

《外语教育技术中心规章制度》

天津师范大学外国语学院

2023.06 修订

目 录

《外语教育技术中心规章制度》 岗位责任制篇	1
《外语教育技术中心规章制度》 防火责任制篇	2
《外语教育技术中心规章制度》 安全培训制度篇	3
《外语教育技术中心规章制度》 实验室安全检查制度	5
《外语教育技术中心规章制度》 语音室教师篇	8
《外语教育技术中心规章制度》 语音室学生篇	9
《外语教育技术中心规章制度》 多媒体教室篇	10
《外语教育技术中心规章制度》 教师电子备课室篇	11
《外语教育技术中心规章制度》 视频编辑工作室篇	12
《外语教育技术中心规章制度》 教学资源平台控制室篇	13
《外语教育技术中心规章制度》 信息发布系统管理制度篇	15

《外语教育技术中心规章制度》

岗位责任制篇

本实验中心按照“统一领导、专人管理、合理使用、物尽其用”的原则，特定以下规章制度并坚决执行。

1. 购置各种设备，应依照既要保证教学需要又要注意节约的原则，制定购置计划。该计划首先经教研室集体讨论后，报系领导审查，再报有关部门审查批准。

2. 进货时要严格检查、验收。对购入、调出、报废固定资产时，要手续完备清楚，保证账物卡相符。

3. 凡借用一般固定资产时，都要办理借还登记手续，并当面检查设备，发现设备损坏时，便于追查责任。

4. 对贵重的固定资产每月清点一次，对一般固定资产每学期清点检查一次。保持经常做到账物卡相符。

5. 坚持每天检查语言实验室设备，以保证语音室课程能顺利进行。每天下班前，检查办公室和语言实验室的电源是否切断，门窗是否关好，防止火灾、盗窃案的发生。

6. 实验室课教学设备发生故障，应及时排除，以保证教学顺利进行。

7. 管理好音像资料。办好教师借还录音带录像带手续，既要保证教学顺利进行，又要防止资料的混乱和丢失。

8. 准确按时为教师提供各种音视频资料，配合教学搞好工作。

9. 不断地收集、交流、采购音像资料并及时编目，推荐给教师，用于教学。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

防火责任制篇

1. 严格遵守“中华人民共和国消防条例”和“天津市消防管理条例处罚暂行办法”。

2. 凡在实验室上课的师生均需进行安全教育，做到“三懂二会”，即懂火灾危险性，懂预防火灾的措施，懂火灾扑救办法；会使用灭火器材，会扑灭初起火灾。

3. 各种安全消防器材要准备齐全，放在显著位置，定期检查。其周围不准堆放杂物，也不得随意挪用。

4. 实验室不准使用电炉。

5. 安全用电，离开本室前，必须关灯、拉下电闸、切断电源，以防烧坏设备，造成火灾。

6. 任何同志如发现任何安全隐患，请及时告知本中心工作人员，以求尽快解决。

7. 一旦发生火灾，应立即报警，火警电话“119”，并立即组织师生进行灭火。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

安全培训制度篇

为不断提高学院安全管理水平，增强全体师生安全意识，防止各类安全事故发生，根据有关法律、法规及学校相关制度，特制订本安全培训制度。

一、安全培训领导机构

成立学院安全培训工作领导小组，全面领导学院安全培训工作，解决安全培训工作中存在的问题。

组 长：张维和

成 员：刘晓蕾，云希栓，李艳玲，冀小婷，范金良，宁家治

二、安全培训的主要内容

1. 安全意识培训；
2. 办公、教学、科研及设备使用安全培训，包括办公和科研用品、记录、报废管理等；
3. 实验设备操作安全培训，如语言实验室、多媒体教室使用的培训；
4. 学院各类教学设备的安全使用管理制度培训；
5. 消防安全培训；
6. 紧急情况下的疏散安全；
7. 其他安全管理制度培训。

三、安全培训形式

1. 学院组织的全体职工大会，利用例会、系主任会、安全专题会等进行安全教育和安全知识、技能培训。

2. 利用新学期开学本科生、研究生开学典礼增加安全教育培训内容。

3. 专题报告会。邀请校内外主管部门、兄弟单位及我校后勤、医院、维修等部门专家作专题安全知识报告。

4. 专题讨论会。各学科带头人、研究生导师结合学科特点，通过专题讨论会的形式负责对本专业师生的不定时安全培训工作。

四、安全培训职责

1. 学院整体负责。学院办公室整体负责全体职工的安全培训，包括制定安全培训内容、时间、发放培训通知等；

2. 外院教育技术中心重点负责实验室安全培训，定期组织各专业负责人根据各专业对应实验室的特点进行安全意识、安全责任、设备仪器的使用等的培训。

五、安全培训责任

对于未履行安全培训职责的行为以及造成事故的，依据学校及学院管理办法对相关责任人进行责任追究。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

实验室安全检查制度

为了加强对实验室安全管理，使全体师生牢固树立“安全第一”的理念，保证教学、科研人员安全健康，实验室环境、设备状态良好可控，特制定实验室安全检查制度。

一、检查形式

学院开展日常检查，包括：实验室使用人自查（按使、用时间）；实验室、办公室等安全责任人日常检查（至少每周一次）；实验中心、实验室安全负责人组织定期检查（每月月中和月底）、不定期专项抽查；每学期放假前学院实验室安全工作领导小组组织开展综合检查；学校实验室监管单位组织定期检查、不定期专项抽查和综合检查；组织专家每学期对教学和科研实验室、办公室等风险评估。

二、检查内容

（一）日常检查

1. 进入实验室的一切人员，必须严格遵守相关规章制度；
2. 一切无关人员，不得随意进入实验室、机房、办公室等；
3. 使用教学设备，要严格遵守操作规程；
4. 室内要保持整洁清新；
5. 要严格遵守安全、防火等项制度；
6. 要严格做好教学、实验等设备领取、使用记录；
7. 离开房间时切断电源关好门窗，并做好记录；

8. 其他资料室、会议室、库房等日常安全相关事项。

（二）实验室消防安全专项检查

1. 配合保卫处负责组织开展实验室消防安全专项检查；
2. 消防器材是否齐全、有效；
3. 应急疏散设备是否正常工作；
4. 消防通道是否畅通；
5. 实验室工作人员是否掌握消防器材使用方法；
6. 是否有火灾应急预案；
7. 实验室是否违规使用明火、高温设备；
8. 其他实验室消防安全相关事项。

（三）实验室用电安全专项检查

1. 配合后勤管理处负责组织开展实验室用电安全专项检查；
2. 是否存在乱拉乱接电线问题；
3. 是否存在电线老化问题；
4. 是否存在多个大功率或多个电器设备使用同一个接线板问题；
5. 是否存在水龙头、水管老化问题；
6. 其他实验室用电安全相关事项。

（四）实验室安全综合检查

1. 开学初、放假前配合实验室安全监管单位组织开展综合检查；
2. 是否建立了完善的责任体系；
3. 规章制度、操作规程等是否齐全、上墙；
4. 对师生是否进行了相关安全培训；

5. 是否有应急预案；
6. 相关场所是否有责任人标牌；

（五）实验室风险评估

开学初学校或学院邀请专家组对学院实验室等安全责任制落实、制度建设、设备管理、消防安全、用电安全、人员教育培训等情况进行全面风险评估，评估不合格的实验室、机房等将不允许开放使用。

三、隐患整改

（一）对安全检查中发现的安全隐患要限期整改，责任要落实到人。

（二）学院实验室安全工作领导小组在安全检查中发现的安全隐患，需在学院《外国语学院安全检查记录表》中详细记录，直接向具体安全责任人提出整改要求，限期整改后，将整改结果记录于表中，并将检查结果通报全体职工；重大安全隐患上报学校。

（三）具体安全责任人或项目负责人要认真整改，采取措施彻底消除相关事故隐患。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

语音室教师篇

1. 实验教师为第一责任人。
2. 实验教师必须经培训，获得上岗资格后，方可使用实验室。
3. 实验教师应按学院确定课表获取教室使用授权，未经学院审批不得私自调换教室，否则一旦出现问题，将承担相应的责任。
4. 不可擅自授权学生教室使用权。
5. 每次课后实验教师必须填写“使用情况记录”。
6. 下课后要拉下总电闸，将灯、门、窗关好。
7. 如发现问题,请及时与实验中心老师联系 23766214。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

语音室学生篇

1. 首次进入语音室上课前，应学习《天津师范大学实验室安全管理办法》、《外语教育技术中心实验室规章制度》，同时签署《实验室安全承诺书》。
2. 水、各种饮料严禁带入本语音室，以免造成设备电路短路。
3. 按“座位表”限定的座位就坐。
4. 不准擅自动用教师控制台上任何设备。
5. 按操作要求，正确使用学生端视听设备。
6. 严禁在桌面上乱写乱画，课后将废纸等遗弃物带出室外。
7. 课后，关闭监视器电源，将灯、门、窗关好。
8. 如发现设备故障或问题，请下课后报告给实验室老师。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

多媒体教室篇

为确保多媒体教室的使用更加安全、合理、有效，保证教学正常有序进行，特制定以下制度，请使用人员认真执行。

1. 注意安全，不准乱动多媒体教室设备的电源和所有设备。
2. 使用者在使用多媒体设备时，要爱护设备，严格遵守操作规程，如出现问题，及时与管理人员联系，严禁擅自处理。
3. 使用者在使用多媒体设备时，未经允许不得改动设备的线路连接。如果需要，必须得到管理人员的同意。
4. 使用者在使用多媒体设备时，不得私自打开机箱、设置口令、删除系统文件，不得修改计算机的软硬件配置，严禁擅自安装任何计算机软件。
5. 设备使用完毕后，认真检查多媒体和扩音设备电源是否关闭，设备柜门是否锁好。
6. 使用者在使用多媒体教室期间，一定要管理好设备柜钥匙/卡，不允许外借或转给他人，严禁使用者自配钥匙。如发生钥匙丢失，要及时报告管理人员。
7. 多媒体教室只为教学所用，未经允许不得另做它用。多媒体教室的一切设备一律不得外借。
8. 严重操作不当或未按本规定使用多媒体设备，造成设备的损坏或丢失，学校将根据有关设备管理规定，追究使用者相应的责任。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

教师电子备课室篇

1. 教师备课室需拍卡进出，教师一卡通要专卡专用，切勿转借他人。如出现情况追究问题以一卡通进出信息为准。

2. 本室为院内教师专用科研区域，未经许可，学生及外单位人员禁止入内。

3. 使用者必须爱护所使用的机器设备和室内所有公共财物。由于使用不当而造成机器硬件或财物损坏的，使用者要负赔偿责任。

4. 请自觉遵守计算机法规和计算机使用道德规范，不得制作、播放、发布有损国家、学校或他人形象的言论或淫秽信息，不得进入不健康网站。

5. 电子备课室严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品，严禁在室内抽烟，就餐等行为。

6. 最后离开电子备课室的教师，一定请关闭门、窗、照明灯、空调及其他电源。

7. 如出现设备故障等情况，及时向我院教育技术中心报告，便于问题及时解决。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

视频编辑工作室篇

1. 本室为外语教学重地，非本中心人员未经允许不得入内。
2. 该室由专人使用、管理，所接收、编辑教学资料未经允许不得外传。
3. 该编辑系统不准编辑与教学无关的资料。
4. 使用录制节目，需提前一周与我中心工作人员联系，以便安排时间，做好准备工作，保证录制节目的质量。
5. 本室的仪器、设备须由我中心专业人员负责操作，非本中心人员不得动用。
6. 节目制作完毕，各种设备应复原，切断电源，以防烧坏机器或发生火灾。
7. 请保持室内整洁，不乱扔废弃物。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

教学资源平台控制室篇

一、实体安全管理制度

（一）严格执行计算机房管理制度

1. 建立健全计算机系统软硬件和信息网络系统的相关数据资料储备工作。

2. 作好每天的数据备份和每周的系统全备份，并在发生系统事故时，按所制定的相应的数据破坏、丢失应急应对措施进行处理，以使损失减到最小。

3. 系统维护人员在对关键数据进行操作时，应首先对该数据进行备份，以用作安全储备。

4. 定期对计算机系统和信息网络进行计算机病毒和有害数据检查，一旦发现立即进行清除，如发现不能清除的计算机病毒，则采取相应的保护措施以阻止破坏扩大，并在 24 小时内取样本报送主管部门。

（二）作好防火、防盗、防雷等安全保护措施

1. 教学资源平台控制室及相关通道的钥匙只由控制室人员保管，每日下班前，最后离开的成员必须进行门窗关锁情况的检查。

2. 严格按照计算机的操作规程操作，每日下班前，关闭不用机器的电源。

3. 保持良好的机房运行环境，以及机房内机器设备走布线的规范化和合理化。

4. 定期进行防火、防盗、防雷等安全检查，及时发现安全漏洞，并协同相关部门采取措施清除。

5. 严禁在服务器室内抽烟，如有违反规定者，按照相应条例进行处理。

二、信息安全保护管理制度

1. 加强内部局域网的用户账号管理并取消或限制局域网系统外部的匿名访问，以防止对系统的非法入侵。

2. 通过硬件防火墙访问，并强化堡垒主机的安全设置。

3. 对于从不明发件人处收到的 E-MAIL 上所携带的可执行文件不予运行，以防止引入病毒。

4. 不得利用计算机信息网络制作、传播、复制有害信息，对反动、黄色的站点应予以屏蔽。

5. 定期审核电子公告系统信息，发现有害信息，应当及时删除。

6. 根据国家有关的法律法规和政策对网络用户进行安全教育。

外语教育技术中心

2023 年 06 月

《外语教育技术中心规章制度》

信息发布系统管理制度篇

为加强我院信息发布系统的管理和维护，规范信息采编、审核、发布等工作，确保网上发布信息的安全、准确、及时、充实，充分发挥信息发布系统对外宣传的积极作用，根据国家有关规定和法律，结合我院实际情况，特制定本制度。

1. 信息发布系统的建设遵循统一管理、分工负责、及时更新、共同建设、资源共享的原则，由学院各职能部门共同供稿更新。

2. 本学院各职能部门根据实际工作情况采集、加工、整理信息。信息采集、加工、整理工作由各职能部门负责人负责，专人管理。

3. 信息采集的内容应当符合国家的法律、法规及其他有关规定，内容全面、信息真实、表述规范、结构严谨，并有时效性和内部控制。

4. 本中心对所有发布的信息必须以电子文档的形式做好备份永久保留，并建立备份制度，以备在检查时，予以提供。

5. 应急处置工作应当遵循及时、准确、客观、全面的原则。信息发布单位应成立常规化的应急处置机构，专门采集和处理信息发布后公众和社会的反应程度以及提出应对措施。

外语教育技术中心

2023 年 06 月