# 轻工科学与工程学院计算机机房管理办法

为了加强对计算机机房的管理，保证其正常运行，提高其使用效益，更好地为教学和科研服务，根据《天津科技大学计算中心教学用机管理规定》，结合学院具体情况，特制定本管理办法。

一、计算机机房根据教务处下达的上机计划，结合教学内容和设备情况统一安排上机时间。

二、任课教师应按教学计划在上学期末或本学期第二周前将上机的具体时间及对软件的应用需求报给机房管理人员和教务处，以便提前调试设备、安装软件，做好上课准备。

三、任课教师及辅导教师必须提前十分钟到场，并要求学生按学号与机器号对号用机。每个学生都必须携带相关证件，以便进行核对，否则不允许上机。

四、上机期间，全体用机人员必须严格服从机房的管理，遵守以下规定：

1.按时上、下机，未经许可不得延迟或拖延，无故迟到20分钟以上者，管理人员有权取消其本次用机资格；

2.上机期间必须在任课教师的安排下对号入座，不得随意更换电脑，遇到机器故障或其它特殊情况时，应与值班教师联系解决；

3.实习内容应与教学计划一致，不得从事与教学实习无关的上机操作，不能将非教学光盘带入机房使用；

4.爱护机器设备，按操作规定使用电脑，遇到异常或故障，应立即与值班教师联系，严禁随意拆卸、移动机房设备；

5.机房是一个环境整洁、秩序井然的教学场所，应自觉维护机房环境，要求全体师生必须着装整洁，严禁高声喧哗、嬉戏打闹，严禁吸烟、吃零食。

五、机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经主管领导签字。

六、对违反上述规定者，学院将视情节轻重按管理规定给予批评教育，甚至取消其上机资格等处理。

七、本办法自公布之日起施行，由轻工学院实验中心负责解释。

轻工科学与工程学院

 2020年9月13日