

信息工程系计算机机房管理制度

为了保证教学工作的顺利进行，提高教育教学质量，提升计算机机房的管理水平，保证计算机安全运行，维护正常的教学秩序，让教师、学生能在干净、整洁的环境中工作、学习，特制定以下管理条例：

一、总则

- 1、管理条例要求各位教师、学生认真遵照执行；
- 2、教学计划内的学生上机，信息工程系须在课程任务开始前制定上机计划；
- 3、非教学计划内的上机，由信息工程系根据实际情况安排上机时间；
- 4、进入机房着装整洁，爱护机房卫生，机房内必须保持安静、清洁、严禁嬉闹；
- 5、外来无关人员，不得擅自进入计算机机房；
- 6、机房管理实行专人负责制；
- 7、对违反规则者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

二、学生上机守则

- 1、上机前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带与上机无关的东西如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能

带镊子、钳子、改刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等设备上；

2、严禁赤膊、穿背心、拖鞋等进入机房，上机前着装整洁；

3、学生应在上机前提前五分钟有秩序的进入规定机房上机，并保持安静。上机期间，不得擅自离开机房；如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开；

4、按时上下机，不准迟到、早退，有事需认真履行请假手续；教学上机时非本班学生一律不得进入；

5、进入机房后必须对号入座，服从指导教师调配，不得擅自调换座位；学生上机如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机；

6、保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与电脑学习无关的事情；

7、爱清洁讲卫生，在机房内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；

8、不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标等；

9、不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉；

10、不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；

11、不得利用电脑或其他信息技术传播电脑病毒或非法进入他人电脑系统；不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作

黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；

12、不得随意更改机房电脑系统设置、安装、删除软件，以防造成机房电脑系统故障或中病毒；

13、爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、机柜、终端、双绞线等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；

14、如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候机房管理人员安排；

15、上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作并离场。

三、学生上机违纪处罚条例

以下行为被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予相应处罚：

1、带食物、饮料、零食、镊子、钳子、改刀等进入机房；

2、在机房内有乱丢纸屑、杂物，吸烟，随地吐痰等不讲卫生的行为，经管理人员劝阻而不改者；

3、损坏桌椅、未经同意私自移动电脑及相关设备等不爱护公物的行为；

4、进行与上机课程无关的操作，擅自设置密码、口令，删除文件，影响计算机的正常使用；

- 5、大声喧哗，在机房随意走动，干扰其他同学上机；
- 6、课程结束不及时离开；
- 7、不遵守《学生上机守则》，且不听从教师和管理人员劝阻；
- 8、对违反本规则的学生，将视情节轻重，取消上机资格，情节严重者将上报学校按有关规定严肃处理；
- 9、损坏计算机和其它设备的，应根据情况按原价进行赔偿。

四、计算机机房管理员守则

- 1、管理机房内的所有设备，认真做好相关记录；
- 2、根据课程安排和上机练习要求，学期初做好上机排课计划、开学前设备检查等一切准备工作，保证教学顺利开展；
- 3、非教学计划内的上机，使用人应提前向管理人员提出申请，经信息工程系批准同意，再根据实际情况安排上机时间；
- 4、注意检查机房的工作环境，机房内做到清洁、通风。上机过程中，随时观察机房设备运转情况，遇电压不稳、停电等特殊情况，应果断采取相应措施，确保设备用电安全。下班后，应对机房进行安全检查，切断电源，关闭门窗；
- 5、未经信息工程系同意，不得擅自接纳他人进入机房；
- 6、机房钥匙由管理员专管，不得转交他人；
- 7、组织并督促学生进行机房卫生扫除，并监督上机人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向相关班级班主任/辅导员反映；

8、加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，无法处理的应及时上报并联系相关部门、人员解决，重大设备事故应保护现场，及时向上级领导汇报；

9、定期保养维护机房设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报，保证机房上机实验教学的正常开展；

10、建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到帐帐相符，帐物相符；

11、做好软件管理，谨慎使用外来软件，协助指导教师安装、配置授课软件，禁止安装游戏；

12、外来人员使用机房或机房设备外借，必须经学校分管领导同意，由责任人根据安排具体经办。

五、计算机上机指导教师守则

- 1、指导教师应严格在规定时间、规定机房上机；
- 2、对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育；
- 3、按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问；需更改课程的，提前与教务处联系；
- 4、指导教师必须提前五分钟进入机房；
- 5、指导教师应禁止非本班学生上机；
- 6、上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行

有关操作，严格执行机房的管理制度，不得坐在一旁对学生不闻不问，更不得中途离开机房，也不得让其他人员代管；

7、上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序；

8、督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为；

9、学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子，组织学生打扫卫生，保证机房清洁，并检查电脑、空调、电灯等设备是否关闭、断电。指导教师应在所有学生离开机房后，才能离开机房；

10、学生在使用过程中计算机发生故障时，应及时向指导教师报告，由指导教师负责解决，如当场不能解决的，联系机房管理人员进行处理；

11、机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字同意后方可借出；

12、课程需要使用的软件，应在教学任务执行前确定版本及安装文件，在机房管理人员的协助下，进行安装并配置。

六、机房安全制度

（一）防盗

1、计算机机房由机房管理员专门负责，钥匙为管理员所有。按时开关机房，共同做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作；

2、开门时，应检查门窗是否有异常情况，及时排除安全隐患。

机房管理人员在离开机房时，应检查电源是否关闭、门窗是否锁好、有无安全隐患；

3、保管好机房内所有设备、资料、光盘和书面文件，机房内的所有设备和文件资料应由专人负责并登记造册；

4、非本机房工作人员不经同意不得进出机房，上机人员不得使用与上机无关的设备。

（二）防火

1、由于计算机的外部电源采用的是 220V 的市电。如果出现电源故障可能会引起火灾。因此，在每次开机前，应首先检查与电源相关的各个部件，然后再开机。离开机房时应牢记关闭电源；

2、定期检查机房电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行；

3、任何人不得将易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品、有毒物品带入机房，维修动力电源要请电工进行，维修设备必须使用的有机溶液不得在机房存放，维修设备要及时切断电源，及时排除各种火灾隐患；

4、严禁在机房内吸烟，严禁携带火种进入机房；

5、机房内应配备消防设备，并定期检查防火设备的有效性；

6、全体工作人员熟悉室内电器设备安全使用常识，遵守安全制度，树立安全第一的思想；

7、全体人员要做到了解火灾的危险性，了解预防火灾的措施，了解火灾的扑救方法，学会使用消防器材，会处理火灾事故，会报火警。

（三）防止计算机病毒的传播

1、加强对计算机病毒的预防和查杀。采用人工预防、软件预防、硬件预防和管理预防相结合。机房管理人员应定期对计算机进行病毒检查。若发现病毒，应及时予以清除；

2、对辅导教师和学生加强教育，不准使用来历不明的软件，不用未经检查的存储设备；

3、注意网络安全，防止病毒入侵，做好数据备份和数据安全工作。

（四）防止计算机及其配套设备故障

1、工作人员应熟悉机器运转正常时的电源、电压值，出现异常现象应立即关机，在故障未查明之前，不要随意启动机器；

2、学生不准随意移动计算机设备和打开机箱。机房管理员和指导教师在维护计算机的过程中，应严格按照操作规程进行各种操作；

（五）安全检查

机房不定期进行安全检查，对发现的安全隐患，及时上报并做好记录，对于工作不负责任或不遵守安全制度而造成事故的要根据情节轻重给予当事人及管理人员批评、处分和赔偿，必要时追究其法律责任。

七、卫生制度

1、机房内卫生坚持经常小扫除和定期大扫除的制度，确保机房的干净、整洁；

2、每天工作完毕后，要组织打扫、整理机房；

3、应随时清除机器尘埃和打扫机房卫生，以保证机房整洁和良好的计算机运行环境。