

教学场所管理

长春人文学院报告厅、演播厅管理规定

长春人文学院多媒体教室管理规定

长春人文学院微机室管理规定

长春人文学院语音室管理规定

长春人文学院智慧教室、微格教室使用管理规定（重点实验室使用管理规定）

长春人文学院多功能教室借用管理规定

普通话水平测试管理

长春人文学院普通话水平测试工作管理规定

长春人文学院报告厅、演播厅管理规定

第一章总则

第一条 为加强报告厅、演播厅使用管理，规范报告厅、演播厅场地、灯光、音响和视频工作流程，保障报告厅、演播厅各类设施的良好运转和工作的安全有序进行，提高报告厅、演播厅的使用效率，结合单位实际，特制定本管理规定。

第二条 报告厅、演播厅主要用于学校召开的全校性会议，学校组织的学术报告、专题讲座及文艺活动等，基层学院召开的会议、举办的学术活动、教学活动、文艺活动等，经学校办公室批准的校外单位召开的会议、举办的活动等使用，使用必须提前到学校网站预约。

第三条 报告厅、演播厅使用者必须遵守报告厅、演播厅的各项规章制度，并自觉接受报告厅、演播厅管理者的技术审核和部门主管检查，以保障会议及演出安全顺利进行。

第四条 所有使用报告厅、演播厅的单位和工作人员均适用于本管理规定。

第五条 报告厅、演播厅主管单位是现代教育技术中心，报告厅、演播厅借用和审批由现代教育技术中心负责。

第六条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第七条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章报告厅、演播厅借用管理规定

第八条 报告厅、演播厅校内借用须提前三个工作日通过会场预约系统预约申请，在申请成功后第二个工作日内持活动审批单到现代教育技术中心进行审批，审批通过后方可使用，未在规定时间内审批者视为放弃并取消使用资格。因故取消或变更使用计划的，应及时向现代教育技术中心说明情况，取消或变更预订。已经确认预订使用的单位，不得私自转给其他单位使用，否则按使用1次计算。

第九条 各教学单位在规定时间内只允许申请使用报告厅或演播厅其中一个场所，不得同时申请使用报告厅与演播厅；周六、周日不接受申请使用；每周一为设备维护、安全检修时间不接受申请使用，特殊情况须向现代教育技术中心提交使用报告，由现代教育技术中心审批。已经审批的活动，如遇学校有临时

安排的重要活动，学校优先使用。

第十条 各基层学院使用两处场所每学期总计不得超过 4 次（音乐舞蹈戏剧学院除外），超过 4 次使用需提交报告说明情况，由校主管领导审批，报告厅和演播厅申请时间段为上午（8:00-11:30）、下午（13:30-17:00）、晚间（18:00-20:00）。

第十一条 报告厅、演播厅对外借用必须由现代教育技术中心审批，预约申请时请准确填写主办单位、承办单位、活动名称、举办时间、地点、活动类别、参加人数、活动负责人、联系方式、活动联络人、联系方式等信息，全部填写无误后，自行打印使用审批单由使用单位负责人签字并加盖公章（不许代签或使用名章）后方可提交。审批单必须是领导签字的原件，不接受复印件，并抄送学校办公室、保卫处等各职能部门，各职能部门需积极配合。

第十二条 会议或演出前，技术部门提前安排准备会，确定彩排和正式使用时间，各岗位必须在使用前 1 小时安装好使用设备设施，基本光调整到位，同时调整好音、视频系统，以保证会议或演出的质量和节目效果。

第十三条 一般性演出，须安排一次合光时间，以便确定每个节目的光效。灯光设计人员要根据合光结果迅速确定灯效操作方案。

第十四条 如果使用单位使用外来录制的音乐伴奏和素材，须提前两天将音乐伴奏和素材提交给指派的音频师，以便音频师对所提交的音乐伴奏和素材进行录音质量鉴定，凡电平偏低、噪声超标、频响、响度等指标不合格且无法进行技术处理的声音素材，音频师有责任提醒使用单位更换符合伴音指标要求的声音素材。

第十五条 在报告厅或演播厅彩排、演出全过程，使用单位须指派一名教职员在场陪同，并在会场使用备案表、领取设备备案表上签字确认，同时对演出顺序、音乐及节目的配合、流程的变更等进行配合、协调。

第十六条 灯光、音响、视频工作人员在演出前 1-2 小时做好演出准备工作。演出部门未按节目制作单上填写的时间制作节目，所产生的后果，造成的经济损失和不良影响全部由相关演出单位负责。

第十七条 借用单位有责任向参与节目的来宾和观众介绍有关报告厅、演播厅注意事项，借用单位应在节目结束后及时清除道具等非报告厅、演播厅物品，并派专人负责卫生清理，以保持报告厅、演播厅安全和环境整洁，卫生不合格者将酌情减少使用次数。

第十八条 报告厅、演播厅内的所有专用设备、设施未经现代教育技术中心、电工班和保卫处同意，严禁擅自拆卸、挪用。使用人员须严格按照操作规程使用报告厅、演播厅，如遇故障由技术人员解决（灯光和音响由现代教育技术中

心负责，强电和设备用电由电工班负责），切勿擅自处理。报告厅、演播厅内的设备、设施由技术人员负责（灯光和音响由现代教育技术中心负责，强电和设备用电由电工班负责）调试、设置，其他人员不得擅自改变设备设置，如因节目制作需要并经技术人员同意改变设备设置，使用后要及时恢复正常状态。

第十九条 报告厅、演播厅内具体责任分工如下：现代教育技术中心负责灯光、音响设备；电工班负责用电技术、安全保障工作，灯栅区内、通风系统及空调安全工作；保卫处负责消防安全工作、安全保卫工作、消防通道安全工作；校内各院系教学及活动卫生清洁由使用单位负责，校内大型活动及校外活动卫生清洁由昊海集团负责；场内通风及空调使用归使用单位负责。报告厅、演播厅在使用前、使用过程中和使用后各阶段，都应由各职责单位安排专人负责。

第三章报告厅、演播厅安全管理

第二十条 报告厅、演播厅灯光用电严格按照操作规程和用电的相关安全规定执行。开关报告厅、演播厅灯光用电须部门主管同意。

第二十一条 其它电器设备和外租电器设备用电必须经部门主管同意后方可接电、插电，一旦发现私自接、插电，对违规者进行相应的责任追究和赔偿。

第二十二条 报告厅、演播厅内设备责任到人，使用人员应爱惜设备，工作人员应爱护设备，如因个人使用不当造成设备损坏，使用人应进行赔偿并承担相应责任。

第二十三条 会议或演出结束后，报告厅、演播厅管理人员必须及时清点检查设备，切断电源，关好门窗，做好安全工作。

第二十四条 会议或演出完断电半小时内，各职能人员在完成自己所负责区域的检查后，在确保无异常情况和安全后方可锁门离开。

第二十五条 会议或演出所需的布景、道具由各使用单位提供，并对其安全性、可靠性负责，严禁使用易燃、易爆、污染环境材料及图钉等尖锐物，以防损坏电缆、设备等，一旦发现对违反者进行相应的责任追究和赔偿。

第二十六条 外单位工作人员及所带的用电设备、工具必须自觉接受管理人员的核准和检查后统一安排，在确保安全的前提下进行作业。使用期间的用电必须在规定的地点统一接线，严禁私自乱接电源、乱设作业场所等有安全隐患的行为。

第二十七条 严禁在报告厅、演播厅和消防通道内进行电焊、切割等工作；严禁使用明火；严禁擅自架设临时用线；严禁使用电炉及其它违反消防安全的电气设备等用具。

第二十八条 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品及宠物进入报告厅、演播厅内。未经同意不得擅自悬挂张贴广告类横幅、图片等。

第二十九条 报告厅、演播厅内保持安静，不得大声喧哗、打闹。会议或演出过程中应关闭携带的通讯设备。任何人不得在报告厅、演播厅吃零食、抽烟，或做与节目无关的事。

第三十条 禁止在消防通道、安全出口、电器设备上堆放杂物等。

第三十一条 报告厅、演播厅内道具的用电，必须使用指定的配电专用线路，并由电工班专业电工施工，用电负荷与线路必须匹配，否则不得使用。

第三十二条 报告厅、演播厅管理人员必须树立服务第一的思想，严格执行报告厅、演播厅设备维护、维修的相关规定和服务要求。认真做好设备维护、维修，尽最大努力保障设备完好率和技术质量。

第三十三条 报告厅、演播厅管理人员对各种不配合行为有义务向学校领导反映，经查实后给予违反者相应处理。

长春人文学院多媒体教室管理规定

第一章 总则

第一条 多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，为更好地发挥多媒体设备服务于教学的作用，提高多媒体设备的使用效率和寿命，保障多媒体教学合理有序地进行，实现教学方式与学习方式的有效转变，努力提高教育教学质量，结合单位实际，特制定本管理规定。

第二条 多媒体教室配有计算机、音响、投影仪、中控等贵重设备，使用者必须遵守多媒体教室的各项规章制度，并自觉接受多媒体教室管理者的技术审核和部门主管检查，以保障教学的顺利进行。

第三条 所有使用多媒体教室的单位和工作人员均适用于本管理规定。

第四条 多媒体教室使用主管单位是教务处，多媒体教室设备主管单位是现代教育技术中心，多媒体教室校内借用和审批由教务处负责。

第五条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第六条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章 使用管理规定

第七条 使用多媒体教室人员要服从多媒体教室管理人员的管理。

第八条 多媒体教室是通过多媒体手段进行教学的场所，多媒体设备只能用于正常的教学活动，一般不用于召开会议、聚会、娱乐等活动，如有特殊情况需经教务处批准，任何人不得以任何理由挪作他用。

第九条 教师使用多媒体教室应按照教务处的课程安排进行，临时使用应按照规定向教务处申报，经教务处审批通过后，凭审批单为依据通知多媒体设备管理人员。

第十条 上课的教师应教育学生不得带食物进入多媒体教室，保持室内的卫生整洁，尤其要注意防尘。严禁在室内吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾、大声喧哗、打闹等。严禁在多媒体设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损，一经发现，上报学校，并进行相应的赔偿。

第三章安全管理

第十一条 多媒体教室内的教学仪器设备由现代教育技术中心派专人管理，负责多媒体教室设备日常维护、技术支持和管理工作，多媒体教室内的各种设备不准外借或挪用。

第十二条 对于多媒体教室内的电源、消防、报警等设备，不得随意开关、摆弄。严禁在教室内乱拉电源和加接其他设备，如遇设备出现异常，应立即关闭电源，并及时与管理人员联系。

第十三条 教师在使用多媒体设备时应严格按操作程序和说明使用，特别是投影仪属于精密贵重设备，在使用时应加倍小心，尤其在设备长时间不使用时，应关闭投影仪，以减少投影仪灯泡损耗，再次打开时，应间隔至少 5 分钟以上，不按规程操作引起设备损坏，按照学校相关规定进行处理。

第十四条 教师使用多媒体教室前应先学习和熟悉各种电教设备的正确使用方法及操作规程，不能随意操作。在使用过程中若发现设备异常应及时与管理人员联系处理，不能自行处理。

第十五条 教师应严格管理好学生，除正常教学需要外，学生不准随便乱动多媒体教室内设备。要教育学生爱护教室内的各种设施，加强安全意识，防止出现各种意外伤害。

第十六条 在使用多媒体教学设备的过程中，若未经任课教师允许，私自使用多媒体教学设备的学生，任课教师应及时批评处理，造成设备损坏者，应进行赔偿。

第十七条 教师使用设备完毕后，应正确关闭投影仪、计算机、展示台等设备电源，并切断总电源，确保用电安全。必须关好门窗，并检查设备完好情况。因使用教师未关好门窗、设备电源等原因造成学校资产丢失、损坏的，将由该使用教师负全部责任。

长春人文学院微机室管理规定

第一章 总则

第一条 微机室属于学校基础实验室，以服务教学为宗旨，一切为教学服务。微机室管理人员和任课教师必须忠于职守，认真做好微机室的各项管理工作，确保设备的安全和教学工作的正常进行。为了保证全校教学秩序的顺利开展，提高微机室的使用率，结合单位实际，特制定本管理规定。

第二条 微机室配有计算机、服务器、交换机等贵重设备，使用者必须遵守微机室的各项规章制度，并自觉接受微机室管理者的技术审核和部门主管检查，以保障教学的顺利进行。

第三条 所有使用微机室的单位和工作人员均适用于本管理规定，如有违规者，将取消个人上机资格或班级上机资格，以及相应的责任追究和赔偿。

第四条 微机室使用主管单位是教务处，微机室设备主管单位是现代教育技术中心，微机室校内借用和审批由教务处负责。

第五条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第六条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章 使用管理规定

第七条 微机室开课前 10 分钟开门，方便学生有序进入微机室，做好课前准备。

第八条 微机室安排以教务处的课表为唯一标准。

第九条 因串课等原因借用微机室，必须向教务处提出申请，经教务处同意后（以教务处开具的教室借用单为依据），交现代教育技术中心微机室备案。未纳入教学计划的微机室借用，也必须向教务处提出申请，且提前一周向现代教育技术中心提出申请，现代教育技术中心安排并提供服务。在正常工作时间以外的微机室借用，微机室管理者有权拒绝接纳。

第十条 学生座位要定人定位，要填好“学生座次表”，学生按位就坐，不得随意换位。

第十一条 保持微机室环境卫生，进入微机室操作的学生和老师要保持安静，走路要轻；严禁大声喧哗、在室内跑动、打闹；严禁吸烟、吐痰、乱写乱划、扔纸屑；禁止在微机室吃任何东西，违者将取消上机资格。

第十二条 上课后迟到不得进入微机室，中途不得出微机室，下课后不准推迟离开微机室。学生进入微机室后直到学生离开微机室前授课教师不得离开微机室，下课后要将凳子摆放整齐，电脑都关闭后方可离开。

第十三条 教学所用软件由任课教师必须在开学前一周送到上课的微机室管理员处，以保证微机室管理员统一安装。若不能及时送达，引起教学事故，微机室不承担责任。在教学过程中，符合教学大纲的软件，微机室负责安装，与教学无关的其它软件微机室不予以安装。

第三章安全管理

第十四条 课程结束后设备使用人员要按操作程序关机：先关主机，后关外设，不得在程序未关闭时切断电源，确保设备安全。

第十五条 上课人员离开微机室后做好随身携带物品的检查，要关灯、关好门窗，确保人身财产安全和微机室防盗安全。

第十六条 微机室管理员要定期检查电路，测试计算机的运行情况、定期升级计算机程序，进行病毒清杀等维护工作，全力保证所有计算机的正常运行和使用安全，如发现问题及时汇报上一级领导批示。

第十七条 微机室内的空开、服务器、机柜、空调等设备一律由管理员操作，其他人员勿动。设备发生故障，除专业人员外任何人不准擅自处理。

第十八条 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险物品进入微机室，一经发现及时上报学校。

第十九条 严禁登录不正规网站，如因登录不正规网站造成不良后果，由登录者负责。

第四章设备使用管理

第二十条 教师机由任课教师使用，未经教师允许，学生不得擅自使用。

第二十一条 在上课前若发现设备缺失或故障，立即向微机室管理人员报告，并由微机室管理员负责处理。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师以及所在位置的使用人员负责。

第二十二条 设备使用中要规范操作，时刻注意设备运转情况，一旦出现故障，应立即报告微机室管理人员，并详细说明情况，不得私自拆卸或强制运行。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师以及所在位置的使用人员负责。

第二十三条 责任到人，如有人为的设备损坏，包括在设备上面乱涂乱刻，

任课教师通知现代教育技术中心，并对损坏者按照当时部件价格进行赔偿。不得随意玩弄微机室的教学设备，自觉抵制污损、毁坏教学设备的行为，对恶意污损、毁坏教学设备的人员，一经查实将进行赔偿处理。

第二十四条 未经微机室管理人员同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不得擅自将任何硬件搬出微机室，违反者将追究责任和赔偿处理。教师在上课使用后应把所用设备按原样放好，麦克关闭，计算机关机。

第二十五条 微机使用期间学生不得私自安装任何软件，一旦发现，授课教师、微机室管理人员应立即制止，并有权利把不听从指导的学生请出课堂。

第二十六条 微机室内所有设备原则上不外借，若有校内借用，需借用单位提出书面申请，请示主管领导批示后，方可借用。

长春人文学院语音室管理规定

第一章总则

第一条 语音室是学校进行现代化教学的场所之一，以服务教学为宗旨，一切为教学服务。语音室管理人员和任课教师必须忠于职守，认真做好语音室的各项管理工作，确保教学工作的正常进行。为了保证全校教学秩序的顺利开展，提高语音室的管理，结合单位实际，特制定本管理规定。

第二条 语音室配有语音听力设备、计算机、服务器、交换机等贵重设备，使用者必须遵守语音室的各项规章制度，并自觉接受语音室管理者的技术审核和部门主管检查，以保障教学的顺利进行。

第三条 所有使用语音室的单位和工作人员均适用于本管理规定，如有违规者，将取消个人上机资格或班级上机资格，以及相应的责任追究和赔偿。

第四条 语音室使用主管单位是教务处，语音室设备主管单位是现代教育技术中心，语音室校内借用和审批由教务处负责。

第五条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第六条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章使用管理规定

第七条 使用人员必须遵守语音室的规章制度，听从语音室管理人员的统一安排。

第八条 上课时严禁带食品、饮料进入语音室，保持室内卫生。严禁在桌面、设备上乱写乱画。

第九条 进入语音室不得大声喧哗、打闹、吸烟、随地吐痰、吃食品、乱扔纸屑等，以保持室内的安静、整齐、清洁。

第十条 爱护语音室设备，严格遵守操作规程，未经语音室管理人员和任课教师允许不得随意开、关及移动各类设备。

第十一条 上课前使用者要对所用设备进行检查，发现问题，及时向语音室管理人员报告。使用者在操作过程中出现异常现象，要及时报告语音室管理人员，待查明原因及解决后方可继续使用。

第十二条 爱惜学校的教学设备，未经同意，不得随意擅自拆卸设备，如造成损坏，将对违规者进行批评教育及赔偿处理，如出现漏电，火灾等严重后果，

由违规者承担责任。

第十三条 下课时使用者负责把所用设备、座椅放回原处，关闭终端和显示器的电源。

第十四条 因串课等原因借用语音室，必须向教务处提出申请，经教务处同意后（以教务处开具的教室借用单为依据），交现代教育技术中心语音室备案。未纳入教学计划的语音室借用，也必须向教务处提出申请，且提前一周向现代教育技术中心提出申请，现代教育技术中心安排并提供服务。在正常工作时间以外的语音室借用，语音室管理者有权拒绝接纳。

第三章安全管理

第十五条 课程结束后设备使用人员要按操作程序关闭设备，不得在程序未关闭时切断电源，确保设备安全。

第十六条 上课人员离开语音室后做好随身携带物品的检查，要关灯、关好门窗，确保人身财产安全和语音室防盗安全。

第十七条 语音室管理员要定期检查电路，测试设备的运行情况，全力保证设备正常运行和使用安全，如发现问题及时汇报上一级领导批示。

第十八条 语音室内的空开、计算机等语音设备一律由管理员操作，其他人员勿动。设备发生故障，除专业人员外任何人不准擅自处理。

第十九条 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险物品进入语音室，一经发现及时上报学校。

第二十条 严禁使用语音室计算机进行违反国家法律法规等行为，如造成不良后果，由违反规定使用者负责。

第四章设备使用管理

第二十一条 教师机由任课教师使用，未经教师允许，学生不得擅自使用。

第二十二条 在上课前若发现设备缺失或故障，立即向语音室管理人员报告，并由语音室管理员负责处理。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师以及所在位置的使用人员负责。

第二十三条 使用中要规范操作，时刻注意设备运转情况，一旦出现故障，应立即报告语音室管理人员，并详细说明情况，不得私自拆卸或强制运行。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师以及所在位置的使用人员负责。

第二十四条 责任到人，如有人为的设备损坏，包括在设备上面乱涂乱刻，

任课教师通知现代教育技术中心，并对损坏者按照当时部件价格进行赔偿。不得随意玩弄语音室的教学设备，自觉抵制污损、毁坏教学设备的行为，对恶意污损、毁坏教学设备的人员，一经查实将进行赔偿处理。

第二十五条 未经语音室管理人员同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不得擅自将任何硬件搬出微机室，违反者将追究责任和赔偿处理。教师在上课使用后应把所用设备按原样放好，麦克关闭。

第二十六条 语音室内所有设备原则上不外借，若有校内借用，需借用单位提出书面申请，请示主管领导批示后，方可借用。禁止把设备外借给校外单位。

长春人文学院智慧教室、微格教室使用管理规定 (重点实验室使用管理规定)

第一章总则

第一条 智慧教室、微格教室属于学校重点实验室，以辅助教学为宗旨，一切为教学服务。管理人员和任课教师必须忠于职守，认真做好智慧教室、微格教室的各项管理工作，确保设备的安全和教学工作的正常进行。为了保证全校教学秩序的顺利开展，提高教室的使用率，结合单位实际，特制定本管理规定。

第二条 智慧教室、微格教室配有智慧黑板、电视机、计算机、服务器、交换机等贵重设备，使用者必须遵守各项规章制度，并自觉接受管理者的技术审核和部门主管检查，以保障教学的顺利进行。

第三条 所有使用智慧教室、微格教室的单位和工作人员均适用于本管理规定，如有违规者，将进行相应的责任追究和赔偿。。

第四条 智慧教室、微格教室管理单位是现代教育技术中心，智慧教室、微格教室校内借用和审批由现代教育技术中心负责。

第五条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第六条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章使用管理规定

第七条 使用单位需提前三个工作日按照学校规定向相关单位提出申请，经审核通过后方可使用。

第八条 智慧教室是我校重点教学的场所，只能用于重要教学录课、评比、大赛录制等教学活动，一般不用于召开会议、聚会、娱乐等活动，如有特殊情况需经现代教育技术中心批准，任何人不得以任何理由挪作他用。

第九条 任何单位和个人不得擅自改变教室用途，不得假借教学等名义申请教室，不得将借用教室转借（租）给其他无关单位或个人使用。严禁在教室内进行违反国家法律规定、学校规定的活动。

第十条 使用智慧教室上课时，需使用单位配有专门老师负责，负责人需有责任心且有一定技术水平，上课期间负责维护和正常操作实验室设备，不得擅自改动设备连接线、装卸设备操作软件及更改设备参数设置。

第十一条 爱护实验室设备，禁止学生操作实验室主控电脑设备，禁止随意

改变设备摆放位置和各种线路。

第十二条 禁止学生带食品和饮料进入智慧教室和微格教室；严禁在教室内吸烟、吐痰、乱写乱画、扔纸屑；保持教室桌椅整洁，不准在桌面、椅面上进行涂抹，一经发现，劝阻无效者将上报给学校。爱护室内教学环境，进入室内后保持安静，下课时，使用单位负责组织学生清扫室内卫生，桌椅摆放归位，检查窗户是否关闭。

第十三条 对未经批准擅自使用或违规使用教室的单位或个人，未按正规流程使用和蓄意造成设备损坏，擅自对室内桌椅进行拆卸和挪用等违反学校规定的情况，一旦发现，学校管理部门有权终止其智慧教室、微格教室的使用，并对违反者追究责任且对损坏的设备和桌椅进行赔偿，同时减少和取消该单位借用智慧教室及微格教室的次数和资格。

第三章安全管理

第十四条 课程结束后设备使用人员要按操作程序进行关闭，不得在程序未关闭时切断电源，确保设备安全。

第十五条 上课人员离开教室前做好随身携带物品的检查，要关灯、关好门窗，确保人身财产安全和室内设备防盗安全，并联系现代教育技术中心管理人员进行检查。

第十六条 管理员要定期检查电路，测试设备的运行情况、定期升级设备程序等维护工作，全力保证所有设备的正常运行和使用安全，如发现问题及时汇报上一级领导批示。

第十七条 智慧教室及微格教室内的空开、服务器、机柜、空调等设备一律由管理员操作，其他人员勿动。设备发生故障，除专业人员外任何人不准擅自处理。

第十八条 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险物品进入教室，一经发现及时上报学校进行处理。

第十九条 严禁使用智慧教室、微格教室进行违反国家法律法规等行为，如造成不良后果，由违反规定使用者负责。

长春人文学院多功能教室借用管理规定

第一章 总则

第一条 多功能教室包括微机室、语音室、多媒体教室、智慧教室、微格教室、演播厅、报告厅。

第二条 多功能教室是学校教学、考试、活动等的重要场所，由现代教育技术中心管理。

第三条 多功能教室设备管理权归现代教育技术中心所有。

第四条 多功能教室的借用实行申报制度，需要借用单位提前提出借用书面申请，未经审核批准擅自使用造成的一切后果由使用方承担。

第五条 多功能教室配有微机、服务器、交换机、摄录设备、语音设备、灯光设备等贵重设备，使用者必须遵守各项规章制度，并自觉接受管理者的技术审核和部门主管检查，以保障教学等的顺利进行。

第六条 多功能教室（除多媒体教室）门钥匙，由多功能教室管理员进行保管，备用钥匙归多功能教室所在楼宇门卫室保管，要切实履行管理职责，不得未经学校及现代教育技术中心主管同意私自外借，一经发现，造成的不良后果，由借用者承担。

第七条 所有使用多功能教室的单位和工作人员均适用于本管理规定，如有违规者，将进行相应的责任追究和赔偿。

第八条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第九条 本管理规定自公布之日起执行。

第二章 校内借用管理规定

第十条 微机室、语音室、多媒体教室设备校内借用必须由借用单位在借用日期前五个工作日提出书面借用申请，申请时需要准确写明借用缘由、时间、地点、人数、借用负责人、联系方式等信息，并单位负责人签字和加盖公章（不许代签或使用名章）后提交学校教务处进行审批，审批通过后，递交现代教育技术中心报备。

第十一条 报告厅、演播厅校内借用规定参照《长春人文学院报告厅、演播厅管理规定》第二章第八条至第十九条。

第十二条 智慧教室校内借用必须由借用单位在借用日期前五个工作日提出

书面借用申请，申请时需要准确写明借用缘由、时间、地点、人数、借用负责人、联系方式等信息，并单位负责人签字和加盖公章（不许代签或使用名章）后提交现代教育技术中心、主管校长进行审批，审批通过后，递交现代教育技术中心报备。

第十三条 借用单位不得擅自改变借用用途，不得将借用教室转借（租）给其他无关单位或个人使用，一经发现，立即终止借用，并把情况上报给学校。严禁在教室内进行违反国家法律规定、学校规定的活动，如造成不良后果，由违反规定使用者负责。

第十四条 凡借用多功能教室的单位，应对室内设施，设备，人员安全和环境卫生负责，严禁将易燃、易爆、易腐蚀物品带入，以防安全事故发生。严禁在室内吸烟，追逐打闹嬉戏。严禁播放不健康的音、视频节目。

第十五条 多功能教室的空开、服务器、机柜、空调等设备一律由现代教育技术中心派专人管理和操作，其他人员勿动。设备发生故障，除专业人员外任何人不准擅自处理。

第十六条 借用结束后，借用单位要对多功能教室的卫生进行打扫和整理。

第十七条 借用过程中，出现的未尽事宜，双方协商处理。

第三章校外借用管理规定

第十八条 微机室、语音室、多媒体教室设备校外借用必须由现代教育技术中心审批，由借用单位提出书面借用申请，申请时需要准确写明主办单位、承办单位、活动内容、举办时间、地点、参加人数、活动负责人、联系方式等信息，并由使用单位负责人签字和加盖公章（不许代签或使用名章）后方可提交，审批单必须是领导签字的原件，不接受复印件，并抄送学校办公室、保卫处等各职能部门备案，各职能部门需积极配合。

第十九条 报告厅、演播厅校外借用规定参照《长春人文学院报告厅、演播厅管理规定》第二章第八条至第十九条。

第二十条 借用单位不得擅自改变借用用途，不得将借用教室转借（租）给其他无关单位或个人使用，一经发现，立即终止借用。严禁在教室内进行违反国家法律规定、学校规定的活动，如造成不良后果，由违反规定使用者负责。

第二十一条 凡借用多功能教室的单位，应对室内设施，设备，人员安全和环境卫生负责，严禁将易燃、易爆、易腐蚀物品带入，以防安全事故发生。严禁在室内吸烟，追逐打闹嬉戏。严禁播放不健康的音、视频节目。

第二十二条 多功能教室的空开、服务器、机柜、空调等设备一律由现代教

育技术中心派专人管理和操作，外借单位人员勿动。设备发生故障，除专业人员外任何人不准擅自处理。外借单位所携带设备等物品，应对其安全性、可靠性负责，并经过现代教育技术中心同意后使用。

第二十三条 借用结束后，借用单位要对多功能教室的卫生进行打扫和整理。

第二十四条 借用过程中，出现的未尽事宜，双方协商处理。

长春人文学院普通话水平测试工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 普通话水平测试是我校重要考试项目之一，也是我中心贯穿全年度的一项重要工作之一，关系到全校师生的切身利益。为规范我校普通话水平测试站工作流程，提高普通话水平测试工作效率和技术水平，保障普通话水平测试的顺利开展，以教育部文件《普通话水平测试管理规定》（中华人民共和国教育部令第51号）、《普通话水平测试规程》，省级文件《吉林省教育厅 吉林省语委关于加强普通话培训测试站设置 ze 管理 ze 工作的通知》、《关于调整普通话水平测试收费标准的通知》为指导方针，结合学校及我中心实际，特制定本管理规定。

第二条 普通话水平测试报名费由学校财务处收取，普通话水平测试考试由现代教育技术中心管理。

第三条 普通话水平测试对象为我校在籍全体师生、吉林省普通话水平测试中心下派测试任务对象。现代教育技术中心要对测试对象进行资格审核，凡不符合报考要求的将不予上报。

第四条 凡参加普通话水平测试的考生必须听从测试站工作人员的引导和指挥，以确保测试工作的顺利进行。

第五条 签到室、照相室、候考室、测试室等测试场地及场地配有的智慧黑板、微机、服务器、交换机、摄录设备等贵重设备归现代教育技术中心管理和使用，设备使用者必须遵守各项规章制度，正确操作。

第六条 所有参加普通话水平测试的考生和工作人员均适用于本管理规定，如有违规者，将进行相应的责任追究和赔偿。

第七条 本管理规定由学校现代教育技术中心负责解释。

第八条 本管理规定自公布之日起试行。

第二章 报名工作

第九条 教务处、现代教育技术中心联合发布普通话水平测试报名工作通知，普通话水平测试工作全面展开。

第十条 财务处设立专门收费项目，报名考生通过网上收费系统完成报名缴费。报名截止后，财务处导出报名缴费考生名单交由现代教育技术中心。

第十一条 现代教育技术中心派专人按照考试系统要求整理报名考生名单，

整理后下发到各院系核对考生信息，最终确认无误后，由各院系将报名考生信息表返回现代教育技术中心，完成报名工作。

第三章 考试流程

第十二条 按照考生人数，建立考试任务，向吉林省普通话测试中心报备考试人数，确认考试时间，上传考试数据。

第十三条 考试任务审批通过后，下载考试任务，准考证，考生信息表、签到表。同时将考试时间通知和电子版准考证下发到各院系。

第十四条 考试前一天组织考试工作人员进行考试培训，布置考试环境，安装、测试考试设备。

第十五条 考试当天考试工作人员开启考试设备，组织考生有序参加考试，保存考试数据、整理考试资料、恢复设备教学系统。

第十六条 每批次考试结束后由现代教育技术中心派专人负责上传考生考试数据、考生照片、考务资料等。考试成绩发布后，及时通知学生进行成绩查询。最后由现代教育技术中心统一到吉林省普通话测试中心领取和发放登记证书。

第四章 设备使用管理

第十七条 签到室、照相室、候考室、测试室场地配有的智慧黑板、微机、服务器、交换机、摄录设备等贵重设备由现代教育技术中心派专人管理，管理人员要切实履行管理职责，不得未经学校及现代教育技术中心主管同意私自外借，一经发现，造成的不良后果，由借用者承担。

第十八条 非考试工作人员，不得私自使用、玩弄、拆卸和挪动测试场地设备，更不可人为的对设备造成损坏，包括在设备上乱涂乱刻，一经发现，将对损坏者追究责任和进行赔偿。

第十九条 考试工作人员在设备使用中要规范操作，时刻注意设备运转情况，一旦出现故障，应立即向测试站负责人报告，并详细说明情况，任何人不得擅自拆卸或强制运行。

第二十条 测试场内所有设备原则上不外借，若有校内借用，需借用单位提出书面申请，请示主管领导批示后，方可借用。

第五章 考试工作人员职责

第二十一条 考试工作人员要服从测试站负责人工作安排，严格遵守岗位职责要求，不得玩忽职守，出现重大考试工作失误者，将取消考试工作人员资格。

第二十二条 普通话水平测试每批次考试共配有考试工作人员 5 人，负责考生签到、照相、候考准备及正式考试。

第二十三条 签到室工作人员 1 名，工作职责：负责播放和组织考生观看普通话水平测试流程视频，负责考生身份核验，负责考生纸质签到，负责组织考生排队照相。

第二十四条 照相室工作人员 2 名，工作职责：组织考生采集照片，查验照片质量，抽取考生座位号，维持照相室纪律。

第二十五条 候考室工作人员 1 名，工作职责：组织考生按抽取座位号入座，向考生讲解考试注意事项，带领考生进入考试室，维持走廊秩序。

第二十六条 考试室工作人员 1 名，工作职责：组织考生进行考试系统登录，人脸识别操作，耳机正确佩戴，维持考试室考试纪律，处理考试过程中突发情况。