

贵州商学院实践教学中心文件

黔商院实教发〔2021〕22号

贵州商学院实验室安全检查制度

一、严格执行计算机房使用守则，定期检查执行情况，发现问题，及时纠正。

二、用机前先检查机器和电源是否良好，提前接通电源，做好用机前各种准备工作。

三、计算机管理人员、计算机教师用机时，应以身作则，模范遵守计算机房使用守则。

四、定期检查机房各种设备是否完好，了解掌握设备状况，使设备处于良好状态。

五、有故障不能使用的机器设备应搬出机房，另行保管，以防错用。

六、经常打扫机房，擦拭机器，保持机房和机器的清洁干净、放置整齐。

七、注意保持机房正常合适温度、湿度，做好防高温、防潮工作，使机房和机器处于良好的使用环境。

八、管理用计算机不得随意使用外来软件，必须使用时，应经过病毒检查和处理。

九、经常清点和掌握机房各种物品的库存情况，及时购置机房所需设备的物品，保证教学用机，提高机器利用率。

十、计算机软件、资料只能在机房使用，不宜外借和带出机房。

十一、计算机外修时，要做好详细登记，清点、检查、办好手续以防丢失。

十二、计算机发生故障时，要记录故障情况和处理意见，并查明原因，及时检修，重大故障，事故要及时上报。

十三、认真做好各种消耗物品购买、使用、消耗品种、数量情况的登记。

十四、外单位人员使用计算机时，须经学校有关领导批准。

十五、本校教职工用机时，应由计算机室人员安排，并填写用机情况登记。

十六、下班前认真检查机房机器、电源、门、窗、盖布等是否关好、盖好。

十七、认真做好安全、防火、防盗工作，放假期间要关闭电源。

实践教学中心

2021年10月5日