备使用、维护、维修、耗材使用等情况，发现故障设备后通知设备中心，说明故障现象。

5、为方便文档归档，同学可选择在图文工作室任一电脑上建立相应个人文件夹，个人所有的作品均可放入该文件夹，未按规定在桌面上存放的资料将定期清理。