**丽水职业技术学院会计学院**

**多 媒 体 教 室 管 理 守则**

1. 多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，原则上只提供为教

师在课内进行多媒体教学的公共使用场所。

1. 使用多媒体教室的教师应首先熟悉所使用的仪器设备，正确使用设

备，爱护设备，严禁在投影机关机前强行关闭电源（烧灯泡价3600元）。

1. 学生进入多媒体教室必须保持室内清洁卫生，不随地吐痰，不乱扔

纸屑，不在座位上乱写乱画。严禁在多媒体教室抽烟、吃东西；不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者以盗窃行为论处。

1. 任课教师应提前15分钟到教室，检查投影仪是否能正常启动，以

保证教学秩序第正常进行；如遇设备故障，请及时联系设备管理人员处理。

1. 课余时间会计学院教师及班级需要借用多媒体教室，在没有安排课

的情况下，在钉钉上申请，须经管理人员审批同意后方可使用，其他二级学院借用会计学院多媒体教室等场所，须提前一天到会计学院办公室办理相关手续，填写《第二教学楼教室使用申请表》。归还时由办公室负责检查设备、卫生，保证后续正常使用。不得私自使用多媒体教室 ，一经发现，严肃处理。

1. 使用过程中，严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设

备运转情况， 一旦出现故障，应立即报告管理人员处理， 并详细说明出现故障的原因； 若当时不报告， 事后发现时一切责任由当事人负责。

1. 未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆

卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

第八条 课后任课教师应按操作程序关闭电源，阶梯教室应及时关闭空调，遥控器归置讲台原位。

第十条 打扫人员应在课后应负责好教室的清洁卫生工作，设备及教室安全的检查，关好门窗并检查空调是否已经关，做好防盗工作，防止意外事件的发生。