# 外国语学院视听中心管理制度

视听中心是外国语学院实践教学的重要场所，配有计算机、音响、投影机、视频展示台等贵重精密仪器设备，为加强管理，提高我院视听中心设备的使用效率和寿命，保障实践教学合理有序的进行，视听中心工作人员需遵守以下规章制度:

一、根据教务处课表，视听中心管理人员负责协调教室的安排使用。

二、管理人员应定期对实验室内的设备进行检查和维护，确保及时为教学提供服务。

三、管理人员要定期检查电路，投影机、电脑等是否接至规定点。

四、节约用电，最后离开办公室的管理人员应随手关灯；如遇风雨天气，要关好门窗，以免门窗玻璃打碎。

五、管理人员要督促保洁人员适时打扫卫生；禁止师生在实验室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在实验室内吸烟。

六、管理人员要定期清洁、维护，保持电子设备运行良好，延长其使用寿命。

七、发现设备出现异常应该及时报告，请专业人员维修，教师个人不能擅自拆解设备。属于人为损坏的要照价赔偿，自然损耗的除外。

八、课前课后与任课老师做好设备的清点工作。

九、全面负责实验室设备的维护保养工作，及时检修设备故障，对于疑难及设备损坏故障应立即联系供应商处理，保证教学正常进行。

十、视听中心管理人员必须认真负责，不断提高管理水平和维修技能，确保设备完好，运转正常；严禁其他人员进入教室，为学生创造良好的学习环境和正常的教学秩序。