

# 广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2021〕24号

---

## 关于印发《广东碧桂园职业学院信息化教学 辅助器材和教学场地使用管理 规定（试行）》的通知

院属各单位：

《广东碧桂园职业学院信息化教学辅助器材和教学场地使用管理规定（试行）》已经院务会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

广东碧桂园职业学院

2021年4月20日

# 广东碧桂园职业学院信息化教学辅助器材 和教学场地使用管理规定（试行）

为加强我院信息化教学辅助器材和教学场地的管理，充分发挥器材设备的使用效能和合理调配教学场地资源，结合学院工作实际制定本规定。

**第一条** 本规定所指信息化教学辅助器材（以下简称器材）是指由学院根据教学需要采购的包括摄像机、投影仪、照相机、翻页笔、录音笔、扩音器、移动硬盘、U 盘、光盘等电子信息类产品。

**第二条** 本规定所指信息化教学场地是用于开展教学的公共教学场所，包括多媒体教室、公共机房、课程录播室、微课录播室等。

**第三条** 器材的使用、保管、借出、购置和维护，教学场地的管理、调配和设施设备维护适用本规定。

**第四条** 器材和教学场地的使用和管理工作由教务科研处负责。

## **第五条** 器材的借用

（一）各教学单位需使用器材，要严格履行借用登记手续，在 OA 办公系统上履行信息化教学器材借用申请流程。如因工作需要延长使用时间，应重新填写申请表。

（二）交还器材时，使用者和管理部门人员均应认真检查器材是否能够正常使用、设备配件是否齐全等。如不能正常使用或设备不齐全的，应立即进行处理。

## **第六条** 器材的使用和保管

（一）器材的管理实行“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则。教务科研处是器材管理的责任部门，要根据实际需求，将

器材发放给相关部门或个人并做好跟踪管理工作。使用部门和个人是器材管理的直接责任人。

(二) 教务科研处要定期对器材进行检查,发现故障、破损等问题,要立即联系相关部门或服务商,及时进行维修或更换。

(三) 使用部门或个人要切实做好器材的日常管理工作,使用时应严格按照使用说明和技术操作规程,使用过程中造成器材损坏或丢失的,按以下规定处理:

1. 如因操作不当造成故障,经修复后器材的使用性能和精度未降低的,使用部门或个人应全额赔偿维修费用。

2. 如器材损害严重,无法维修的,需按相关规定根据器材购置原值经折旧后进行赔偿。

3. 故意损害器材的,除按原价赔偿外,还应视情节轻重给予行政处分,严重者依法追究相关责任。

4. 因保管不善发生器材被盗或丢失的,在器材寻获之前由使用部门或个人负责赔偿损失。

### **第七条 器材的维护**

(一) 器材管理的责任部门和使用要经常对器材设备的存放环境进行检查,不能将器材放置在高湿、高温、强磁场、强电场和强震动的环境中,并做好防尘工作。

(二) 要经常对器材设备进行保养和维护,定期进行检查、擦拭等,如发现设备故障,应及时维修维护。

### **第八条 信息化教学场地的借用**

#### **(一) 借用范围**

在正常教学安排之外需要使用信息化教学场地进行各类会议、各类活动、视频拍摄等,活动举办者或个人均应办理场地借用手续。

## （二）借用流程

1. 多媒体教室及机房：借用人应提前不少于 1 个工作日使用正方教务管理系统进行预约申请，由教务科研处课室管理员进行审核，审核文件存档备查。

2. 录播室：借用人应提前不少于 3 个工作日在 OA 办公系统履行录播室使用申请流程，获批使用后由教务科研处安排专人跟进使用。

## （三）场地使用要求

1. 借用部门或个人要严格遵守学校相关规定，安全使用场地内的各类设备，维护好教学场地的环境卫生，结束使用时要按照安全管理规定关闭水电开关、落好门锁。

2. 录播室管理员不得随意出借钥匙或随意配备钥匙，主控台设备原则上只允许管理员操作。录播室内的所有设备一律不外借，任何人员不得移动或拆卸设备和数据线。

3. 场地借用人必须严格按照操作规程使用相关设备，不熟悉操作方法的人员，应主动与教务科研处联系并接受培训。因使用不当，造成设备损坏的，相关人员要承担相应的赔偿责任。

**第九条** 本规定发布之前的信息化教学辅助仪器管理适用本规定。

**第十条** 本规定自印发之日起正式施行，试用三年。

- 附件：1. 广东碧桂园职业学院信息化教学器材借用申请表  
2. 广东碧桂园职业学院录播室使用申请表

附件 1

## 广东碧桂园职业学院信息化教学器材借用申请表

申请部门			
借用申请人		联系电话	
具体用途			
器材名称	数量（规格）	备注	
借用时间			
教务科研处 审核意见	负责人签字：                                年    月    日		
注意事项	1. 设备外借期间，借用者只拥有设备使用权。 2. 借用申请人必须根据自身教学、科研、学习等需要，如实以个人名义填写设备借用申请表，不得代替他人租借。 3. 遵守本设备使用规范，确促设备正常使用，借用设备用途与申请用途须一致。 4. 在设备外借期间，设备借用者如对设备进行的任何改动，在设备归还时需按原有状态还原，同时，在外借期间，借用者不得将外借设备转借他人，或者用于创业等其他用途。 5. 设备外借期间，由于借用人个人过失性操作等造成的设备损坏应按照规定和相应购买价格进行设备赔偿。 6. 借用设备到期后应按时归还，如因学习、课题、项目等需要，还要继续使用的，应在本次借用期限到期前到教务科研处办理续借手续。 7. 请仔细阅读相关规定，并按规定流程借用、使用和归还设备。 8. 设备借用单位负责人签字后方可生效。		
<b>回复联</b>			
归还时间		设备情况	
归还人签字：		设备保管人员签字：	

本申请表一式一份，教务科研处留存。

附件 2

## 广东碧桂园职业学院录播室使用申请表

申请部门		使用时间	
录播室类型		<input type="checkbox"/> 精品录播室 <input type="checkbox"/> 微课录播室	
使用事由			类别
			<input type="checkbox"/> 参赛 <input type="checkbox"/> 常规录课 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其他
借用申请人		联系电话	
申请部门 负责人意见	负责人签字：            年    月    日		
教务科研处 意见	负责人签字：            年    月    日		

本申请表一式一份，教务科研处留存。