

耿丹学院校园电子设备使用管理规定

一、办公电脑使用管理

(一) 办公电脑是学校配发给教职员工的，方便办公所使用的电脑，不得私自带出办公室；

(二) 办公电脑规定每人配发一台，无特殊原因，不可多占用电脑资源，造成浪费；

(三) 办公电脑均登记在个人名下，未经现代教育技术中心核准同意，不得私自挑换；

(四) 新入职教职员工申请办公电脑，需部门领导以及主管校长在申请单上签字后现代教育技术中心按需求配发；

(五) 离职员工在离职时需携带自己的办公电脑到现代教育技术中心，经工作人员核对后可签字离开。

二、打印机及硒鼓管理

(一) 办公打印机按照部门分配之用，按学校实际情况配发，申请方式同办公电脑申请方式；

(二) 打印机硒鼓领取需要本部门人员携带旧硒鼓来现代教育技术中心签字领取，不可让学生代为领取；

(三) 如需大量打印文件，请到文印室打印，如果因为一次性打印文件过多造成打印机定影损坏需赔偿。

三、办公设备维修管理

办公设备是指学校教职员办公使用的电脑、显示器、打印机、鼠标、键盘等。出现故障需要维修时，按如下规章执行：

(一) 送修单位填写设备维修单，本部门负责人签字后，携设备送达现代教育技术中心；

(二) 维修人员，签收维修单，查明障碍原因，给出初步处理意见；

(三) 现代教育技术中心维修人员接收设备后，准确填写维修记录，并且及时维修该故障设备；

(四) 如果出现软件故障，通用软件需在三日内完成安装；专业性软件一般在七日内安装；

(五) 如果出现硬件故障，工作人员应及时通知采购单位购买配件；

(六) 如果出现设备无法维修，填写设备报废申请单，部门负责人签字后，报资产管理部门；

注：由于电脑维修需要一定时间，硬件检测需要携带大量配件进行检测，无法在维修现场进行维修。所以电脑使用人员必须携带电脑主机到现代教育技术中心送修设备。

四、多媒体教室使用

(一) 教学计划内的多媒体教室课程由教务处统一安排，课表外时间使用多媒体教室，需凭教务处排课单另行安排；

(二) 教师在正式上课之前应提前熟悉多媒体设备的使用方法，如果操作遇到困难请参考机柜上张贴的操作说明或者联系多媒体教室管理人员及时指导解决；

(三) 任课教师需要携带“校园一卡通”并严格按照操作规程进行操作。上课前刷卡开启设备，下课后刷卡及时关闭设备。中控系统通过“校园一卡通”记录使用情况，卡丢失要及时挂失，如果因下课未关好机柜或校园一卡通被他人使用等情况造成设备损失的由持卡教师承担责任；

(四) 现代教育技术中心有专人负责多媒体教室的正常运行维护，教师如发现教室设备有异常情况或者遇到设备的使用问题请及时拨打现代教育技术中心电话与管理人员联系或下课后到现代教育技术中心报修；

(五) 为保证设备的正常运行，禁止在多媒体机柜台上放置水杯、板擦、粉笔等物品，禁止在投影幕布上涂画。为防止病毒、木马等传播，禁止随意动用设备；

(六) 学生社团等非教学计划借用多媒体教室，原则上不得使用多媒体教学设备。如需使用须经教务处、现代教育技术中心批准。

五、计算机教室软件安装管理

(一) 软件安装流程：

1. 报装单位填写软件安装申请单，需部门负责人签字；
2. 申请单经实践教学管理部审核后，和所要安装的软件一起送达现代教育技术中心；

3. 现代教育技术中心软件安装完成后及时反馈信息到实践教学管理部，由申

请系部的老师确认。

4. 为保证设备运行速度，每学期结束，如无使用部门和教师的申请，软件将被卸载。

（二）时间规定：

1. 开课期间申请安装软件，提前一个月向实践教学管理部提出申请；

2. 寒暑假期间申请安装软件，申请系部需要将下学期所有老师需要使用的软件放假前三周全部上报，一周内现代教育技术中心联系各个系部确定软件安装版本等具体问题；

3. 在开课期间现代教育技术中心在软件安装完成的3天内联系各个系部的任课老师来确认软件的安装完成；

4. 在寒暑假期间，各个系部任课老师需在开学前教师报到时联系现代教育技术中心来确认软件的安装情况。

（三）申请填写规定：

1. 在申请安装软件的应用单必须标注联系电话、任课老师姓名、所在系部等信息；

2. 安装应用单必须注明安装经过，必要时附带安装图片。

六、附则

（一）本规定由现代教育技术中心负责解释。

（二）本规定自公布之日起施行，原有规定同时废止。