# 学校机房管理制度

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-10-18

*为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。　　一、机房财产设备管理　　1、机房财产设备由学院后勤或教务处集中统一管理，并建账登记。　　2、教学使用者要爱护机房的各类设备，发现损坏和丢失要立...*

　　为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。

　　一、机房财产设备管理

　　1、机房财产设备由学院后勤或教务处集中统一管理，并建账登记。

　　2、教学使用者要爱护机房的各类设备，发现损坏和丢失要立即向学校报告，配合调查原因，并追查责任。

　　二、机房软硬件维护办法

　　1、机房当值教师为机房计算机软硬件管理的具体负责人。

　　2、设备出现故障较小时可由当值教师自行解决，较大故障要及时向相关人报告，争取在最短时间内对故障查明原因。如因当值教师疏忽发现问题而不及时上报的，对正常教学造成影响时要追究当值教师责任。

　　3、在计算机资源相对紧张的情况下，各机房软件安装首先满足各专业教学大纲规定的要求，在有余力的情况下，再考虑安装其他软件。对专业教师和学生提出的其他软件安装要求，在不影响正常教学的前提下，经有关部门批准，可由机房当值教师统一组织安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的师生，如引起系统故障，视为严重违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

　　三、指导教师岗位职责

　　1、上机过程中要保证出口畅通，指挥学生打开门窗。

　　2、加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时采取措施，并报知相关领导。

　　3、每天上机课前5分钟到达机房，开启服务器，作好上机准备，并查机房设备是否有损坏现象。

　　4、上课时间要在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，不得中途离开机房。

　　5、教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生安排班级打扫卫生保持机房清洁。

　　6、上机时如果学生做与学习无关的事情（如上网、聊天、玩游戏、讲话、看其他书籍），要及时制止，情节严重的必须做好记录并上交教务处。

　　7、发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，和管理员一道重新调整和安排上机。

　　8、上机结束后应全面检查一次机房设备，做到心中有数，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

　　四、学生上机守则

　　1、上机时要求带齐学习用具，在教师指导下安静、认真地上机，不得喧哗吵闹，更不准随意走动。

　　2、不得随意进出机房，预备铃响后（正式上课前2分钟）方可进入机房并严格按教师指定的机位就坐。

　　3、爱护机房卫生，雨具、仪器等不得带入机房，不得乱扔果皮、纸屑等，实习用纸学生要自行带走。

　　4、不得在机房的任何位置涂抹乱画，否则予以严惩。

　　5、开机时如发现微机故障，应立即报告指导教师，等待重新安排和调整机位；如果发现故障而未及时上报的，涉及到的一切责任由该生负责。

　　6、严禁修改客户机系统设置和入侵服务器，若练习需要，在教师的许可下修改必须改回，否则视作人为破坏，一经查实将给予严厉处分。

　　7、严禁擅动设施，即使是耳机等简单设备也必须在当值教师的授意与监督下方可拆卸与安装。

　　8、严禁随意安装、删除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁上机时间不按指导老师要求操作；严禁上机时打游戏、上网聊天、浏览有不健康内容的网站；

　　9、凡因操作不当或故意违规操作造成硬件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重核收维修费用并给予相应处分。

　　10、违犯上述规定且不听教育劝导者，取消上机资格，并由学校按校规进行处理。

　　五、卫生管理制度

　　机房卫生由上机学生负责，在当值教师的监督下每天一小扫，每周一大扫；每天下午最后一节上机的班级，按分好的学习小组为单位轮流打扫，清洁范围包括地面卫生、桌椅卫生、计算机卫生、机房外过道卫生等；每天打扫的学生要负责将垃圾运到指定地点，不得堆放在机房外面。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找