

惠州经济职业技术学院微机室使用管理规定

(2024年9月23日修订)

第一章 总则

第一条 微机室是学校进行现代化教学的基本设施，以服务实践教学为宗旨。为确保教学仪器的有效使用，延长设备使用寿命，保证教学秩序的正常运行，特制定本管理规定。

第二章 管理人员细则

第二条 管理人员负责微机室的日常管理与维护工作，确保计算机的正常运行。

第三条 管理人员应定期对软件与硬件设备进行常规检测，发现问题及时查找原因并修复。若无法修复，应及时上报维修。

第四条 管理人员应认真做好微机室耗材使用、设备维护情况的详细记录，并建立详细的设备账目清单。设备或部件报损应先向主管领导报告，经确认后再填写相应的报损单。

第五条 除管理员外，其他任何人无权拆卸计算机。管理员应定期检查每台机器设备标签的完好情况。

第六条 未经主管部门批准，机房设备一律不得外借。

第七条 管理员及上机教师应及时制止违反“学生上机守则”的行为，纠正学生不正当的操作，处理发现的细微故

障。若发现人为损坏设备的情况，应追究相关人员责任，造成数额较大财物损失的，上报学校并由学校决定是否移交公安部门处理。

第八条 管理员应配合上课教师及学生负责微机室的卫生工作，确保各设备在良好的工作环境中运行。每日课后要仔细检查微机室电源、空调、门窗等，确认均已关闭后方可离开。

第九条 微机室使用过程中出现的软件、硬件、系统、网络等设备问题，管理员必须第一时间处理，保证微机室设备完好率达到 95%以上。如因特殊情况不能解决，应及时向部门负责人反映，并与上机教师及学生做好沟通工作。

第三章 学生上机细则

第十条 学生进入微机室应遵守纪律，对号入座，不准喧哗、打闹。注意衣着整洁，仪表端庄，严禁穿背心、拖鞋进入微机室。

第十一条 严禁下载、观看、传播带有色情、反动、迷信、暴力等内容的电子出版物及发布任何非法信息及言论。

第十二条 上课时不准上网聊天、玩游戏、听音乐和睡觉，不做与上课无关的事情。

第十三条 爱护机器设备和公共财物，不得用力敲击键盘、鼠标、桌椅。设备使用完毕，应正常退出操作系统，关闭机器电源。

第十四条 不得擅自改动微机室的软件设置、网络配置及系统配置文件。未经同意，不得私自安装软件，不准随意移动、拆卸室内设备。

第十五条 保持微机室环境整洁卫生，不得携带食物、饮料进入微机室。严禁吸烟、随地吐痰、乱扔杂物等破坏微机室卫生的行为。每套设备的周边卫生由该上机同学负责。每次课后按值日表指定或老师临时指定的值日生值日，值日生应将键盘抽屉推入电脑台，将鼠标、凳子摆放整齐，把地板打扫干净，并清走所有垃圾。

第十六条 离开微机室时，注意带走私人物品，遗失自负。当微机室发现异常或不安全因素时，应立即停止操作并及时向教师或管理人员反映，听从指挥，排除故障，必要时组织安全撤离。

第四章 教师上机细则

第十七条 教师应按学校课表安排使用微机室。如需对纳入教学计划的微机室进行调整，必须向教务处提前申请，审批通过后，提前一个工作日与机房管理人员沟通确认，并妥善安排。对于未纳入教学计划的临时使用，需提前向管理人员提出申请，由管理人员根据资源情况安排并提供必要的软、硬件、网络环境等教学服务。

第十八条 教师应禁止学生把任何食物带入微机室，同时禁止学生把水杯、饮料等含液体物品放在电路、电子设备周边，该类物品应统一存放在规定位置。

第十九条 教师每次使用微机室，必须填写《实训室使用登记表》，详细记录微机室在使用过程中出现的硬、软件问题，并对使用期间的机房设备安全负总责。

第二十条 上课期间，教师应禁止学生接触任何电线插头，禁止学生私自拆卸、破坏实训设备。课后，教师应安排值日生打扫实训室、清理垃圾、摆放好键盘、鼠标等设备、整理桌子、凳子。

第二十一条 上课教师必须是最后一个离开实训室的人，离开前需确认所有电源、门窗、空调均已关闭，确保机房安全。

第二十二条 上课教师必须熟悉消防器材、总电源的位置和使用方法，遇到险情能及时、准确作出反应，必要时组织学生撤离。

第二十三条 微机室使用空调，由任课教师负责，并按以下要求执行：

（一）机房空调的使用应遵循节能、环保的原则，根据季节变化及室内温湿度合理调整空调温度，避免资源浪费。

（二）教师应在上课前提前开启空调，确保机房内温度适宜，为学生提供良好的学习环境。下课后，教师应及时关闭空调，避免长时间空转。

（三）如遇空调故障或需要维修，教师应及时通知机房

管理人员进行处理，切勿擅自拆卸或修理。

（四）教师应引导学生养成良好的使用习惯，避免在机房内过度使用空调，共同维护机房的温湿度环境。

第五章 消防、安全、卫生细则

第二十四条 微机室应配备合适类型和适当数量的消防设备，并合理摆放，室内严禁放置易燃易爆物品。

第二十五条 配电系统应符合国家有关电气、电子系统配电标准，具有良好的防雷和接地措施。用电开关位置要安全合理，并安装必要的防盗防火设施和报警系统。

第二十六条 定期对防火、防雷、防盗、用电设备等进行检查和维护，发现隐患及时处理，避免意外发生。

第二十七条 禁止学生触碰任何可能存在危险的部件，如有故障，应立即报告教师或微机室管理人员处理。

第二十八条 一旦发生险情，应第一时间报告校保卫处或拨打 119 火警电话，及时组织人员安全疏散，如果时间允许，在确保人员安全情况下先迅速切断电源后进行有效扑救。

第二十九条 仪器设备、桌椅台柜、门窗及墙壁应保持整洁干净；仪器不用时应加罩或盖布防尘。

第三十条 微机室内应保持充足光线，通风透气，并要保证一定的温度和湿度，保持良好的实训环境。

第三十一条 进入微机室前应对鞋子上的脏物清理干净，不得带任何食物进入实训室，不丢纸屑、果皮，更不能随地

吐痰。

第三十二条 在微机室内严禁吸烟，不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；上机师生有责任保持室内卫生整洁，每台设备的周边卫生由该设备的使用人员负责。

第三十三条 微机室管理员应根据上课班级的具体情况制定、组织并参与实施整个学年的大扫除计划。

第三十四条 每次课后，上课教师应督促值日表所指定的值日生值日，值日生应将键盘抽屉推入电脑台，将鼠标、凳子摆放整齐，把地板打扫干净，并清走所有垃圾。

第六章 奖惩

第三十五条 学校根据学校相关实训室管理规章，定期对微机室的使用情况进行综合评定，执行奖惩。

第七章 附则

第三十六条 本办法自发布之日起施行，由信息中心负责解释并组织实施。如有未尽事宜，将根据实际情况进行修订和完善。