教育技术装备管理制度

1、学校教育技术装备由信息技术处统一管理。

2、各功能室管理员按相关设备管理制度负责设备器材的管理和维护工作。

3、管理员要确保设备的使用安全，对设备的安全使用负主要责任。

4、资料室和仪器储藏室是贮存仪器和资料的重要场所,非本室人员未经管理人员充许不得随意进入。仪器的存储要分类、定柜、定位，做好防火、防盗、防潮措施。
5、校园数据网络控制中心和信息技术处室,须选派工作认真负责,业务能力较强的教师和专业技术人员进行管理和操作,规范行为管理，健全网络安全措施，防止网络安全事故和数据泄密事件。

6、各功能室设备仪器要做到帐、物、卡相符，提高完好率，做好仪器设备的维修和保养工作，定期检修和检测，做好维修记录和使用记录。

7、严格执行国家对实验仪器、危化品等相关物品的控购规定,健全仪器设备的报废、报损、报失制度。所有的仪器设备,未经主管部力领导同意,一律不得随意拆装、外调和出借校外单位。

8、各管理员要定期参加相关技术培训，熟悉功能设备的操作管理，及时向信息技术处上报功能室的使用情况。