**现代教育技术中心多媒体资料移交表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资料类型 | 视频 |  | | | 照片 | |  |
| 主题 |  | | | | | | |
| 录制/拍摄  事由及时间 |  | | | | | | |
| 视频时长  （视频选填） |  | | 视频大小 | | |  | |
| 照片张数  （照片选填） |  | | 照片张数 | | |  | |
| 接收部门 |  | | | | | | |
| 移交人（签字）  年 月 日 | | | | 接收人（签字）  年 月 日 | | | |

1、请接收部门在资源制作完成3个工作日之内至现教中心完成资源移交工作。

2、现代教育技术中心在资料移交完成并确认后，当场删除由中心暂时保存的资料及其备份，以保障知识产权。