

继续教育(网络教育)学院计算机房管理规定

一、学院二楼计算机房为继续教育(网络教育)学院公用机房，为学院各部门学生培训、考试等上机操作提供服务。

二、各部门如需使用机房，必须持经部室主任和主管院领导签字的《西北工业大学继续教育(网络教育)学院跨部门工作协调单》，到技术资源中心办理机房使用登记手续，领取机房钥匙。

三、技术资源中心负责机房硬件设备、网络及操作系统的技术支持，各部门管理员负责本部门学生上机管理及培训、考试等相关应用软件的安装调试。

四、机房安全遵循谁使用谁负责的原则。使用机房期间，各部室应派指导教师全程负责学生上机指导和管理，指导学生按操作流程进行上机。

五、上机人员应严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》。上机人员未经允许，不得删除机内资源或向机内拷入信息，不得在机器上随意添加口令。

六、严禁携带涉及国家机密的磁介质、纸介质进入机房；严禁上机操作涉及国家机密的信息，违者按国家有关法规处理。

七、严禁登录反动、迷信、淫秽网站，不得利用网站进行人身攻击，不得发布不良信息，上机期间严禁玩游戏。

八、爱护机器设备。不允许带电插拔机器、频繁开关机，若机器发生故障，应及时向管理人员或指导教师反映，不得擅自处理。

九、机房区域所有的硬件设备包括显示器、主机、电源线、键盘和鼠标等不得随意搬动和拆卸，机房所有设备及零配件不得带走，一经发现以盗窃论处。

十、上机期间请保管好自己的钱物、手机等贵重物品，以防丢失。

十一、机房内严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品。注意保持机房环境卫生，严禁在机房内吸烟、吃零食、不得随地吐痰和乱扔纸屑。

十二、上机完毕，学生应按正常程序退出应用程序，凳子归位，经指导老师同意后，方可离开机房。

十三、各部门在疫情期间应做好学生防疫工作，使用机房后负责防疫消杀，打扫机房卫生，核对设备数量，检查设备完好无损，关闭所有电源插座，经技术资源中心检查无误后收回机房钥匙。

西北工业大学继续教育(网络教育)学院

附件 1：继续教育(网络教育)学院计算机房使用登记表

