
中大南方〔2015〕151号

中山大学南方学院多媒体教学设备管理规定（暂行）

第一章 总则

第一条 多媒体教学设备（包括电脑及其外设、投影设备、中控台、扩音设备、网络系统等）是校园数字化建设和运用现代化技术进行教学的重要组成部分。为规范设备管理，提高服务质量，满足教学运行需求，根据国家、教育行政主管部门有关法律法规，特制定本规定。

第二条 学院多媒体教学设备的管理、维护和服务，遵循“教学第一，技术支持，管理高效、服务到位”原则，以技术管理员专业指导与物业公司物管员、学生助理的团队协作相结合的运作机制，保证教学正常运行。

第三条 学院在多媒体课室、实验室等进行教育教学的场所，统一配备多媒体教学设备。本规定的管理对象为：

- （一）参与多媒体教学设备管理、维护或使用的院内相关部门、院系、师生员工；
- （二）与多媒体教学设备使用有关的院内社团组织及人员；
- （三）为多媒体教学设备提供货物或服务的外单位及人员；
- （四）所有临时进入多媒体课室、实验室活动的组织及人员。

第二章 组织管理

第四条 根据教学任务，教务与科研部负责场地的排课、调配，网络与实验中心负责协调技术管理员、物业公司物管员、学生助理，开展多媒体教学设备的管理、培训、应用和推广工作。

第五条 网络与实验中心是学院多媒体教学设备主管部门，负责统筹协调多媒体教学设备的管理工作。主要职责是：

- （一）贯彻落实教育行政主管部门有关校园数字化、信息化建设工作的政策及要求；
- （二）组织开展现代教育教学技术的宣传、培训和推广工作；
- （三）组织实施学院多媒体教学设备管理工作的指导、检查、考核工作；
- （四）制定并组织实施学院多媒体教学设备管理的工作规划、工作计划及购置预算；

（五）完成学院其它多媒体设备的有关技术支持工作。

第六条 网络与实验中心管理员开展多媒体教学设备的日常工作。主要职责是：

（一）编制多媒体教学设备的管理规范、操作规程、使用说明，培训、指导、检查授课老师、物管员、学生助理的操作使用情况；

（二）定期对多媒体教学设备进行全面检修和保养，并完成设备的维修及更新；

（三）处理多媒体教学设备及网络端口的故障，确保教学活动的正常开展；

（四）负责多媒体教学设备的资产管理，建立资产管理台帐，及时更新设备购置、维修、更换等信息；

（五）协助完成学术讲座、会议等重要活动的视频转播等现场技术保障和音响、摄像、摄影等技术支持工作；

（六）完成多媒体设备管理的其它相关工作。

第七条 授课老师是开展多媒体教学的主体，也是维护教学环境正常秩序的管理人，负责协助管理员开展多媒体教学过程中的设备管理工作。主要职责是：

（一）熟悉和掌握多媒体教学设备的操作规程、使用说明，在管理员培训、指导下正确使用和操作设备；

（二）做好当天教学需要的配件包（包含无线麦、投影遥控器、麦套及电池等）的领用登记、检查核对、归还登记工作，确保配件的品种数量无误、使用功能正常，发现异常及时通知物管员协助调配、更换；

（三）课前做好对设备的检查工作，确保室内通电正常，调试适合的音、视频效果，课后关闭投影仪、升上投影幕、清理电脑桌面文件、关闭音视频系统电源；

（四）教学过程中发现设备异常，应及时通过报障热线（61787586）或移动短号（611）报告，协助管理员处理故障；

（五）协助完成多媒体教学设备管理的其它相关工作。

第八条 物业公司物管员在技术管理员专业指导下，协助开展多媒体教学设备的日常事务。主要职责是：

（一）负责对进出楼宇的多媒体教学设备进行检查、登记；

（二）按操作程序提前准备好并做好领用登记；

（二）按操作程序对归还的配件包内的配件进行检查核对，保持

无线麦的表面干净，并保持存放无线麦的地方通风干燥；

（三）及时向网络与实验中心管理员统计配件故障及更新需求；

（四）课前检查确保室内通电正常，课后巡查关闭风扇、空调、照明灯；

（五）课后关闭投影仪、升上投影幕、关闭门窗及拉闭窗帘；

（六）对学生申请课室进行审核及登记，课后清点。如有设备不齐全或有损坏情况，需责成该申请学生填写书面说明，以便追踪责任，并及时向网络与实验中心管理员报告处理。

第九条 网络与实验中心招聘学生助理，在技术管理员专业指导下，协助开展对多媒体设备运行的服务支持。主要职责是：

（一）前台统一报障热线的接听、咨询、记录、转达，以及相关信息的收集、反馈；

（二）课前课后协同物业公司物管员对多媒体教学场地安防、用电及设备运行状况进行巡查、登记，及时向管理员反馈异常情况；

（三）配合技术管理员开展设备维护保养、一般故障的处理和应急更换；

（四）协助指导授课教师对设备使用说明的操作培训、现场投影和音响的效果调试；

（五）配合监控多媒体教学的服务情况，收集意见与建议。

第三章 设备管理

第十条 多媒体教学设备主要用于课堂教学，必须严格执行教学计划，未经批准任何人不得擅自使用多媒体教学设备。

第十一条 多媒体设备和维修工具一般不对外借出。如确因教学工作需要借出，需经教学单位负责人及设备管理员审批同意，在库存备用设备中调配，并应保证按时归还。

第十二条 任何人不得擅自更改多媒体教学系统的配置、参数和连接，如违反操作规程造成多媒体设备损坏，应按学院有关规定予以赔偿。

第十三条 多媒体教学设备的使用需接受管理员的操作培训指导，熟悉系统设备操作规程和使用方法后，才予以开机操作。

第十四条 如需在多媒体教学电脑上安装其他教学软件，应提前两天联系设备管理员，提出具体的安装需求，并提供正版软件，由管理员协助安装调试（实验室电脑需安装其他教学软件的，应提前 2 周

联系管理员进行网络克隆，为不影响正常教学，一般选取周六日安装调试）。

第十五条 如自带光盘、U 盘、软盘、移动硬盘等外部存储设备及制作的 PPT 课件，应提前一天联系管理员测试其兼容性、安装驱动程序并确认无病毒后方可使用。

第四章 设备维护

第十六条 网络与实验中心对多媒体教学设备制定维护管理计划，定期检修、保养、更新设备。

（一）每学年根据新建或更新多媒体课室和实验室的需求，评估多媒体教学设备的使用状况，编报新购或更新计划、预算；

（二）每学期寒暑假对所有设备进行维护检修，及时排除故障隐患，其中：电脑重装一次系统；投影机进行一次防尘罩除尘保养，对使用两年以上的液晶投影机做深度清洗，对光学元器件老化严重的投影机进行光学复新以延长使用寿命；

（三）每周对设备分批检查，对使用率高、年限长的设备进行重点排查、维修；

（四）做好计算机病毒的防范工作，统一安装调试操作系统及应用软件，每周定期对电脑进行病毒库升级、打补丁、杀病毒、清理电脑桌面文件；

（五）配备充足的多媒体教学设备配件和耗材，满足及时更换配件的需求；

（六）建立设备使用状况、检查、维护记录的资料档案；

（七）编制周报表及月报表，实现对所有多媒体教学设备运行情况的动态管理。

第十七条 推行多媒体教学设备集中控制管理系统平台，纳入校园信息化建设项目，可实时监控多媒体设备的管理情况，提高设备的使用效率和延长使用寿命，与教务与科研部、教学单位共享信息资源，促进学院教育教学改革和教学质量的提升。

第五章 设备故障处理

第十八条 推行首问责任制，技术管理员、物业公司物管员、学生助理团队的责任层级落实，高效处理设备故障。

第十九条 设备维修遵从技术支持与节约成本相结合原则分类

处理，一般故障和应急更换及时由管理员协同学生助理现场解决，保修期内的由原供货单位维修，保修期外的由专业公司报价比较后维修。

第二十条 设备故障经检修仍无法满足使用功能，或已达到报废标准时，按照《中山大学南方学院固定资产管理办法（试行）》办理报废处置。

第二十一条 网络与实验中心从实际需要出发，本着厉行节约原则，根据学院核定的经费指标，按年度申报维修计划和预算。

第六章 服务支持

第二十二条 网络与实验中心设置学院统一的教学实验设备报障热线（61787586）及移动短号（611），及时处理多媒体设备故障的相关信息。

第二十三条 网络与实验中心定期组织授课老师、物管员、学生助理进行分类培训和学习，掌握基本的多媒体设备应用与维护技术，指导落实多媒体教学设备的管理规范、操作规程、使用说明的推广应用；

第二十四条 学生助理团队配合参与具体的服务工作，设置多媒体岗、帮助台、实验岗、网络岗（技术支持、服务咨询）等服务岗位，为学院多媒体教学设备的正常运行提供全方位支持。

第二十五条 建立多媒体教学设备管理信息的共享和反馈机制，为相关部、系及授课老师提供设备安装、使用状况、故障报修、维修进度、更新计划等的实时状况，及时进行课程安排和调整。

第二十六条 定期收集老师、学生对使用设备和服务的意见、建议，及时进行改进、反馈。

第七章 附则

第二十七条 本规定由学院网络与实验中心负责解释。

第二十八条 本规定自颁布之日起实行，凡过去文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。