

控制与计算工程学院机房管理条例

一、试验课上机守则

- 1、 严格按上机编号(或计费管理系统指定的机号)对号入座,不得随意变更上机座位。
- 2、 听从管理人员及指导教师的指导和指挥,出现死机现象不得随意关机冷启动。如发现硬件故障,应及时向管理人员或辅导老师报告,不得自行拆卸任何部件。
- 3、 爱护机房内的一切财产,不得随意搬动设备,不得乱击键盘等器件。
- 4、 保持机房内的安静、整洁,不在机房内乱丢果壳、纸屑,废弃物请扔入废纸篓。不得高声喧哗。
- 5、 不得私设 CMOS 口令和用户账号口令,不得破坏 CMOS 口令。一经发现交系学生处严肃处理。
- 6、 不得随意删改磁盘内容,不得破坏系统和应用软件,不许玩游戏。
- 7、 严格遵守上机时间,做到不迟到、不早退。
- 8、 不允许做实验课要求之外的内容,一经发现取消本次上机资格,且按旷课论处。
- 9、 严禁携带游戏盘进入机房,机房内禁止玩游戏,违反者给予通报批评,取消其上机资格,且按旷课论处。
- 10、 严禁携带任何工具进入机房,未经实验管理人员或教师的同

意私自拆卸微机设备者，一经发现交系学生处处理。不按操作规范而导致微机设备损坏者，按损坏部件的原价赔偿。

11、 扰乱上机秩序，起哄闹事者，除校行政处分外，报校保卫部门，按有关法律法规处理。

12、 不允许在实验室吃任何食品，一经发现没收食品，取消本次上机资格，且按旷课论处。

二、自由上机学生守则

本实验室对全校学生开放，在无试验课时学生可以自由上机。在上机时必须遵守一下守则：

1、 上机前必须到管理人员处办理上机手续，缴纳上机费，按计费管理系统指定的机号对号入座，不得随意变更上机座位。

2、 听从管理人员的指导和指挥，如出现死机现象不得随意关机冷启动。如发现硬件故障，应及时向管理人员报告，不得自行拆卸任何部件。

3、 爱护机房内的一切财产，不得随意搬动设备，不得乱击键盘等器件。

4、 保持机房内的安静、整洁，不在机房内乱丢果壳、纸屑，废弃物请扔入废纸篓。不得高声喧哗。

5、 不得私设 CMOS 口令和用户账号口令，不得破坏 CMOS 口令。一经发现交所在系学生处严肃处理。

6、 不得随意删改磁盘内容，不得破坏系统和应用软件，不许玩游戏。

- 7、严禁携带游戏盘进入机房，机房内禁止玩游戏，违者停止本次上机，并按本机房的收费标准收费。
- 8、严禁携带任何工具进入机房，未经实验管理人员或教师的同意私自拆卸微机设备者，一经发现交所在系学生处处理。不按操作规范而导致微机设备损坏者，按损坏部件的原价赔偿。
- 9、扰乱上机秩序，起哄闹事者，除校行政处分外，报校保卫部门，按有关法律法规处理。
- 10、不允许在实验室吃任何食品，一经发现没收其食品。

三、实验室管理人员守则

为了确保教学科研工作的正常进行，充分发挥实验室的辅教与服务功能，特制定本工作常规，各项实验人员均应遵照执行。

- 1、开学按时报到，仔细做好各项实验的准备工作。做好软件维护工作，保证教学任务的实施完成。
- 2、负责机房的卫生工作，确保主机房的整洁，确保各项设备整齐有序，使其保持优良的窗口形象。
- 3、当值人员须按时到岗签名，注明到岗时间，未按时到岗者须如实登记。
- 4、上岗后，首先做好各机房巡视工作，发现问题及时处理；
- 5、在上机课前 10 分钟必须上岗，上机课开始时，值班人员须与任课老师配合维持好学生上机秩序。
- 6、设备、工具管理做到账目明晰，账、物、卡相符。
- 7、及时维修实验设备，如不能维修的设备及时与保修单位联系，

确保实验设备完好率达 90% 以上。

- 8、严格遵守实验室各种规章制度与操作规程。
- 9、值班期间应坚持岗位，不做分外之事，按时填写值班日志，及时做好实验情况登记。
- 10、离开实验室前仔细检查安全保卫细节，切实做好实验室的防火、防盗工作。
- 11、有事(病)提前请假获准，并请实验室负责人安排人员顶替。
- 12、根据学生上机守则，维护好机房的上机秩序，对于出现有关机房纪律的重大问题，要及时处理和汇报。
- 13、确定服务意识，对待老师及上机的学生态度必须礼貌和气，耐心解答老师机学生提出的各种问题。

四、试验课指导教师管理守则

- 1、在开学后两周内，必须将上机计划提交实验室，由实验室统一协调安排上机时间。上机计划可在系 MIS 中填写。
- 2、每学期上课前，必须为每位学生安排好固定上机座位号，并将上机座位号安排表提交实验室。
- 3、对于机房没有的特殊软件，上课前由任课教师提供并协助实验室人员安装。
- 4、试验课开始之前，指导教师必须到岗，详细填写上机日志。
- 5、协助机房管理人员维持机房秩序。
- 6、对于教学计划外试验课，必须向系里提出申请，系里批准后方可执行。

五、消防条例

- 1、实验室内严禁烟火，不在实验室内吸烟、不使用明火(包括不点香、蜡烛)。
- 2、加强电源与电路管理。电源及线路周围必须保持整洁干燥。
- 3、严格控制电热器的使用。未经允许，不得在实验室内使用电炉、烘箱等电热器、调、电烙铁的使用要注意安全。各类电热器使用时必须有人在现场，如人离开，必须及时断电源。电热器周围不得堆放杂物，特别是易燃易爆品。
- 4、易燃易爆化学品严禁进入实验室。如确属工作需要，应报中心主管审批，并由专使用、保管。
- 5、因工作需要进入实验室的易燃易爆品及电热器应定点使用，并确定责任人，使用点及责任人登记上报中心备案。
- 6、消防器材定点设置，定期检查。严禁挪用消防器材，消防器材周围必须保持整洁
- 7、不任意拉接电线和电气设备，电气设备不得超负荷运转，发现电气设备使用异常及时上报。由专业人员处理。
- 8、室内仪器设备摆放整齐，留出通道和疏散门。
- 9、室外走廊、楼梯上不准堆放杂物，保持紧急疏散门、通道的畅通。
- 10、 下班前应对实验室进行安全检查，切断电源，，关好门窗。
- 11、 学会使用灭火器等消防器材，懂得扑灭初起火灾。
- 12、 一旦发生火灾，首先疏散学生。

六、岗位安全责任制

- 1、机房工作人员是所在实验室安全责任人。
- 2、试验室主任负责中心全部房间钥匙的管理，其他人员一律不准私自配置。因工作需要使用实验室，应向负责人借用钥匙，并按时归还。钥匙丢失应马上向负责人报失，以便采取措施。
- 3、要加强实验室内桌、柜锁钥匙的管理，由实验室人员负责，如发现钥匙丢失或断损，应及时更换。
- 4、学生或其他人员在实验室工作，必须有实验室人员在场。如因毕业设计或课程设计，晚上要利用实验室工作，应当安排实验室人员轮流值班，未经主任批准不得将钥匙交给学生使用。
- 5、校外人员来实验室工作或参观，实验室人员应通知主任，并陪同至外来人员离开为止。
- 6、不得私自在实验室留宿非实验室人员，自己因工作需要需在实验室留宿的，也应提前上报主任，讲明留宿原因及时间。