# 计算机管理制度

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-13

*计算机管理等制度一、机房必须有专人管理，未经许可，外人不得擅自进入机房动用仪器、设备。二、按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证教学正常进行。三、仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记帐，编号后分类存档，定期核档，做到帐物相符。...*

计算机管理等制度

一、机房必须有专人管理，未经许可，外人不得擅自进入机房动用仪器、设备。

二、按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证教学正常进行。

三、仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记帐，编号后分类存档，定期核档，做到帐物相符。

四、作好计算机和相关设备的维护工作，确保计算机和相关设备的完好无损。严格执行机房管理制度，不得在室内违规操作，若不听劝阻所造成的损失，必须由责任人全部赔偿。

五、根据教学安排，及时做好准备工作，使用完毕，做好使用记录和档案资料整理工作。

六、保持机房、仪器整洁有序，不准存放其他无关物品。不准在室内大声喧哗，不准随地丢弃废物纸屑，不准随地吐痰，严禁吸烟，不得任意调换座位。

七、做好安全防范，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电开关和门窗。

八、仪器设备使用完毕后，必须作好整理，并按要求存放，否则作违纪论处。

电脑操作注意事项

一、注意开关机的顺序，一般开机顺序是先开显示器，后开主机；关机顺序则相反，先关主机，后关显示器。

二、不要频繁开关主机电源，开关之间至少要间隔2分钟以上，应尽量使用热启动键或复位键。

三、绝对不要在带电状态下打开机箱，插拨各种接口卡和连线，带电插拨是十分危险的，轻则造成短路，重则烧毁电脑。

四、关闭显示器后等5分钟，待热量散发后再盖上防尘罩。

五、在驱动器工作过程中(即指示灯亮时)，不要插入或取出软盘。

六、关闭主机后应将软盘从驱动器中取出。

七、不要过于用力敲击键盘。

八、要防止液体或其它杂物(特别是金属碎片)落入键盘内。

九、电脑不用时应随手盖好防尘罩，防止灰尘进入。

十、酷热的天气和雷雨天尽量不要开机。

管理员操作规则

一、增强从事现代远程教育工作事业心、责任感，不断钻研业务，提高服务水平。

二、负责接收、存储、播放来自卫星电视与互联网站、传统光盘的教学内容，按党员需求提供学习资料。

三、合理安排学习时间，维护学习纪律，保持良好的学习环境，提高学习质量。

四、及时组织学习讨论，认真做好记录，综合整理心得体会，交流反馈学习情况。

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