

北部湾大学电教设备借用管理制度

一、目的

为明确电教设备借用的流程和管理办法，规范电教设备的借用流程，特制定本制度。

二、范围

网络与教育技术中心教育技术部管理下的电教设备的外借、使用监督、归还。

三、职责

（一）网络与教育技术中心教育技术部负责管理范围内的电教设备外借。

（二）网络与教育技术中心教育技术部负责监督外借电教设备的使用，并提供相关使用方法的咨询和指导。

（三）网络与教育技术中心教育技术部负责对外借电教设备的归还状态进行检查把关。

四、具体流程

（一）电教设备外借申请

1.二级部门或个人依据教育教学工作需要，向教育技术部提出申请，并根据借用情况填写《北部湾大学贵重电教设备短期借用表（借用期不超过三个月）》或《北部湾大学贵重电教设备长期借用表》（借用期超过三个月）。

2.教育技术部根据《北部湾大学贵重电教设备短期借用表》或《北部湾大学贵重电教设备长期借用表》提供所需外借的电教设备。设备借出前需检查设备的运行情况，确保设备处于正常的使用状态，并向借用人讲解设备的使用方法及相关注意事项。

3.设备借用部门或个人收到借用设备后，需清点设备数量，检查设备的运行情况，确认设备处于正常的使用状态。确认后由教育技术部签名确认，并记录实际借出日期。

4.电教设备外借期间，教育技术部将对外借设备的使用情况进行监督，并提供设备使用方法的指导和咨询。

（二）电教设备归还

1.电教设备外借期满，教育技术部负责督促借用的部门和个人归还。如需延期，借用部门及个人应提前向教育技术部提书面申请。

2.教育技术部对归还的电教设备进行数量和使用状态检查，确认设备运行处于正常状态后，在《北部湾大学贵重电教设备短期借用表》或《北部湾大学贵重电教设备长期借用表》填写好归还日期及归还情况。

3.电教设备归还后，教育技术部负责《北部湾大学贵重电教设备短期借用表》

或《北部湾大学贵重电教设备长期借用表》存档工作。