

四川科技职业学院多媒体教室 管理制度

第一章 总则

第一条 四川科技职业学院多媒体教室是学校的现代化教学设施，主要分布在教学楼，由信息中心统一管理，配有专职多媒体教室管理员。信息中心主要负责多媒体教室上、下课使用时开、锁门，发放控制柜钥匙及设备的日常维护、维修。保卫处负责教室安全，后勤负责保洁工作，发展规划与实训装备处负责设备维修、更换及购置的审批与账目管理等。

第二章 四川科技职业学院多媒体教室管理人员岗位职责

第二条 多媒体教室管理人员主要包括楼宇多媒体教室管理员及多媒体设备技术员两种人员。

第三条 多媒体管理员岗位职责：

1. 多媒体教室管理员作为教室多媒体设备管理人员及信息化教学一线的服务人员，要忠于职守，爱岗敬业，熟悉工作环境，对所管多媒体教室设备的运转情况做到了然于胸。

2. 多媒体管理员在有固定的办公地点，以方便使用者领取或归还上课时所需设备，为学校师生教学、交流提供服务。

3. 多媒体教室管理人员应于上课前至少十五分钟到达工作岗位，准备好教师所需借用的教学设备，热情为教师服务，解决教师反映的设备使用问题。

4. 课间、课后及时检查所管多媒体教室上课情况，检查教师所还设备及多媒体教室设备情况，及时锁门，并做好多媒体教室使用情况记录。

5. 对于设备一般问题管理员要自行解决，硬件或系统故障可按照多媒体教室设备维护、更换管理部分相关规定执行，报告给技术员并要求技术员及时进行处理；如有到期需要更换的及时上报给发展规划与实训装备处经鉴定审批后联系厂家更换；及时处理，保证多媒体教室设备的正常运转。

6. 技术人员对所管多媒体教室设备进行维修、更换时，该多媒体教

室管理人员必须到场，并做好维修、更换情况记录。

7. 对所管多媒体教室内计算机系统进行定期更新并清理维护，协助任课教师提前安装好各种教学软件和多媒体课件。

8. 多媒体管理人员要定期（每半月）对所管多媒体教室设备进行一次统一检查多媒体设备、设施运转情况，发现问题及时处理。

9. 要不断学习掌握新技术、掌握多媒体设备的一般故障判断及维修技能。

10. 负责所管多媒体教室设备安全，及时断电、锁门，并处理安全隐患，严禁任何人利用多媒体教室设备浏览、下载、传播不健康内容；严格遵守并监督教师遵守多媒体教室各种设备的操作规程，不得随意拆卸和移动多媒体教室设备。

11. 未经主管部门领导同意，所有固定资产均不得私自外借或带出教室。

12. 工作时间之外的学校活动需要借用多媒体教室的，管理员在接到教务处审批过的《教室借用申请表》或借用手续后方可借用，安排其到指定教室，并做好加班工作，监督借用单位正确使用设备，保持环境整洁。

13. 督促、协助物业人员做好多媒体教室区域卫生保洁等工作。

14. 完成学校、信息中心交办的其它临时性工作。

第四条 多媒体教室技术员岗位职责：

1. 负责多媒体教室教学设备维护及故障设备的技术鉴定及维护支持；

2. 负责多媒体教室投影设备的定期检修。

3. 负责协助管理员对多媒体教室电脑软件的维护及系统更新升级工作。

4. 负责电教设备的技术检查、调试验收的工作。

5. 对各多媒体教室管理员报送的故障，要及时、有效地进行处理。详细流程见《多媒体教室设备维修流程》[附件 1]。技术员到现场，一般问题当时解决，不能立即解决的设备问题在半天内用替用品替换，在两天内将设备维修正常后装回原处；若技术员不能自行解决的故障，及时向管理员说明情况，接到校领导签字的《多媒体教室设备维修、更换申请表》[附件 2]后，联系厂家维修，并在维修期间保持联系、催促厂家，设备修好后及时装回原处。在以上

每一步骤时都要进行相应的记录。

6. 每次设备维修、更换后，技术人员应及时填写维修记录，总结维修经验，要不断学习掌握新技术，确保多媒体教室设备的正常运转。

7. 指导、监督、检查多媒体教室管理员进行设备日常管理、设备定期检修、维护等工作。

8. 完成学校、信息中心交办的其它临时性工作。

第三章 任课教师使用多媒体教室的有关规定

第五条 对使用多媒体教学设备进行教学的教师的条件限制：

1. 凡使用多媒体教学设备的教师或有关人员，必须经过多媒体投影教学设备使用培训，持培训合格证方准予使用多媒体教室。考核不合格或不参加培训的教师，教务处一般不安排在多媒体教室上课。

2. 培训工作原则上每学期末进行一次，由信息中心负责组织。新近教师的组织培训工作由教务处协助安排。

第六条 教师使用多媒体进行教学过程中的注意事项与要求：

1. 凡使用多媒体教学的教师，根据教学工作需要有特殊用法或教学软件安装的，在开学前或开课一周内与信息中心联系，以便获得有关技术支持和服务。

2. 教师使用时应提前 10—20 分钟到多媒体管理室办公室领取所需设施。使用结束后由本人将所用仪器设备整理复原，检查设备控制柜是否锁好，投影仪是否关机，并立即交还所领设施，填写“多媒体教室运行记录”表，以保证其它教师正常使用。

3. 使用者必须严格按照操作规程使用各种设备，尤其是设备电源的开和关，不得擅自拔插仪器设备连接线缆；不得擅自移动或拆卸任何仪器设备；不得私自把仪器设备带出教室使用，否则将取消使用资格。

4. 教师在使用过程中应时刻注意多媒体设备运行情况，防止因操作不当导致设备损坏或失灵，一旦出现故障或异常情况应立即停止使用，并及时报告设备管理人员处理。

5. 使用计算机时不得删除任何已装软件；使用结束应将更改的系统设置恢复，以保证其它教师正常使用；下载教育资源和装入的教学软件，用完自行删除，若需保留，其期限原则上仅限于安排的课时数。

6. 严禁使用者在课堂上播放与教学内容无关的影视节目；严禁使用者委托他人甚至是学生代为操作使用；严禁使用者在设备运行期间离开教学现场。

7. 教师利用网上资源上课，必须严格遵守国家有关信息安全法律和学校校园网使用的有关规章制度。

8. 凡违反上述规定造成设备及相关设施损坏、影响多媒体教学正常进行的行为，将严格按照有关规定追究当事人教师的责任。

第四章 四川科技职业学院多媒体教室调课及临时使用规定

第七条 为保证教学工作的稳定有序进行，每学期开学前教务处将多媒体教室排课表通知信息中心教育技术部，多媒体教室的课表在开学一个星期后固定下来后，任何个人不得随意变更课表。

如遇特殊情况，教师的确需要调课变动的，至少要提前 3 个工作日到教务处办理，由分管院长、教务处相关领导签字同意后，通知单提前两天送达信息中心，经批准后方可进行调整变动。信息中心严格按课程表或《调课通知单》管理教师使用多媒体教室。

第八条 多媒体教室是学校多媒体教学的专用场所，原则上只能用于正常的教学活动，如有特殊情况需要使用多媒体教室或临时使用多媒体教室上课的，应提前到四川科技职业学院教务网上申请并到教务处审批打印借用单，注明使用单位、使用性质、使用负责人及联系方式。经同意后将教室使用申请表交给多媒体教室管理人员，以便安排开门。原则上不安排在工作时间以外使用。

第五章 四川科技职业学院学术报告厅的使用管理制度

第九条 为加强学生**学术报告厅**的管理，提高使用效率，更好地为学校 and 广大师生服务，特做如下规定。

第十条 四川科技职业学院学术报告厅由校办统一管理。学生报告厅主要用于教学、会议、学术讲座、学校组织的各种校级学术报告或大型活动使用，不能用于娱乐和播放影碟等活动。

第十一条 学校各单位需要使用报告厅时，须办理相关借用手续，具体如下：

1. 借用学生报告厅时，使用单位要在借用前三天到校办登记，并填写借用申请单，口头借用不予受理。在借用单位领导签字由工作人员确认教室后，才算办理完毕。

2. 使用报告厅应至少提前一天向校办提出申请，并填写申请表，经批准后方可使用。学校领导使用报告厅开会时，由办公室填写申请单，并根据会议或客人数目、规格做好准备，搞好会议服务。

3. 报告厅原则上不借个人使用，如有特殊情况需外借，必须报请校领导批准。

第十二条 关于学术报告厅的日常使用与管理要求：

1. 报告厅设备由专人负责日常的设备维护和保养工作，确保设备正常使用。

2. 使用报告厅时，要在管理员指导下进行使用，使用者要正确使用多媒体设备，不能乱动设备，造成事故追究其相关责任。

2. 使用部门要爱护报告厅的设施和公共财物，不得私自搬（带）出。

3. 使用结束后，使用部门在管理员检查设备后关灯和门窗，否则发生事故由使用部门按照实物进行赔偿；

4. 报告厅内禁止吸烟，禁止乱扔果皮纸屑等杂物，禁止乱拉乱订条幅，要注意保持环境卫生。

第六章 四川科技职业学院多媒体设备使用管理、维修更换规定

第十三条 为规范多媒体教室设备的日常使用、账目管理和维修管理，提高设备使用寿命和设备维修、更换的透明度，严格设备维修、更换审批程序，保证多媒体教室设备的正常运转，特制订本规定。

第十四条 多媒体教学仪器设备账目管理：

1. 多媒体教学仪器设备由固定资产保管员负责建立总账和分类账进行登记管理。固定资产应做到账物相符，与学校固定资产设备数据库相符。

2. 各多媒体教室管理员购置、领用设备需到固定资产保管员处履行签字登记手续，固定资产保管员每年至少核查账物一次。

3. 各教室的设备临时替换、转移、变更，需由设备管理人员记录或办理移交手续。

4. 部门仪器设备不得私自外借，确需外借时要办理相关手续，明确外借登记批准人、借用时间、借用单位及借用人，并做好设备归还记录。

5. 仪器设备及配件拟报废时需填写报废申请单，按程序进行办理相关手续后配套存放，保证设备的完整性。

6. 发展规划与实训装备处与信息中心要共同完成因更换、购置新设备、旧设备报废等产生的设备信息登记与转、入、销账工作，确保帐物相符。

第十五条 多媒体教学仪器设备使用过程中的要求：

1. 对多媒体教室设备的使用要严格按照粘贴在教室控制柜上的《四川科技职业学院多媒体教室使用规程》中的要求，做好投影仪灯等设备的科学使用。

2. 管理人员要定期检查所有设备、设施，出现问题及时排除或报修，延长设备使用寿命。

3. 教学仪器设备如有损坏、丢失要及时报告好记录，丢失物品要及时报告保卫处。因违章造成的损失，肇事人要按有关规定进行赔偿。

第十六条 关于多媒体教室设备的维护与更换的管理规定：

1. 严把设备故障的确认关。对于出现故障的设备，多媒体教室管理人员应及时通知并会同技术人员对故障设备进行认真、细致的检查，力争自行解决问题；

2. 技术人员在确认故障问题不能自行解决，需向厂家（公司）报修、更换的，应由多媒体教室管理人员填写《工作申请单》，信息中心主管领导签字后，由发展规划与实训装备处和校领导审批；

3. 技术人员在接到审批过的申请单后，应积极与厂家（公司）取得联系，协助多媒体教室管理人员拆送厂家（公司）维修，并由厂家（公司）写出收据、填写修好返回时间；力争尽快解决问题，保证多媒体教室设备的正常运转；

4. 对于人为造成的设备故障。该设备在管理上归属的责任人应责令肇事人员承担必要的维修费用及其它费用，严格执行“损坏公物要赔偿”的原则。

5. 各多媒体教室所属设备因检修、更换、购置所产生的费用，由管

理单位信息中心负责报销事宜，费用由学校设备维修费支出。

6. 信息中心对于假期设备大型检修与阶段性设备维护的花费要做好预算，及时报告给发展规划与实训装备处。

7. 大型设备的购置及管理按照学校有关规定执行。

第七章 附则

第十七条 本制度由发展规划与实训装备处负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起实行。

二零二一年九月

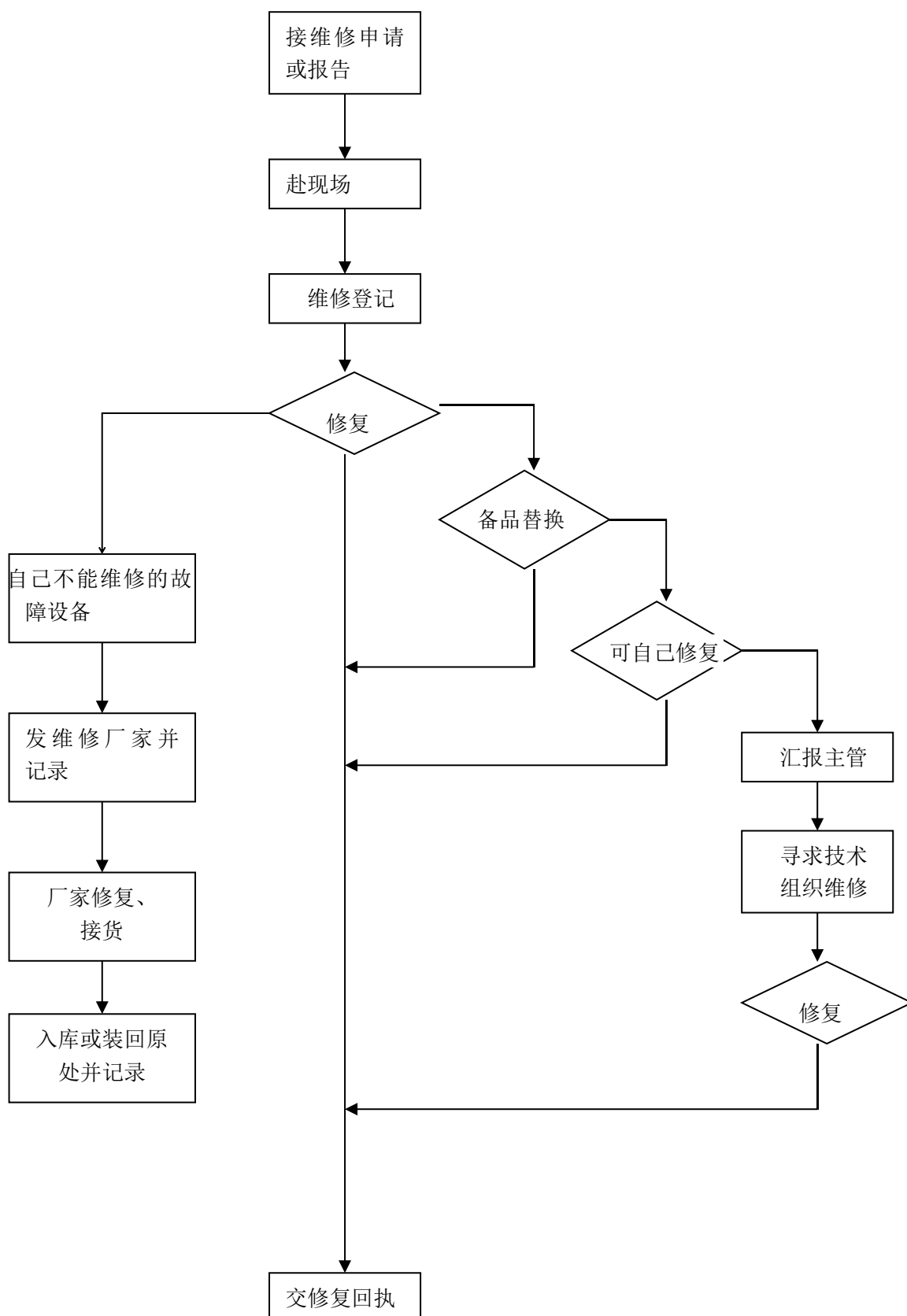
附件清单：

附件 1：多媒体教室设备维修流程

附件 2：多媒体教室设备维修、更换申请单

附件 1:

多媒体教室设备维修流程



附件 2:

多媒体教室教学设备维修、更换申请单

信息中心制表.2008

设备所在教室		所属部门	
设备管理人员		联系电话	
申请时间			
申请购置、维修、更换项目及原因			
技术人员鉴定意见			
信息中心领导签字		发展规划与实训装备处领导签字	

主管校领导 签字	
-------------	--