

# 重庆外语外事学院文件

重外教发〔2021〕67号

---

## 重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院信息化教室 使用证管理办法》的通知

各二级学院（部）、处（室、中心）：

《重庆外语外事学院信息化教室使用证管理办法》经2021年11月18日第17次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 信息化教室使用证管理办法

**第一条** 为加强信息化教室（含多媒体教室、语音实验室、同声传译实验室、计算机实验室等）设施设备的管理，规范信息化教室使用证的办理、制作、发放、使用、挂失以及回收工作，特制定本办法。

**第二条** 凡在我校有授课任务的教职工和外聘、外籍教师均须办理信息化教室使用证。

**第三条** 信息化教室使用证由卡套、卡片（系带）组成；卡片信息包含姓名、部门、联系电话、照片、有效日期等；卡片分为粉、黄两色，本校教职工持粉卡，外聘、外籍教师持黄卡。

**第四条** 各二级学院（部）负责本单位教职工、行政兼课教职工和外聘教师信息化教室使用证的信息填报、制作和办理；国际合作与交流处负责外籍教师信息化教室使用证的信息填报、制作和办理。

**第五条** 教务处负责证件的审核、盖章；总务处负责提供证件制作的相关材料；各二级学院（部）负责证件的发放和回收，同时负责证件的使用监督和管理。

**第六条** 具有以下情形之一的，须在当月申请换发信息化教室使用证：

（一）授课教师变更了部门。

(二) 授课教师证件破损以致无法佩戴。

(三) 授课教师证件遗失。

### **第七条** 证件的使用

(一) 信息化教室使用证是我校授课教师的身份证明，不得借与他人使用，不得用于其他非工作用途。

(二) 证件上的个人信息须填写完整，并附有一寸红底彩照和教务处的印章。

(三) 授课教师领取信息化教室的钥匙，应主动向教室管理员出示证件。

**第八条** 有下列情形之一的，授课教师应主动交回原证件，负责其证件办理的单位应及时回收并销毁：

(一) 授课教师换发新的证件。

(二) 授课教师与学校的劳工（聘用）关系到期或解除。

(三) 授课教师退休。

**第九条** 授课教师还未取得信息化教室使用证时，由负责其证件办理的单位开具证明（证明的文字信息与证件信息一致），并加盖该单位公章，作临时证件使用。

**第十条** 本办法自批准之日起施行，由教务处负责解释。

