

# 茅台学院教务处

教务通〔2022〕6号

---

## 关于印发《茅台学院教学楼多媒体使用管理规定》 的通知

各教学单位：

为加强多媒体教室的规范管理，确保教学设备的安全和正常运转，保障教学工作顺利进行，制定了《茅台学院教学楼多媒体使用管理规定》，请各教学单位严格按照规定执行。

附件：茅台学院教学楼多媒体使用管理规定

教务处

2022年2月18日

附件

## 茅台学院教学楼多媒体使用管理规定

1. 多媒体教室由专人负责管理（物业管理人员），除正常上课和保洁员清洁卫生外，其他任何人员未经允许不得擅自用多媒体教学设备。

2. 任何人不得擅自以任何方式拆开中控桌柜门。未经教学楼管理员（物业管理人员）同意，不准擅自改动多媒体设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，一经发现将严肃处理。由此行为造成设备损坏或丢失的个人必须负全部责任。

3. 维护计算机系统安全人人有责，在使用软件前应做好杀病毒处理，请不要使用可能染有病毒的软件，必要的时候可对计算机系统做安全保护处理。

4. 使用者要严格遵守操作规程，禁止违规操作，爱护设备，不准擅自增加或删除运行程序等。

5. 初次使用多媒体教学设备上上课的教师，应对多媒体使用进行培训。技术员（教务处相关人员）有责任对使用多媒体教室的教师进行现场操作指导。

6. 多媒体管理员（物业管理人员）必须熟悉课程安排，清楚每节课所用教室位置，课前开门，并检查该教室是否正常上课，

遇到当节有课而未上课的，查明原因，确认无课后及时锁门、锁多媒体设备，保证设备安全。

7. 保管好控制台上的钥匙和其他使用器材，任课教师应该亲自领取钥匙及多媒体教具，并填写登记本，下课后亲自归还值班室，不准他人代领，代还。不允许教师上下课时在教师之间私自互相交接，以免造成交接不清。

8. 教师在使用多媒体教学设备中遇到问题，请及时拨打当地管理员或者乙方维修工程师电话（电话粘贴在设备台面上），以便尽快解决问题，使教学不受到影响。

9. 每次上课前老师都应该带好必要的教学 U 盘或光盘等，以避免计算机不能及时恢复故障时遇到更换计算机或者教室带来的危险。

10. 对不按要求操作设备和不执行管理制度的人员，多媒体教室管理员（物业管理人员）有权报告教务处，请求停止其对多媒体教室的使用。

11. 下课后多媒体管理员（物业管理人员）及时检查设备是否完好无损，运转是否正常。平时要不定期进行检查，对每次检查的结果进行详细登记，发现问题及时报告有关领导，并联系维修事宜。

12. 多媒体教学只是一种辅助教学手段，当遇停电等因素或

设备出现不能立即排除的故障时，教学应以其它方式继续进行。

13. 本规定由教务处负责解释。