# 2024年功能室管理制度内容(十五篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-10-11

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。功能室管理制度内容篇一2、各功能室专人进行管理，建立功能室使用登记制度，对功能室内...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**功能室管理制度内容篇一**

2、各功能室专人进行管理，建立功能室使用登记制度，对功能室内的一切设施设备进行详细入库、检查、使用情况记录。

3、各功能室负责人应对师生开展有关功能室使用的安全教育，每月定时对功能室进行安全检查，做好检查记录，及时报告安全隐患，协助相关人员及时处理，并做好记录。

4、学校教师、学生必须在管理员或专业教师的`指导下使用功能室内的一切设施设备，未经许可或指导，严禁擅自动用。

5、微机室、多媒体教室要强化防盗措施，安装防盗门窗，昼夜值班保护。

**功能室管理制度内容篇二**

1、各类办公室和会议室要满足用电和消防安全要求。各类库房实行专人管理，责任到人；建立登记制度，健全管理制度，物品摆放整齐，配备消防器材。

2、值班室要配备值班用具，张贴值班制度；每天安排带班领导和教师值班，妥善处理突发问题并做好记录。

3、心理咨询室（心理健康教育活动室）设施达到规定要求，档案管理规范，管理制度明确，教育、咨询活动落实，有谈心、活动记录。

4、图书室（阅览室）要配备防潮防虫设施和防盗报警系统，配备2个干粉灭火器。50平米以上的.图书室要配备手推式干粉灭火器，张贴“严禁烟火”警示标识，禁止带入火种、易燃易爆危险品或腐蚀品。

5、实验室要建立实验设备使用记录和维修保养档案，定期保养并做好记录；危险化学品要分类存入专用仓库或专柜；仪器室要备有灭火器，实验室装有排气扇；妥善处理实验教学过程中产生的废气、废液和废料。

6、计算机教室（机房）须符合防盗、防尘、防潮、防晒、防雷、防触电等要求，至少配备2个干粉灭火器；室内用电须单独布线，不得与照明电路混用，并有漏电保护装置；计算机数量超过20台的机房必须使用空气开关，每台计算机要配专用插座。

7、财务室要配备铁门、铁窗、铁柜、报警器，室内消防器材、报警设备完好；重要凭证和现金要严格执行管理制度，防止失窃。

8、档案室门窗要牢固，严禁将易燃易爆物品、腐蚀品和私人物品带入，严禁明火。

9、体育器材室内器械分类登记入册，不得私自外借；要做好体育器械的定期检修和及时维护工作。

10、配电室要门窗齐全、框架结实，并安装避雷装置，配电室外窗要安装护栏，设警示标识；配电室内要配备必要的安全用具和消防器材，严禁堆放杂物。

11、锅炉房要配备消防器材，锅炉使用前必须经质检部门检测，确保使用合格燃料。锅炉工要持证上岗，严格按照操作规程，定期组织维护并做好记录；定期对学校取暖设施进行检查，防止发生意外事故。

**功能室管理制度内容篇三**

1、幼儿园电脑室、多功能活动室、多媒体室都有专人负责进行管理。

2、进入功能室开展活动必须进行详细登记,对功能室内的一切设施设备进行详细入库、检查、使用情况进行记录。

3、功能室负责人应根据需要对师生进行功能室使用的安全教育。

4、功能室负责人每月对功能室进行安全检查,作好检查记录,发现隐患及时报告。

5、对功能室的安全隐患,功能室负责人必须协助相关人员及时处理,并作好记录。

6、幼儿园教师、幼儿必须在管理员或专业老师的\'指导下使用功能室的一切设施设备,未经许可或指导,严禁擅自动用。

**功能室管理制度内容篇四**

1、功能室安全管理制度是对幼儿园多功能教室、会议室、图书室、阅览室、实验室等功能室在使用过程中的`安全管理制度。

2、各功能室专人进行管理,建立功能室使用登记制度,对功能室内的一切设施设备进行详细入库、检查、使用情况记录。

3、各功能室负责人应对师生开展有关功能室使用的安全教育,每月定时对功能室进行安全检查,做好检查记录,及时报告安全隐患,协助相关人员及时处理,并做好记录。

4、幼儿园教师、幼儿必须在管理员或专业教师的指导下使用功能室内的一切设施设备,未经许可或指导,严禁擅自动用。

5、多功能室要强化防盗措施,安装防盗门窗,昼夜值班保护。

**功能室管理制度内容篇五**

随着素质教育的逐步推进，各级政府、教育行政部门、学校不断增加教育投入，各种教学仪器设备、图书资料都在不断的增加，为提高教育教学质量提供了物质保障。学校加强了对各功能教室的管理，充分利用现有教学资源进行教育教学，既保证了各功能教室的开出率和使用率,又做到了整洁、美观、安全

专用教室的合理使用关系到学校的教育教学质量，关系到学校文化校园的建设，关系到学校高标准、优质教育的发展。因此学校安排了责任心强、学科相近的教师作为实验室、仪器室、图书阅览室等12个功能室管理员；同时成立了学校领导小组。学校经常召开功能室管理人员会议，安排功能室管理员参加上级组织的理论培训，努力提升功能室管理工作的水平和效率，增强他们做好学校功能室管理工作的责任感和紧迫感，从而更好地为教育教学服务。

学校出台了各功能室的管理制度、仪器借还、器材损坏赔偿、仪器维修保养、仪器报损等各项制度，并把部分制成版面张贴于各功能室内。

要求各功能室管理员要尽量熟悉各种设备的.构造、性能及使用方法，认真做好设备器材的保养、维修和安全工作。凡是室内的设备器材，要分类、编号、登记，做到帐物相符。为管好现有的器材设备，要求各功能室建立仪器设备借还登记册，仪器设备维修登记册，仪器设备损失报告单，教学仪器设备报损、报废申请单，功能室使用记录等手册。

为了充分发挥实验室和图书阅览室的作用，实验室有实验通知单、实验教学记录表；图书阅览室还专门为学生制定了代书卡。代书卡内设有《学生借书规则》、《图书赔偿制度》、《借书记录》。 要求各管理员要切实承担任务，认真做好卫生、环境布置、安全、财产保管等工作，并做好使用记录和收集、整理工作。

在完善制度、秩序管理的基础上，学校制定了图书阅览室学生借阅规定、阅览室、实验室开放规定，制定了管理员职责。学生的阅读课都在图书阅览室内上课。本学年，根据学校实际情况，学生阅读课上的图书借阅主要有语文老师负责。学校规定每周安排两个级部的学生借阅图书，并按代书卡中借书记录要求填写完善。规定音乐课、阅读课、科学实验课、信息技术课等必须在相应的功能室内上课。学校现有兴趣小组中的舞蹈兴趣小组、美术兴趣小组等分别被安排在相应的功能室内上课。最大限度地利用功能教室，避免了资源的浪费。

在每学期的学校教学常规要求中，对科学教师作出明确要求：一定要将教材中所要求的实验课开全开好，每节实验课必须在实验室内上。为提升科学课的教学质量，提高实验室的使用率，学期初要求每位教师,凡课程标准与教材规定做的演示与分组实验，我们都想办法给学生开全。实验教学做到规范化，每次演示与分组实验都预先写好实验通知单，由管理员积极安排好实验所需用品、药品，提前为教学作好准备。课堂上的演示、分组实验、仪器配备使用情况、过程等都有记录。实验完毕后的仪器进行全面的检查后整理收放原处，以便下次使用。

总之，我们一定会在今后的工作中接受教训，摸索经验，科学、务实地管理各功能室，抓好抓实实验教学工作，让现有资源最大程度地为教育教学服务。

**功能室管理制度内容篇六**

1.功能室是学校教师培训、教研活动和各种会议的重要场所。

2.使用功能室，必须提前向管理部门提出申请，经同意后，由管理员统一安排使用，使用前后与管理人员交接。

3.管理员或使用者应在活动前五分钟将设备打开预热。学生必须在任课教师的带领下方可进入多媒体教室。

4.严格按设备的`操作规程操作，注意设备运转情况，出现故障，应立即报告管理员处理，并详细说明出现故障的原因。

5.教师应维持好教学秩序，要求学生爱护多媒体教室设备，禁止学生私自动用设备。若发生各类损坏事故将追查责任并责令赔偿。

6.使用者未经管理员同意，不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不准擅自把设备拿出室外使用。需使用的外存储设备，必须经杀毒后方可使用。

7.管理员或使用者在使用后，应关闭所有相关设备，在关闭投影仪时，要等待投影仪散热风扇停止转动后方可关闭总电源。

8.应保持功能室内的清洁卫生、注意防尘、防潮、防火、防盗。

9.功能室使用结束，管理员应做好使用登记工作。

**功能室管理制度内容篇七**

为强化师生安全意识，加强安全管理，落实安全管理责任。特制定本制度。

科学室、仪器室、计算机室，图书室、音体美器材保管室等。

1、严格执行各室的《管理制度》、《操作规则》和相关《工作职责》，管理好实验室的一切财产，做到借还有记载。

2、各室管理员对本室安全负有全部责任，应坚守工作岗位，不随意离岗。

3、如果出现安全事故，要立即进行有效处理。事后要查清责任，严肃处理。

4、如果不使用实验室等，要关好闸刀，切断水电气路后严加封闭。

5、各室应按消防规定备好消防设施，并定期检查、报告，以及时排除安全隐患。

6、各室财产专人负责，门锁钥匙专人保管使用，不得随意交给他人，否则严肃追究责任。

7、各室管理者应对学生进行安全指导和安全防护教育。同时应做好火灾、偷盗、爆炸、受潮、虫蛀、灼伤、中毒等事故防范和处理工作。防止事故的\'发生。

**功能室管理制度内容篇八**

1、美术室由专人（李维老师）负责管理。

2、管理人员要认真做好设备添置登记，画架、画台要摆设整齐。幼儿使用的橡皮泥、彩色卡纸、油画棒等等及时添置。

3、轮到活动的班级教师提前进入室内做好活动前的准备工作，组织幼儿有秩序进入室内，要遵守开放的时间和服从管理人员的管理，严格执行计划，认真做好活动记录。

4、教育幼儿爱护室内物品，室内保持安静、清洁，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不在画架、画台、墙壁乱刻乱画。

5、师幼作品要摆放整齐或张贴好，不随意乱堆放。

6、室内器材外借，必须经幼儿园主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

7、每次活动结束，各班保育员要搞好室内整洁，关好窗，锁好门。如失职造成损失，按损失程度，追究事故责任。

1、幼儿图书阅览室由专人（陈柳志老师）负责管理，期初整理，期末清点。

2、管理人员要认真做好图书添置和借出登记，图书要分类并在书柜摆放整齐。

3、轮到阅览图书的`班级要组织幼儿有秩序进入室内，要遵守图书开放的时间和服从管理人员的管理，严格执行计划，认真做好活动记录。

4、室内图书不得随意外借，如需外借，需向管理员登记。

5、室内保持清洁、安静，不要喧哗、打闹，不要乱丢纸屑、杂物，不要在书台、墙壁乱刻乱画。

6、教师要加强指导，幼儿要爱护图书，不得损坏图书。看完图书放回原处，培养幼儿的归位意识。

7、活动结束后，及时切断电源，打扫整理，关闭门窗。

1、科学发现室有专人（李维老师）负责管理。

2、幼儿进入科学发现室活动，教师要加强管理与指导，不得损害室内物品。严格执行计划，认真做好活动记录。

3、要爱惜实验器具，操作完毕，放回原处。

4、室内标本、设备、实验器具，应保持整洁，无灰尘。

5、科学发现室物品较贵重，外借使用必须有登记。

6、幼儿活动结束后，管理员应打扫管理，关闭门窗，切断电源。

1、生活坊有专人（杨兰老师）负责管理。

2、管理人员要认真做好添置设备登记，各物品应规范摆放整齐。

3、注意室内清洁，不带东西到室内吃，不乱丢纸屑、杂物，不在墙壁上乱刻乱画。

4、活动期间，幼儿要有秩序进入生活坊，按规定的地方、就坐，室内保持安静，不准随意喧哗、走动、打闹，认真做好活动记录。

5、爱护生活坊器材，没有取得管理人员允许，不准随意动用，如违者造成损失，照价赔偿。

6、器材借出使用，必须经学校主管领导同意方可借出，如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

7、每次活动完，要做好卫生工作，要检查器材摆放，关好窗锁好门。

1、舞蹈室实行封闭教学，不得开放门窗，做到防灰尘、防蚊蝇、防老鼠、防雨水。

2、进入舞蹈室必须更换舞鞋或室内鞋。不得穿室外鞋或光脚进入舞蹈室，防止弄脏地面。

3、禁止携带尖锐物、颗粒物、化学药水和有毒有害物品进入舞蹈室，防止意外伤害事件发生。

4、禁止在舞蹈室吸烟、燃点蚊香、蜡烛和使用火烛。

5、禁止在舞蹈室喝水和吃东西。

6、禁止在舞蹈室吐唾沫、吐痰和扔脏物。

7、禁止脏手和脚在墙壁上触摸，禁止在舞蹈室乱写滥画。

8、禁止碰撞和倚靠壁镜，防止玻璃破碎伤人。

9、禁止在舞蹈室内嬉戏和追逐打闹，防止摔伤和碰伤。

10、禁止学员触摸电源开关插座和电器，注意用电安全。

11、每次教学活动结束后，必须拖洗地板。

12、教师爱护舞蹈室和幼儿园的财产，损坏者照价赔偿。

13、坚持科学训练，防止幼儿在训练中受伤。

15、正确使用空调，开机时，先插上插头再打开电源；关机时，先关闭电源再拔下插头。设置温度不得低于26度，防止幼儿感冒。

16、离开舞蹈室前，必须打扫好室内卫生，关闭电器，拔下空调插头，锁好门窗。

**功能室管理制度内容篇九**

1、各功能室门窗必须牢固,管理人员下班后必须关好门窗。

2、计算机、电视机、录音机、摄像机、录像机、照相机等电教器材和精密仪器以及高档乐器,必须放置在安全可靠的\'地方,妥善负责保管。

3、各功能室应制定安全规则,张贴墙上,严格遵守。必须防范火灾、中毒和违规操作引发事故。禁止无关人员在室内逗留。

4、实验室中易燃、易爆、有毒物品实行专人专柜和双人双锁管理,专人领用并做好使用记录。

5、定期对电脑网络进行杀毒。

**功能室管理制度内容篇十**

1、音乐室由音乐教师负责管理。

2、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

3、注意室内清洁，不准乱丢纸屑、杂物，不准在座台、墙壁上乱刻乱画。

4、上课、排练节目，学生要有秩序进入室内，按规定的`地方就座，室内保持安静，不准随意喧哗、走动、打闹。

5、爱护音乐器材，没有取得管理人员允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

6、教职工文艺活动，管理人员要按规定时间开放

7、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或使用，如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

8、教学活动结束后，要认真整理器材，检查安全设施，关闭电源、门窗。

**功能室管理制度内容篇十一**

为加强中心会议室等场所的管理，充分发挥作用，提高利用率，增强各部门工作的计划性和协调性，进一步节约资源，保障各类场所的正常使用。

本制度适用于单位办公楼内404会议室、403会议室、五楼学术报告厅及其他办公场所的管理与使用。

（一）办公室：全面负责会议室等场所日常管理。

1、场所预定信息接收、审核及相关调配工作；

2、场所使用时相关会场物资的准备；

3、各类场所的日常清洁维护及管理。

1、提前申请，并做好前期的相关准备；

2、在场所使用过程中，场所内所有物品（含音像及音响器材、数码设备、装饰品等）的保管与维护；

3、会议期间，经办人负责会场秩序的.调控，安全管理。如发生突发安全事件，按中心安全应急预案执行。

3、场所使用完毕后，场所的清洁整理。

（一）部门经办人申请（到办公室申请）——会议室管理员登记——办公室部门负责人审核——经办人及会议室管理员共同准备场所需物品——场所使用——场所清洁整理

（二）单位会场一般不外借用。特殊情况，外来单位借用会场的，按以前下流程处理；经办人申请（向中心分管领导或者主要领导申请）——与办公室协调安排——会议室管理员登记——办公室部门负责人审核——经办人及会议室管理员共同准备场所需物品——场

所使用——场所清洁整理（完清借用会场手续）

（二）相关安排：

1、重要会议、大型活动，办公室牵头承办召开的各类重要会议，由相关组织部门安排人员协助会议室管理人员做好会务工作；

2、外来单位借用会议室与单位内部重要会议安排有冲突时，单位内部优先使用。各部门使用会议室按登记时间先后依次使用，如发生冲突，协调使用其他会议室或调整使用时间；

（三）申请要求：因会议等级不同，需准备会议物资，请按照以下时限执行：

(一)使用会议室等各类场所时，未经会议室管理员办同意，不得改变设备、器材的位置，不得将场所内的物品携出室外。音响、话筒、调音台等设备不得擅自动用，如需调整使用应事先征求办公室的同意，由办公室派专人进行调试；

（二）场所使用期间请使用部门自觉保持场所内的清洁，会后要求参会人员将垃圾带走放入垃圾桶，及时处理场所卫生，关好门窗、空调、饮水机等设备，离开

时应确认场所门口是否锁好。否则若造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用部门承担相应责任。

（一）本办法的修订、解释权由xx负责。

（二）本办法自发布之日起施行。

**功能室管理制度内容篇十二**

一、综合实践活动室管理人员要加强政治学习，热爱本职工作，全心全意为教学服务。

二、进入本室要保持安静，听从教师管理，维护教学秩序。

三、在学生活动前，管理人员必须为学生综合实践活动创设必要的条件，针对每次活动特点，开放实践活动室，协助任课教师组织学生开展课外科技兴趣小组活动，提出活动安全的要求，确保学生的安全。

四、保持实践活动室整洁有序，保持室内整洁，不得随地吐痰，用完各种工具，要及时清理并放回原位。

五、实践活动室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入实践室。

六、认真做好器材的保养、维修、报损工作，不随便借出综合实践活动室的器材，保持常用设备完好无损。

七、定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备。

下班前关闭电源总开关和门窗。

1、实验人员应严格掌握本室相关安全制度、仪器管理、药品管理、玻璃器皿管理制度等相关要求。

2、进入实验室必须穿工作服，非实验室人员不得进入实验室，严格执行安全操作规程。

3、实验室内要经常保持清洁卫生，每天上下班应进行清扫整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭，保持无尘，杜绝污染。

4、实验室应井然有序，物品摆放整齐、合理，并有固定位置，不得存放实验室外个人用品、仪器等。

5、随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，实验用过的废弃物要倒在固定的箱桶内，并及时处理。

6、试剂应定期检查并有明晰标签，仪器定期检查、保养、检修。

7、实验完毕，即时清理现场和实验用具，对于有毒、有害、易燃、腐蚀的物品和废弃物应按有关要求执行，两手用清水肥皂洗净，必要时用消毒液泡手，然后用水冲洗，工作服应经常清洗，保持整洁，必要时高压消毒。

8、离开实验室前，尤其节假日应认真检查水、电、气、汽和正在使用的仪器设备，关好门窗方可离去。

9、部门负责人督促本制度严格执行，根据情况给予奖惩，出现问题应立即处理、上报。

1、心理咨询教师必须态度热情、工作认真细致，不得迟到、早退，要按时到岗接受咨询者来访。坚持心理咨询的经常化、规范化。

2、咨询人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，做到爱室如家。保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。

3、本着“积极、自信、乐观、向上”的`健康心理状态以诚相待，倾情相助，想人所及，引导来访者自助。

4、咨询人员在咨询时，须学会倾听，无条件接收来访者，事后做好记录。

5、咨询人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。

6、尊重来访者人格，保护来访者的隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的来访者，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。

7、咨询人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。

8、充分利用课内和课外时间、提高“心理咨询室”的开放率、使用率。

9、做好有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。

一、体育器材室由专人负责，其他人员未经允许不得进入。

二、一般体育器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，注意防潮。

三、新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

四、各种器材、设备要建帐登记，定期清查，做到帐物相符。

五、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证正常使用。

六、对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理意见，报经有关领导批准，报废或更新。

七、要严格遵守体育器材借用制度，借用登记，及时归还。

八、保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。

**功能室管理制度内容篇十三**

一、美术室由美术教师负责管理。

二、非美术课学生禁止入内。

三、管理人员要认真做好设备添置、登记、画簿、画台要摆放整齐。

四、室内保持清洁，安静，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁上乱刻乱画。

五、爱护室内摆设、模型设备，损坏者照价赔偿。

六、师生书法、美术作品要摆放整齐或张贴好，不准随意乱堆乱放。

七、室内器材外借，必须由主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

八、每次书写，作画完毕，要搞好室内整洁，关闭门窗。如有失职造成损失，按损失程度追究事故责任。

**功能室管理制度内容篇十四**

为规范会议室的使用及管理，为各种会议提供充分的\'后勤保障和接待服务，特制定本制度。

1、使用会议室前，需向办公室预约登记，并说明使用时间等情况，由办公室统筹并公示会议安排。

2、使用会议室前，由使用部门提前布置会议室，必要时办公室可提供协助。

3、使用会议室期间，使用部门要在会议室门前自觉将告示牌调整为“会议中”，室内物品设施使用方法见背页“会议室使用须知”。如需其他帮助可致电88888888。

4、会议结束后，使用部门负责将会议室恢复原状，并将告示牌调整为“空闲”。

1、办公室负责定期检查会议室，并督促清洁人员每天上、下午上班前对会议室进行清理。

2、使用部门和与会人员要爱护室内公物，保持室内清洁，不得随意将会议室用品带走或挪作他用，损害公物照价赔偿。

3、会议室使用后，使用部门需关闭灯、空调，擦净白板，清理垃圾，摆放用水，摆正座椅，将会议室恢复到使用状态。会议室物品摆放标准见背页。

**功能室管理制度内容篇十五**

一、会议室归属办公室管理。信息中心负责会议室多媒体设备的运行管理和技术维护。

二、有关设备由信息中心责成专人负责，其他人不得擅自动用。

三、信息中心责成专人定期对会议多媒体设备进行检查维护，保证设备正常运行。

四、如各处室需要使用会议室多媒体设备，在向办公室申请的同时，应向信息中心提出申请，同时注明使用的时间、人数、需用设备等。由办公室负责统筹安排，并提前通知信息中心做好技术动力保障，会务工作由会议承办科室负责。

五、召开会议前，信息中心人员应预先进行设备检查和网络调试，切实做好会议前各项设备准备工作。

六、如召开大会信息中心人员在调试和会议期间，应坚守岗位，对会议全程的图像、声音实行连续监看、监听。

七、大会议室及贵宾会议室，由信息中心人员每周一对设备及线路进行检测，及时更换坏损设备，排查线路故障并做好会议系统运行、维护记录。

八、来室人员必须爱护室内设施，非管理人员未经许可，严禁拆卸任何设备（包括连接电缆线），更不得将其拿出室外。

九、应特别注意的是，投影机的关闭，必须用随机配的遥控器（具体

操作是：把遥控前方对准投影机，按住遥控器上的.电源键五秒钟，此时灯光熄灭），且要待投影机朝下的面板上的冷却灯不再闪烁时方可关闭投影机电源。

十、会议结束后，会议室使用部门需通知信息中心对该会议室设备进行检查，如设备出现故障由该部门负责。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找