

教学技术服务中心2025年12月工作月报

教务处【教字】2025-093号

十二月，教学技术服务中心以学校合格评估中的诊断评估阶段迎接专家进校保障工作为核心，做好教学设备保障和维护，扎实推进各项工作。为了全方位地保障我校教学工作的顺利开展，教学技术中心对学校教学场地的相关设备展开了进一步的维修与维护。同时对教室数量、设备资产状况等进一步落实，完成资产盘查、资产报废登记、条码更换及张贴等工作。以更细致的服务为学校教学工作和评估迎检筑牢保障防线。现将本月工作总结如下：

一、教学设备维护

本月教学技术服务中心完成全校教室、教师休息室、计算机机房设备维修维护，共77次。教学设备故障分析如图1所示。

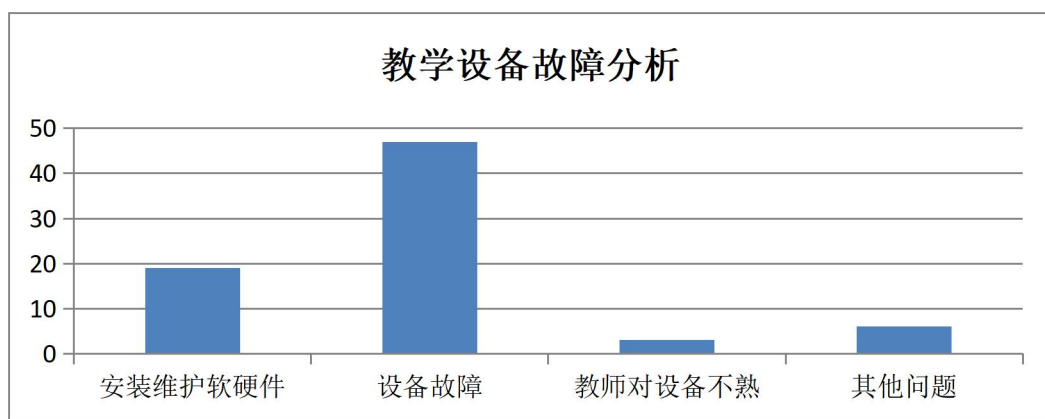


图 1 教学设备故障分析图

主要维修内容：配合教师安装教学软件、希沃屏及台式电脑系统崩溃重做系统等问题；希沃屏和电脑显示屏及投

影仪显示问题、PPT打不开及播放异常、U盘识别问题、鼠标不动、功放设备没开及接口插错、投影仪蓝屏或不亮、网络连接问题等问题，完成检查北校区设备故障等。以上问题都得到妥善解决。

二、教室相关工作

1. 文德楼、润德楼教室损坏的椅子长期堆在消防通道里，本月初联系供应商对桌椅进行维修，并将消防通道的桌椅全部搬走清空，如图2所示。

2. 及时维护教室设备在教学过程中出现的问题。在专家进校前，对全校的教室进行全面的故障排查，在专家进校期间，进行分楼值班维护，全面保证专家进校期间教室设备无故障。排班表如图3所示。

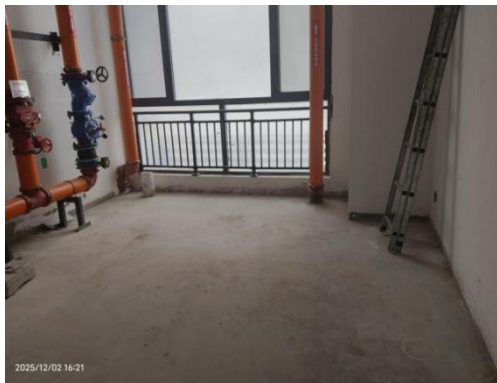


图2 消防通道图

序号	教学楼	维护员	电话
1	培德楼 (1号教学楼) 教室	王 骏	15388618268
2	育德楼 (2号教学楼) 教室	谢小圆	13991294460
3	树德楼 (3号教学楼) 教室	王梓峰	19829258729
4	立德楼 (4号教学楼) 教室	李 杰	18706862609
5	建德楼 (6号教学楼) 教室	秦 晋	13572527495
6	文德楼 (7号教学楼教室和机房)	李友子	13060375860
7	润德楼 (8号教学楼教室和机房)	张金花	18309249498
8	凌云会堂教室	李 钊	13319209472
9	明理楼 (1号实训楼) 公共机房	党海燕	15529627518
10	明心楼 (2号实训楼) 教室	王 昕	15319745498

教学技术服务中心主任: 郭蕾18509273396
报修直接电话: 85603063

图3 教室机房设备保证排班表

3. 给凌云会堂二层及五层共计18间教室张贴桌椅资产码，保证专家进校期间设备资产准确。如图4所示。

4. 与厂家一起完成教室讲台检查工作，对培德楼、育德楼、文德楼、润德楼损坏的教室讲台进行预算方案规划，计划尽快进行维修。如图5所示。



图4 凌云会堂贴资产码图



图5 教室地板检查图

5. 培德楼、育德楼希沃屏智能屏重新分区安装系统及开启系统C盘还原设置，共计81台。

6. 维护及检查北校区汉源楼教室设备，保证专家进校期间设备无故障。

7. 完成建德楼部分教学设备报废处理工作。

三、实验室相关工作

1. 在专家进校前，对24间公共机房进行全面的故障排查，专家进校期间，派三名实验员进行明理楼、文德楼、润德楼分别值班维护，全面保证专家进校期间机房设备无故障。如图6所示。

2. 对北校区机房迎检设备检查工作，保证专家进校期间北校区机房设备无故障。如图7所示。



图6 实验室设备检查工作情况图



图7 北校区机房迎检设备检查工作图

3. 配合网络中心盘查明理楼12间机房windows系统更新情况，并确认路由器的IP地址。如图8所示。

4. 完成明理楼约370台已维修恢复的计算机及功放、音箱等设备转移库房工作。如图9所示。

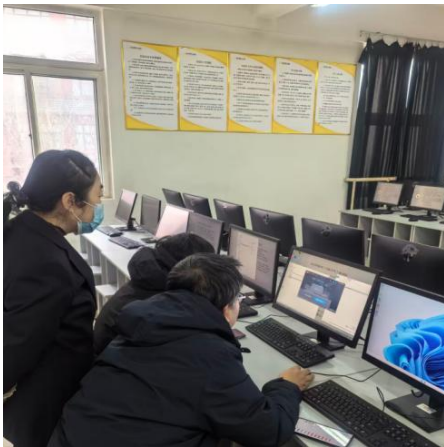


图8 盘查机房Windows系统更新情况图



图9 实验室设备转移库房图

5. 完成明理楼505台计算机设备报废处理工作。

6. 填写计算机机房《西安明德理工学院实验室灭火器情况登记表》及签署《西安明德理工学院实验室教学科研仪器设备再用规范管理承诺书》。

四、信息化相关工作

1. 教务处官方网站文章投递8篇，修改1篇，共9篇。教务处公众号推送7篇，回复私信、更新菜单栏内容。

2. 配合培训中心举行的公务员考试工作，对标准化考场监控进行考前检查，核准时间等保证监控能够正常运行使用，考后按要求拷贝监控视频，以及违纪监控视频。

3. 配合教务处举行的四六级考试工作，对标准化考场监控及保密室监控进行考前检查，核准时间等保证监控能够正常运行使用。

4. 配合学校开展《关于做好诊断评估迎评工作通知》完成自查并作整改后按要求将《网站自查整改情况表》签字盖章报送组宣。

5. 配合马克思主义学院查看监控2次，配合学生工作处查看监控2个教室。

6. 培训二级学院教务配页机装订机使用方法，联系厂家维修装订机。

7. 打扫考试中心试卷库并维修考试中心内三个监控。

8. 配合资产处检查及核对考试中心及试卷库的资产。

9. 配合领导将标准化考场及保密室质保金资料签字盖章，并走OA流程。

10. 处理教务系统问题960次。其中信息工程学院93次、语言文化传播学院260次、经济与管理学院125次、艺术与设计学院16次、通识教育学院22次、创新创业学院112次、

教务处183次、网络中心4次。与教务处人员沟通需求2个，与厂家沟通需求3个，提交需求1个。共计50次。联系厂家培训模块且给教务处老师培训30次，更新更新包2个并同步服务器20次，核对《关于2025级学生入学登记表打印存档的通知》操作步骤并测试15次。

五、其他工作

1. 配合教务处完成巡课查课工作。
2. 完成全校教学设备检查，保障审核评估期间教师上课秩序正常。
3. 完成教务处科研仪器设备的自查，并进行部分设备的调拨手续。
4. 核查旧计算机资产，整理库房计划报废设备148个并统计。
5. 完成2026年部门预算工作。
6. 配合完成大学英语四、六级试卷监护及考务工作。

