

信息技术网络中心 计算机机房规章制度

- 一、计算机机房管理人员应提前 10 分钟开放机房，并做到开门即清查微机台数；
- 二、上机的同学必须佩带校牌方可进入机房；
- 三、同学必须按学号对号如坐，如需调整机位，必须经过任课教师同意；
- 四、不准在电脑和桌子上乱涂乱画；
- 五、上机前同学必须检查所坐机位的电脑、桌子、键盘、鼠标有无损坏，如有则立即向老师汇报情况；
- 六、损坏电脑、桌子、键盘、鼠标的同学，必须照价赔偿；
- 七、为了避免病毒的传播，在未经许可的情况下，不得在电脑上插入 U 盘、MP3 等设备；
- 八、学生上机结束，必须关机、整理桌面、放好凳子、打扫机房卫生；
- 九、班级负责人在上机前、后均应检查机房有无损坏、微机台数是否正确，并填写上机登记表；
- 十、任课教师应及时记录机房运行状态，对无法处理的故障现象应及时汇报并填写上机登记表；

十一、任课教师应在所有学生离开机房后，检查所有电源、门窗是否关闭，才能离开机房；

十二、机房物品原则上一律不外借，确因工作需要借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字。

信息技术网络管理中心

2017年11月5日

网络管理中心

