河北科技师范学院研究生多媒体教室暑期使用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培养单位 | |  | 教室房间号 |  | 使用期限 |  |
| 使用注意事项 | 1.多媒体教室是学校多媒体教学的专用教室，仅限于研究生授课，不得他用。  2.教室使用者课前应认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知研究生部管理人员处理。  3.使用时，严格按仪器设备的操作规程操作，一旦出现故障，及时报告研究生部管理人员处理。  4.未经管理人员同意，不得擅自改动仪器设备的连接线，不得擅自移动或拆卸任何仪器设备，不得擅自把仪器设备拿出教室外使用，不得擅自在机器上增删各种软件。否则，由此引起的损坏或数据损失，由使用者负责。  5.使用完毕，应待投影机停止运转后方可关闭电源，并整理好仪器设备，锁闭机柜。  6.使用单位负责每日教室的卫生清扫、桌椅摆放整齐美观。  7.使用后检查教室门窗、电源关闭情况，做好防火防盗及安全隐患排查，如有问题及时向研究生部反映。  8.课程学习结束后，由专人负责教室贴封条，钥匙保管等工作。  9.使用期间的安全问题由使用单位负责。 | | | | | |  |
| 培养单位管理员：  联系电话： | | | | 研究生部培养办联系人：王慧娇  联系电话：13833576097 | | |
| 培养单位意见：  主管领导签字（公章）  年 月 日 | | | | 研究生部意见：  负责人签字（公章）  年 月 日 | | |

注：本表一式两份，培养单位和研究生部各一份。