安徽审计职业学院多媒体设备管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了完善和规范学院多媒体设备的管理，确保设备的正常运行和教学任务的顺利完成，更好地为教育教学服务，特制定本办法。

第二章 管理机构职责

**第二条** 现代教育技术中心（以下简称“中心”）负责多媒体设备的统一管理和维护。中心确定专人为多媒体设备管理员。

**第三条** 中心及管理员应树立优良的服务意识，以服务教学为工作重点，以现代教育技术理论为指导，以现代教学手段的应用为核心，积极、主动地为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，保证教学工作的有效进行。

**第四条** 负责定期对多媒体设备进行检查维护。当多媒体设备出现硬件故障时，负责及时组织维修、排除故障，提高多媒体设备管理效能和服务质量。

**第五条** 负责保管各种多媒体设备的使用说明书、安装软件、保修证书，建立仪器、设备技术档案。

**第六条** 加强多媒体设备安全运行管理，注意防火、防盗、防磁、防雷、防触电、防计算机病毒和黑客侵入。

第三章 使用范围

**第七条** 多媒体设备原则上只能用于正常的教学活动。会议、讲座、学生社团等非正常教学活动需要使用多媒体设备时，需按照学院的规定程序报批，持相关部门批准的申请到中心落实使用安排。

第四章 使用要求

**第八条** 教室内多媒体设备将根据教务处安排的课表于课前开启。实训室内多媒体设备需多媒体IC卡刷卡开启，多媒体IC卡使用后应立刻交还。

**第九条** 首次使用多媒体设备的使用者必须提前到相应的教室熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。每次使用前，应首先检查电源是否接通、多媒体设备是否完好和齐全，严格按操作程序规范使用。

**第十条** 使用者如发现多媒体设备使用异常，需及时向中心反映。中心应及时派出设备维修人员当场处理，如因特殊情况不能及时排除故障，应迅速协同教务处调整教室，并及时安排设备维修。

**第十一条** 多媒体设备使用完毕后，使用者必须按规定程序关闭，待投影机冷却风扇停转后关闭电源开关。多媒体管理员每日进行巡查，发现使用者未按规定关闭设备，将给予通报。因未按规定关闭设备造成损失的，将予以追责问责。

**第十二条** 未经中心同意，任何使用部门或个人不得私自拆卸、挪用、变更教室内的多媒体设备硬件，不得擅自在计算机上安装、卸载操作系统以及设置、修改系统的运行命令，不得使用带病毒的应用软件。

**第十三条** 使用者个人相关资料不得存留在计算机中，以免造成不必要的损失。

**第十四条** 为保持屏幕及中控台的整洁，使用者不得将粉笔、黑板擦和杂物（如食品包装袋、纸张等）等放置在中控台上。

第五章 应用软件安装

**第十五条** 为保证多媒体设备处于良好状态，避免计算机病毒的破坏，所有教室的计算机C盘设置还原。如需安装专用教学和考试软件，由系部及时提供相关软件，由中心工作人员统一安装。专用软件的版权问题由软件提供部门负责。

**第十六条** 公共基础课或其他使用相同应用软件的课程，由学院指定一个或两个共用版本进行安装，以保证硬盘的使用空间，避免因安装多种软件引起的计算机工作异常。

第六章 附则

**第十七条** 本办法自公布之日起执行，由现代教育技术中心负责解释。