

中国石油大学（北京）教学计算机房管理条例

中石大京教〔2006〕6号

为规范教学秩序，加强对教学计算机房的统一管理，充分发挥计算机等设备的作用，确保机房安全、可靠运行，更好地为教学服务，为师生员工创造一个良好的上机环境，特制定本规定。

归口管理

第一条 学校投资建设的所有教学计算机房都必须纳入学校的统一管理体系，任何单位、部门及个人均不得擅自利用学校教学机房从事非教学的活动。

第二条 教学计算机房运行管理归口教务处，教务处负责计算机房的调配、下达教学任务、核算工作量、机房运行维护费分配、定期检查与考核等。

第三条 教学计算机房不得收取现金，所有上机费、办卡费及学生毕业前自费机时费清退、收交工作由财务处指定部门（阳光书店）收取。

第四条 每学年新生上机卡购置、制作及发放工作，由阳光书店负责。

第五条 各教学计算机房负责按计划完成教务处排定的教学任务，并且在教务处排定的教学任务之外，面向全校学生开放。

第六条 在教学计算机房开放时间，所有学生上机必须持本人上机卡刷卡进入机房。

第七条 新生数据库导入、机房管理系统维护、机房校

园网络维护及管理的技术培训工作由学校网络中心承担。

收费与退费管理

第八条 学校在册学生自费机时实行全校统一收费标准，机时费标准为：1.00 元/小时·台；经学校批准的校内单位、部门举办的各种类型培训班使用教学机房，机时费按 3.00 元/小时·台标准收取；新办和补办上机卡按成本费收取。

第九条 学生可在毕业前持本人有效证件和上机卡清退卡中剩余自费机时费；拖欠上机费用的学生必须在毕业离校前补齐所欠费用，方可办理离校手续。

第十条 因学生自身原因造成的延续计费部分，在机房规定的关闭时间前由学生承担，机房关闭后的延续计费部分，由当值机房管理员承担；因学校客观原因造成的损失，由学校承担。

第十一条 各机房机时费收入根据工作量进行分配，机房工作量由课表学时、本地机时和自费机时组成。

第十二条 机时费每学期末结算一次，学校提留 10%用于阳光书店代办费，代办费按每笔 0.3 元划拨，其余 90%参与各机房的分配，其中 5%由网络中心用于教学机房的网络维护。

第十三条 各机房分配的运行费用 = 各机房工作量在全校全部教学机房工作量中占的比例 × 全校自费机时总收入 × 90% × 95%。

第十四条 各机房机时费收入的 60%以上用于教学机房的设备维护、更新，其余用于耗材支出、临时工作人员工资及工作人员的加班费。

第十五条 在国家法定节假日或学校寒暑假期间承担各类培训班任务的机房，培训班上交机时费的 35%划给上课机房，上课机时不再计入该机房的总工作量。

教学计算机房工作人员职责

第十六条 严格遵守机房的各项规章制度，认真填写机房值班记录。工作时间不得在机房内闲聊、玩游戏、上网聊天、看小说等；请假必须办理请假手续，未经请假不得擅离岗位和私自调班。

第十七条 学生自由上机时应每隔 15 分钟进入机房巡视，随时检查学生上机情况，制止玩电子游戏或浏览非法网站的上机人员。对屡次违反机房管理规定且不听规劝的学生，可将其情况以书面形式报教务处实践与实验教学管理科。

第十八条 应掌握必备的计算机知识，保障机房内所有设备正常运行，并为指导教师的教学活动提供服务。

第十九条 凡新引入软件，均应进行病毒检查，确认无病毒感染方可安装。应定期检查并及时删除计算机中储存的游戏软件及不健康等内容，做好病毒预防、检测和疫情报告工作。

第二十条 严禁非管理人员进入管理员办公室，确保管理系统安全。不得泄露管理员密码，特殊情况需用临时密码

时，应在使用后及时更换。因管理原因造成机房工作人员密码泄露的，由相关人员负责。

第二十一条 严禁将机房设备器材挪作私用；机房钥匙由固定人员保管，不得转交他人。

第二十二条 保持机房整洁，物品放置有序，做好机房安全防范工作及防火、防盗工作。

第二十三条 未经批准，不得以任何名义、任何方式接受校外人员上机和擅自承接、举办各类计算机培训班，开展赢利活动。

上机指导教师职责及课程安排

第二十四条 严格按培养计划规定机时和教学大纲安排上课内容，不得随意增减上机学时数。

第二十五条 每学期开学前两周内须将要安排上机课程的详细信息发到教务处实践科，由实践科统一排定下学期机房运行课表，课表排定后将不再作调整。

第二十六条 需使用专业软件或特殊软件的课程，指导教师须在开学前两周内自带软件，联系机房负责老师协助安装，指导教师超过期限不联系机房者，造成教学事故由指导教师负责，机房不配合安装者，造成教学事故由机房负责老师负责。

第二十七条 严格按照上机课表上课，不得随意私自调课。不能按课表上课时，应按教务处调课要求办理相关手续，调动后的课程安排由本学院或教师本人通知选课学生。调动课程计入院系调课率。

第二十八条 学生整班上机实验时须在场指导，上课期间不得随意离开机房从事其他工作或脱离对学生的指导和监管。

第二十九条 严格课堂纪律，及时制止上机人员玩电子游戏或其他与教学内容无关的行为。

第三十条 遇有突发问题，应及时与机房工作人员联系，并服从机房工作人员的安排。

第三十一条 协助机房工作人员排除非预见性故障，避免实验中断和发生混乱。

上机人员职责

第三十二条 上机者必须遵守机房的各项管理规定，服从机房工作人员的管理和安排，刷卡上机。

第三十三条 按上机课表准时上课，不得迟到或早退。整班上机实验时，需有指导教师的指导，无指导教师不得进入机房。上机期间，禁止进行与实验课程无关的操作。

第三十四条 禁止私自带移动存储设备进入机房。如需使用磁盘，须事先交机房工作人员检查后方可操作。

第三十五条 禁止在计算机房观看、拷贝、传播反动、迷信及不健康内容。

第三十六条 禁止在计算机房内计算机上玩游戏。保持机房安静，严禁从事干扰、破坏他人上机的操作。

第三十七条 爱护机房设备，严禁私自搬移设备，不准私自打开机箱和拔插各种连线；不得随意修改计算机配置及参数，遵守安全操作程序，不准删除系统文件，发现异常情

况及时向管理员汇报。

第三十八条 保持机房清洁卫生，不得在机房内抽烟、吃喝（特别是吃口香糖）、乱扔废弃物、吐痰，禁止穿拖鞋入内。

第三十九条 遇有突发问题时，应及时与机房工作人员或指导教师联系，互相配合排除故障。

机房借用

第四十条 校内各部门举办培训班需借用机房时，需填写“中国石油大学（北京）教学计算机房借用审批表”，经举办部门的主管领导和教务处实践与实验教学管理科批准，并按规定到财务处交费后，才能借用机房。

第四十一条 申请借用机房单位使用机房时必须进行登记，应对在其使用过程中出现的设备丢失和损坏负责，并按学校相关管理办法赔偿。

第四十二条 校内学生社团借用教学计算机房时，应持社团所属主管院（系）或部门领导签字盖章的活动内容文本，提前一周报教务处实践与实验教学管理科，经审核合格后办理借用手续。

上机卡补办

第四十三条 学生的上机卡丢失或损坏，需由本人持学生证或其它有效证件到学校指定部门挂失后，办理补办新卡手续。

第四十四条 上机资格被注销的学生重新办理新卡时，需由本人持学生证或其它有效证件，在注销期满后后方可补办。

新卡。

处罚

第四十五条 违反机房管理规定且不听机房工作人员劝阻者，将视其情节轻重给予处罚。

第四十六条 学生私自进入机房管理系统修改自费金额者或恶意逃费，一经发现，一次性罚款 50 元并注销其上机卡，视其情节轻重，提交学校相关部门处理。

其它

第四十七条 本规定自公布之日起执行，其它有关教学计算机房方面的管理规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十八条 本规定由教务处负责解释。

中国石油大学（北京）

二〇〇六年三月八日

附件：《中国石油大学（北京）教学计算机房借用审批表》

附件

中国石油大学（北京）教学计算机房借用审批表

使用单位	
使用时间	第__周星期__ 点至 点 第__周星期__ 点至 点 第__周星期__ 点至 点
机房容量	台
对机房软件要求	
培训内容：	
经办人签名：	
	日期：20 年 月 日
举行活动单位审批意见	
主管领导签名：	
	日期：20 年 月 日
教务处实践科审批：	
审批人签名：	
	日期：20 年 月 日

备注：

- 1、机房的仪器设备在使用过程中出现损坏、丢失，由举办培训的单位按学校相关规定赔偿；
- 2、对不遵守机房安全管理规定和学校安全管理规定造成的人员安全问题，举行活动的批准单位要负相应责任。