

大连科技学院文件

大科院发〔2016〕112号

关于印发《大连科技学院 公共机房管理制度》的通知

院内各单位：

《大连科技学院公共机房管理制度》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连科技学院公共机房管理制度

大连科技学院
2016年7月8日



抄送：学院党政领导。

大连科技学院

2016年7月8日印发

附件

大连科技学院公共机房管理制度

为规范机房管理和学生上机行为，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作正常运转，特制定本制度。

一、学生进入机房须保持安静，不得大声喧哗和打闹嬉戏，听从机房管理人员的安排。

二、任课教师到达后学生方可进入机房，并严格按照教师指定的机位就坐，未经教师同意不得随意更换座位。

三、保持机房清洁卫生，不允许将与上机无关物品带入机房；雨具应按机房管理员要求在指定位置摆放；不得乱扔纸屑等杂物；禁止在机房内吸烟、使用明火。

四、严禁擅自改变机器设备连线和机房供电设施。任何人不允许在机房接插用电设备，如手机、MP3 等充电器。

五、正确启动和关闭计算机等教学设备，避免因操作不当引起教学事故。爱护机器设备，不得频繁开关机和用力拍打键盘、鼠标等机房设备。不允许插拔设备件，如违章操作造成机器硬件损坏的须加倍赔偿。

六、严禁修改系统设置和入侵服务器，一经查实将给予相应的纪律处分，涉及法律的由司法部门处理。

七、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，禁止做与上机课程无关的操作，如擅自设置密码、口令，删除文件，进入不健康网站，在网上发布虚假信息，利用网站进行人身攻击或侮辱他人等。教师须严格执行网上信息日常检查制度，如发现有害信息或出现黑客入侵应及时记录，如出现不良影响应主动向网络中心报告。

八、对于违反《学生上机守则》者或不服从管理者，机房管理人员和任课教师有权终止其上机，对于严重违纪者，将给予相应纪律处分。

九、注意学习资料、信息和数据的备份，对重要的资料要通过免费邮箱或QQ邮箱等方法进行安全备份，确保资料不丢失。

十、机房管理员应经常检查电源线、电源插座和电源控制设备的运行情况，定期检查是否有漏电、线路破损老化、电线过热等隐患事项，做到发现问题及时维修，以保障教学的正常运行。

十一、机房管理人员应定期检查防火、灭火装置，把防火、灭火器材放置明显位置。灭火器材超过使用期限的，应及时申请更新。

十二、机房内不准乱拉临时电线或任意增设电气设备；电烙铁等维修工具用完后应立即拔掉插头，不可与易燃物接触，应采取隔热措施，防止起火。机房在增加设备时应考虑线路的承载能力，不可随意增加用电设备，以免造成用电隐患。

十三、机房内信号线、电源线和地线等线路应分层铺设，电源线与机柜的连接须有锁紧装置或采用焊接方法加以固定。

十四、当机房使用结束后，机房管理员应检查电源是否关闭，门窗是否关好，同时还应注意机房内是否有异味，时刻提高安全与防火意识。

十五、一旦发生意外，机房管理员在第一时间切断电源，配合任课教师有秩序地组织学生撤离机房，并及时处理意外事件。