



计算机中心机房管理概述

2024-05-17

目录

SCIENCE AND TECHNOLOGY

- 计算机中心简介
- 设备情况
- 日常管理
- 机房申请流程
- 机房使用流程
- 维护与故障处理



计算机中心机房简介



01

建立时间

计算机中心建于2014年1月，在2014年9月正式开放使用

02

目的

充分合理利用教学资源，方便管理、维护。

03

数量

现有42间机房实训室，计算机2150套，配备完善的工作人员办公室、仓库、维修室、监控室、服务器中心室。

04

功能

满足学生上机实训、课外培训、学生活动、职业技能考试、社会学生的培训及考证等。

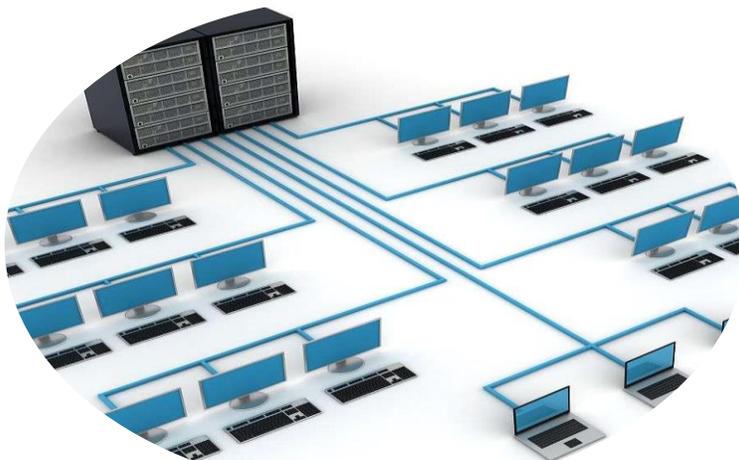


设备



电脑设备

根据实际需求，选择性能稳定、配置合理的电脑设备，满足各种软件流畅运行



网络设备

根据机房规模与实训需求，设计合理的网络架构，配置性能优良的交换机、路由器，保障网络平稳、畅通。



基础设备

根据机房的要求，配备完善的环境系统、监控系统、门禁系统、辅助设备。



日常管理

日常值班

机房配备管理人员、专业技术人员。
及时解决机房使用过程中出现的问题。



总结与改进

及时总结日常运维过程中出现的问题，
提高技术水平、改进工作流程、完善
规章制度。



定期巡查

定期检查机房软、硬件设备，网络设
备、基础设施、消防安全、卫生情况
等。





机房实训室的申请流程



01

正常课程教务处授权给各二级学院，各二级学院根据各自课程自行安排。

02

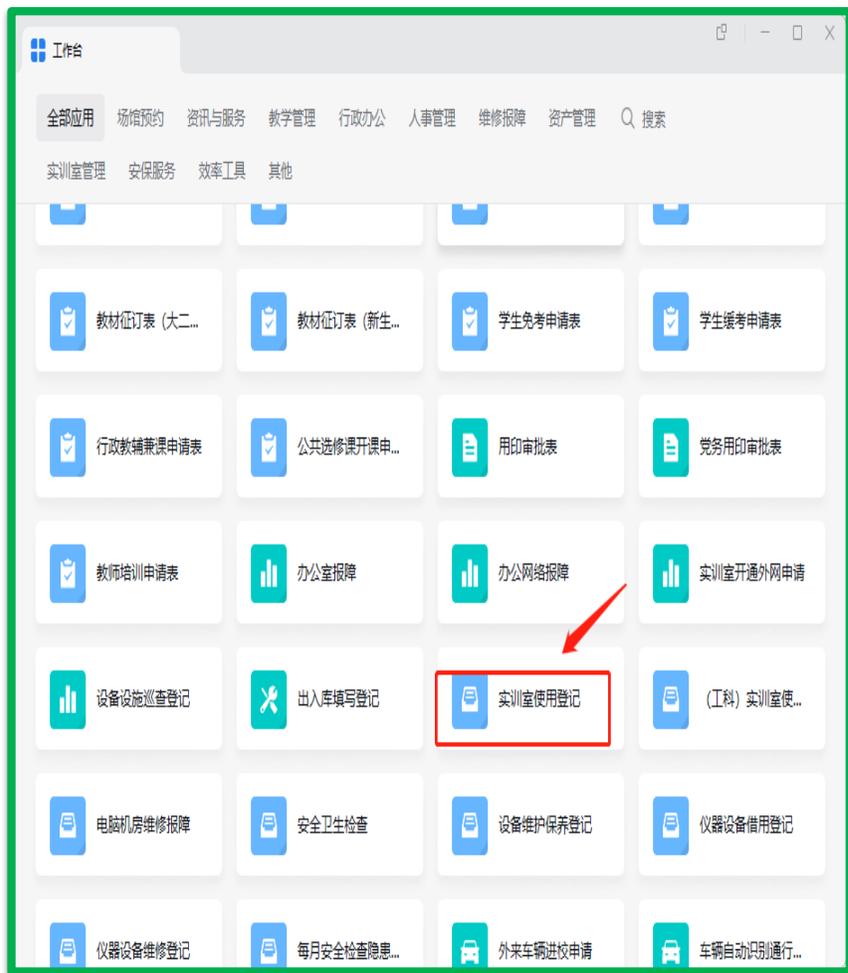
为避免使用冲突、软硬件兼容性等情况，除正常课程外，调课、补课、培训、上机考试、学生活动等其他活动事项，需要在企业微信上填写“机房校内使用申请”或“机房校外使用申请”表。待审批通过后，按申请的时间、地点使用。

03

如有紧急需要使用实训室的情况，主管领导批示后，可直接找计算机中心楼管理人员确认使用，使用结束后，补填“机房校内使用申请”或“机房校外使用申请”表。



机房实训室的使用流程



01

在企业微信的工作台上填写“实训室使用登记”表。

02

到达计算机中心210室（管理员办公室）领取实训室门卡并签名。

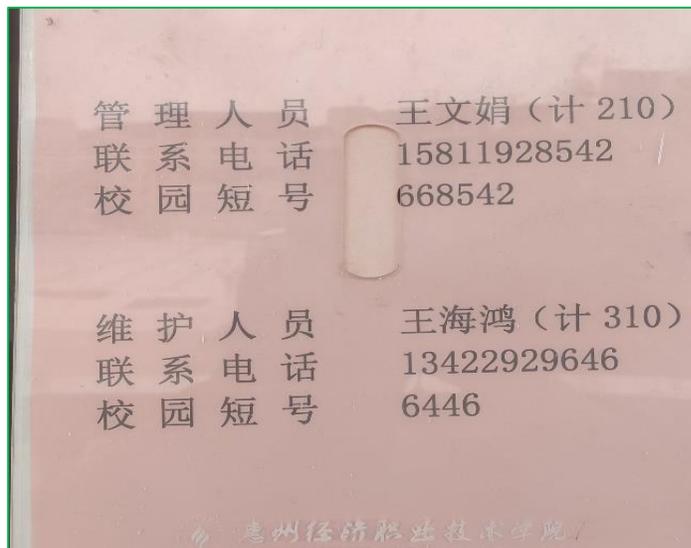
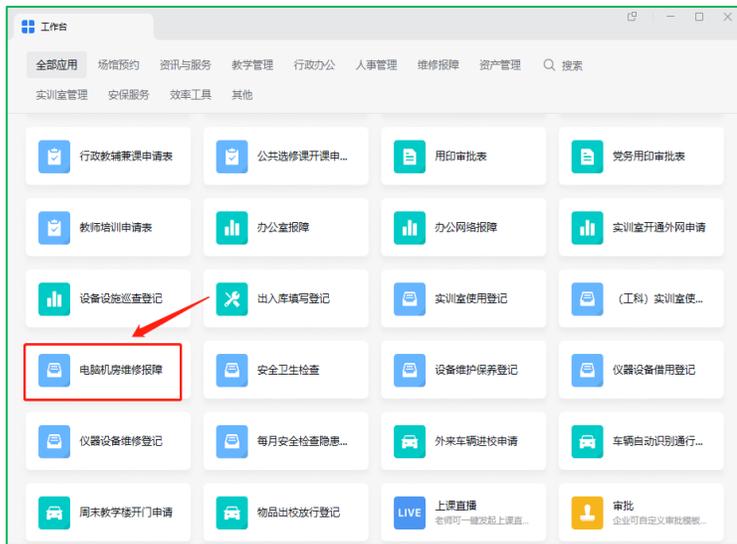
03

使用过程中，遵守实训室各项规章制度。

04

使用结束后，打扫卫生、整理关闭实训设备、关好门窗、关闭总电源、到管理员办公室（计算机中心210室）归还实训室门卡并确认。

维护与故障处理



在企业微信的工作台上
填写“电脑机房维修保
障”表。



直接电话联系管理员或
维修员（机房实训室门
口有联系方式）。



用企业微信直接跟管理
员或维修员联系。