

材料科学与工程实验教学中心

机房管理制度

第一条 机房应指定专人负责。

第二条 如计算机出现故障或发现病毒，应及时向主管领导报告，并做好记录。

第三条 学生进入机房须经得机房管理人员的同意，任何人未经允许不得擅自进入机房。

第四条 须保持机房整齐清洁，不准在机房内存放其他用品和什物，每天应打扫机房的卫生。

第五条 如发现机房有失窃情况或其他可疑迹象，应及时向领导报告。

第六条 机房负责人工作岗位变动时，应向接任的负责人办理书面移交手续。

第七条 上机人员都必须严格遵守机房的安全、防火制度，严禁烟火；不准在机房内吸烟；未经领导批准，严禁将照相机、摄像机和易燃、易爆物品带入机房。

第八条 各门钥匙由指定的专人保管，不能随意转借；丢失要声明；出入请随手关门。

第九条 机房工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否正常；出现异常情况应立即报警，切断电源，用机房专用灭火设备扑救。

第十条 机房内的设备或配件更换，机房管理人员必须登记在册，非机房管理人员不得动用机房内的设备。

第十一条 教学上机时，应按照课程的要求进行操作，不得进行与课程无关的操作，更不得在计算机上玩游戏。

第十二条 机房管理人员要将校外来访人员情况向主管部门及时报告并记录，要有礼貌的接待来访人员。非工作人员进入机房，要事先征得同意；未经许可一律不准触碰开关和设备。

材料科学与工程实验教学中心

2006年4月制订

2013年4月修订