# 计算机房管理制度

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-19

*计算机房属机密重地。为做到严格管理，保证安全，特制订如下制度：一、机房指定专人负责。负责安全、卫生及总体管理工作。二、加强机房硬件和软件管理，维护好计算机及辅助设备，做好保养工作，确保计算机及设备正常运转。适时编制设备更新计划或提出购置（更...*

计算机房属机密重地。为做到严格管理，保证安全，特制订如下制度：

一、机房指定专人负责。负责安全、卫生及总体管理工作。

二、加强机房硬件和软件管理，维护好计算机及辅助设备，做好保养工作，确保计算机及设备正常运转。适时编制设备更新计划或提出购置（更新）报告，以保证打证工作不因设备故障而间断。

三、如程序出现故障或发现病毒，应及时向外经贸部计算机中心报告。

四、无关人员未经批准不得进入机房，非现职打证人员不得上机房操作。门口明显位置张贴告示：“机房重地，非请莫入”。

五、严禁在发证计算机上玩游戏、上公众网、处理其它文字，不准拷贝任何外单位的软盘，切实做到打证专用。

六、必须保持机房整齐清洁，不准在机房内存放其他用品和什物，每周大扫除一次。

七、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。

八、要妥善保管专用设备的保修、维修、使用说明书等资料以及备用件、消耗材料。

九、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。

十、本规定从二00四年八月起实行。

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