河南艺术职业学院公共计算机房使用管理办法

**第一章  总  则**

**第一条** 公共计算机房是为全校师生提供公共计算机基础教学的重要场所，是重要的教学资源，为了保障公共计算机房安全、规范运行和使用，根据国家有关法律、法规，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 公共计算机房由实验实训管理中心负责日常运行，统一管理。

**第二章  使用原则**

**第三条** 公共计算机房使用以“谁使用、谁负责”为原则，安全责任到人，安全措施到位。

**第四条** 公共计算机房主要用于计算机基础类课程教学，使用安排上遵照校级使用优先，兼顾院（部）系活动的原则。

**第三章  机房申请**

**第五条** 申请需提前预约，提交河南艺术职业学院公共计算机房使用申请表（见附件1）至实验实训管理中心。

**第六条** 机房申请后原则上不再变更，确需变更的须提前与管理人员联系。

**第七条** 有下列情形的一年内不再受理申请：

（一）使用内容与申请内容不符者；

（二）机房内吸烟，携带易燃、易爆和有毒等危险物品，劝导无效者；

（三）损坏机房内机器设备，破坏卫生环境、扰乱秩序者；

（四）机房内登录非法网站、观看、制作、复制含有反动、色情、迷信等不健康内容、传播有害信息者。

**第四章  机房使用**

**第八条** 在公共机房使用期间，使用单位（部门）的具体负责人应为学校正式职工。

**第九条** 使用时间

（一）周一至周五工作日：8:30—17:00。

（二）双休日、国家法定节假日、学校规定假期，原则上只对校级安排的活动开放。

**第十条** 使用人按操作规程要求操作，若设备出现异常，报告管理人员，否则，一切责任由使用部门承担；如有损坏丢失，照价赔偿。

**第十一条** 使用部门应遵守国家的法律、法规和学校相关规定，对活动内容、参加人员严格把关，活动结束后，使用单位（部门）立即组织人员清理卫生、恢复现场。

**第五章 安全管理**

**第十二条** 进入机房后，使用部门承担学生的安全问题，活动过程中安全出口不得随意关闭，加强安全防范意识。

**第十三条** 机房内禁止私拉乱接电源电线，严格执行管理制度，结束后关闭门窗，切断电源。

**第六章 附 则**

**第十四条** 本管理办法自颁布之日起执行。

**第十五条** 本管理办法由实验实训管理中心具体实施和解释。

附件：1

**河南艺术职业学院公共计算机房使用申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用部门负责人  （签字并盖章） |  | |
| 使用具体负责人  （姓名及电话） |  | |
| 使用时间 | **自** 月 日 时 分 **至** 月 日 时 分 | |
| 活动内容 |  | |
| 使用对象及人数 |  | |
| 使用性质 | □培训 □考试 □比赛 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 使用机器数量 |  | |
| 审批意见 | 使用部门负责人： | 实验实训管理中心： |
| 主管校领导审批（使用部门）： | 主管校领导审批： |
| 备注 | 1.使用部门须提前、预约，提交加盖部门公章的使用申请表，口头预约无效。  2.此表一式两份，审批后一份实验实训管理中心备案，一份由使用部门存档。 | |

年 月 日