

郑州财税金融职业学院文件

郑财院〔2022〕156号

郑州财税金融职业学院 关于印发学院《电子设备检修与维护管理制度》 《实训室学生文明上网管理制度》 等制度的通知

各处室、院（系）部、工会、团委：

为加强电脑、LED电子显示屏等电子设备的使用管理，规范学校电子设备故障管理行为，推进落实网络文明教育工作，制定《郑州财税金融职业学院电子设备检修与维护管理制度》《实训室学生文明上网管理制度》等制度，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 郑州财税金融职业学院电子设备检修与维护管理制度

2. 实训室管理规定

3. 实训室学生文明上网管理制度

4. 中心机房管理制度

5. 思政演练中心报告厅管理制度

6. 虚拟演播厅管理制度

郑州财税金融职业学院

2022年9月16日



附件1

郑州财税金融职业学院 电子设备检修与维护管理制度

为加强电脑、LED电子显示屏等电子设备的使用管理，规范学校电子设备故障管理行为，尽可能地减少电脑、LED电子显示屏等电子设备故障的发生次数和降低设备故障发生后的维修成本，延长电子设备使用时间，特制定本制度。

一、学校电子设备的故障管理内容主要分为设备故障前管理工作、设备故障后管理工作和设备故障记录管理工作。

二、设备故障前管理工作是指通过对电子设备与运行状态的监测与诊断，及时发现运行设备的潜在隐患，防止故障发生。

三、设备故障后管理工作是指在电子设备故障发生后，及时排查故障原因，提供解决方案，排除或改进电子设备，以防止故障再次发生。

四、应根据本校的教学现状与电子设备的基本资料、运行状态及特点确定设备故障管理的重点。

五、确定电子设备检查的工作规范，明确界定设备正常、异常与故障的界限。

六、有计划地采取电子检测设备与诊断技术相结合，对电子设备进行全面的检修，及时发现问题。

七、电子设备维修人员接到设备故障信息后，应立即赶

往现场排除故障，以免影响使用。

八、维修后，应根据电子设备的种类及故障原因进行分类，并拟出相关的解决对策，避免此类故障的再次发生。

九、应做好各类电子设备故障的记录工作。

十、定期检查各类电子设备的运行情况，掌握故障规律，提高设备检修与维修工作效率。

附件2

实训室管理规定

为了维护正常的教学秩序，保证教学质量，提高实训室的使用率，给师生创造良好的教学环境，更好的开展实训室管理工作，特制定本制度，请所有教师和学生自觉遵守。

一、学生上课要珍惜和爱护实训室各种设备，未经允许任何人不准拆卸机箱和电脑内部组件，一经发现，要严肃处理，并赔偿相应损失。

二、禁止在实训室内抽烟、随地吐痰，禁止带任何食物进入实训室，不得进行有害、污损计算机的行为，违反者给予严肃处理并罚卫生值日一周。

三、不得将强磁、粉尘、腐蚀、易燃物品带入实训室，一经发现严肃处理，造成损失的追究责任。

四、爱护机器，严禁随便插拔各类插头，严禁用力击打鼠标、键盘，对于违反操作规定引起的设备损坏，要按原价赔偿。如学生在使用过程中发现故障，应及时向任课教师报告，由任课教师统一报给实训室管理人员。

五、为防范病毒侵入，维护正常上机秩序，严禁私带游戏盘，不得在机器上私自安装、拷贝跟上课无关的程序软件，严禁在实训室内随意活动，大声喧哗。

六、禁止在硬盘使用过程中随意对硬盘文件进行移动、删除、修改等操作，严禁对硬盘格式化。

七、遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，严禁在实训室内利用网络上传或下载反动、迷信、不健康等信息内容。

对以上各项制度，实训室管理人员会不定期进行抽查，对于违反规定的师生，管理人员有权对其进行批评教育并进行登记，直至取消上机资格。

实训室学生文明上网管理制度

一、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网用户守则(试行)》、《互联网信息服务管理办法》等国家法律法规。履行《全国青少年网络文明公约》，执行学校计算机网络安全管理的各项规章制度。

二、自觉遵守有关保守国家机密的各项法律规定，不泄露党和国家机密，或传送有损国格、人格的信息，禁止在网络上从事违法犯罪活动。不制作、查阅、复制和传播有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。不得发表任何诋毁国家、政府、党的言论，不得发表任何有碍社会稳定、国家统一和民族统一的言论。

三、不得擅自复制和使用网络上未公开和未授权的文件，不得在网络中擅自传播或拷贝享有版权的软件，或销售免费共享的软件。网络上所有资源的使用应遵循知识产权的有关法律法规。不利用网络盗窃他人的研究成果和受法律保护的资源。

四、不得使用软件的或硬件的方法窃取他人口令，非法入侵他人计算机系统，阅读他人文件或电子邮件，滥用网络资源。不得制造和传播计算机病毒等破坏性程序。禁止破坏数据、破坏网络资源，或其它恶作剧行为。

五、不在网络上接收和散布封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖等有害信息。不得浏览色情、暴力、反动站点。

六、不得捏造或歪曲事实、散布谣言、诽谤他人、扰乱社会秩序的不良信息。

七、要善于网上学习，不浏览不良信息；要诚实友好交流，不侮辱欺诈他人；要增强自护意识，不随意约会网友；要维护网络安全，不破坏网络秩序；要有益身心健康，不沉溺虚拟时空。

八、进入实训室时要排队按秩序进入，不得奔跑、互相推拥；保持计算机网络实训室内清洁，不得携带零食进入实训室；保持良好的上机教学环境，进入实训室后保持安静，不得大声喧哗；不得擅自搬动和随意拆除计算机部件，不得改动计算机系统、软件及网络配置；服从指导教师或值班教师的安排，接受教师督查。

九、有违反上述规则造成不良影响和后果的，将视情节给予严肃处理，直至追究法律责任。

中心机房管理制度

一、运行管理

1. 中心机房管理员应当具有认真负责的工作态度和科学、细致周到的工作作风。按时上、下班，坚守岗位，确保网络运行正常。

2. 遵守信息网络中心各项规章制度。实时监控网络中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案流程进行操作，并及时上报和详细记录。

3. 值班时，要做好检查，并作如下记录：

(1) 机房UPS供电系统是否正常，是否中断过。

(2) 机房内外环境情况，室内温度和湿度，空调是否正常运行。

(3) 机房网络和服务器的运行情况，是否发生故障，如何排除和解决的。

(4) 何人使用过何种设备，以及设备使用前后工作情况。

4. 值班人员进入机房，只允许进行预先计划的网络系统维护工作，不得在机房进行与网络系统维护无关的技术工作。

5. 如发现病毒或受到黑客攻击，应立即采取恢复和补救措施，并向主管领导汇报。

6. 非信息网络中心工作人员严禁进入机房，特殊情况需经值班人员批准，并认真填写登记表后方可进入。

7. 网络系统的任何变更性维护工作都必须做好相应的维护记录，核心业务数据应按日备份，定期存档，并做好备份工作。

8. 禁止任何人员将机房内的资料、文档、数据、配置参数等信息擅自以任何形式提供给无关人员或向外随意传播。

9. 未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、密码等物品和信息外借或透露给其它人员。对于遗失钥匙、泄露密码信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

10. 应保持中心机房整齐整洁，设备摆放整齐，坚持每周一次大扫除。

二、安全管理

1. 根据我院在安全消防工作中贯彻“谁主管，谁负责”的原则，中心机房安全消防工作具体由机房管理员全权负责。

2. 机房内应按规定配备灭火器，并定期更换。

3. 机房内严禁吸烟和使用违规电器，不得随意用水。在夏季空调开放期间，应经常检查空调冷凝水管和窗户，以防止水流入机房。

4. 机房内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

5. 机房内的电源和插座为机房设备专用，非机房设备不得使用机房电源。

6. 机房内严禁存放任何食品，要经常检查有无老鼠，一旦发现，应立即采取措施。

7. 机房内一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。

8. 对违反以上制度造成后果的要严加追查，予以处理。

三、环境卫生管理

1. 机房内部卫生应每天进行清理，每周彻底清理一次。

2. 机房应配备专用工作服和拖鞋，并经常清洗。

3. 无论是机房人员还是其他经允许进入机房的人员，必须更换专用拖鞋或使用鞋套。

4. 每周对服务器等设备进行内部清洗一次，每月彻底除尘一次。

5. 每周检查一次门、窗的密封性，发现问题及时解决。

6. 每年对环境卫生工作进行一次年终检查评估，找出问题，制定解决措施。

四、设备维护和管理

1. 季度维护

(1) 彻底清扫机房内部和周围环境卫生。

(2) 为机房内所有设备除尘。

(3) 检查清洗空调系统。

- (4) 排除设备在使用中出现的故障和缺陷。
- (5) 检查、测试机房电源工作情况，并做好维护记录。
- (6) UPS系统的充放电操作。
- (7) 其他检查。

2. 换季维护

- (1) 完成季度维护的内容。
- (2) 检查空调，保证无故障，检查排水管道。
- (3) 检查各种电缆和导线的固定、走向及通电后温升情况是否符合要求。
- (4) 检查各种安全设备、防火设备及报警设备。
- (5) 夏季来临之前，检查机房防水、防雷电措施情况。
- (6) 其他检查。

3. 针对重大任务的设备维护

- (1) 完成季度维护内容。
- (2) 根据任务要求，重点检查相关设备的工作情况。
- (3) 需临时增设一些设备，事先安装并调试。
- (4) 其他有关设备维护。

4. 定期大中修维护

- (1) 连续使用两年左右时间，根据实际使用情况对机房设备和机房进行中修。
- (2) 连续使用五年左右时间，根据实际使用情况对机房及其设备进行大修。

5. 机房人员必须熟知机房内设备的基本安全操作和规则。

6. 不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

7. 对会影响到全局的硬件设备的更改、调试等操作应预先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，才能进行硬件设备的更改。

8. 对重大设备配置的更改，必须首先形成方案文件，经过讨论确认可行后，由信息网络中心的技术人员进行更改和调整，并应做好详细的更改和操作记录。对设备的更改、升级、配置等操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分的准备，必要时需要先准备好后备配件和应急措施。

9. 对弱电设备硬件操作应预先戴好防静电手环。

五、人员进出管理

1. 禁止与机房工作无关的人员进出机房。

2. 非信息网络中心工作人员严禁进入机房。特殊情况需首先申请登记，并在机房管理员陪同下进入机房。

3. 进入机房人员不得将食品、饮料以及易燃、易爆物品带入机房。

4. 进入机房应遵守机房管理制度并听从机房管理人员指导。

思政演练中心报告厅管理制度

报告厅是学校举办学术报告、讲座、各种工作会议及文艺演出等活动的场所，为规范报告厅的日常使用及管理，特制定如下规定：

一、报告厅的用途

- 1、召开较高层次和级别的学术会议、讲座；
- 2、举办大型报告会、会议；
- 3、进行学科、专业教学实践、观摩；
- 4、举办学校文艺演出和学生竞赛活动；
- 5、经信息网络中心批准的其他活动。

二、报告厅的管理

- 1、报告厅由信息网络中心专人负责。

2、报告厅的使用安排遵循校级会议及活动优先的原则。如无重大会议及活动安排，则按照申请时间顺序安排使用报告厅，信息网络中心进行统筹和调整。

3、学院各部门、各系部使用时必须有管理人员或组织者负责人员进场和退场的疏通并在会场内进行组织和管理，活动组织者配合报告厅管理人员做好设备的使用及维护工作，尤其做好安全防范工作。

4、报告厅管理人员在使用前要调试好音响、灯光及多媒体设备，会议（活动）结束后，要认真检查、清理场地、

关闭电源，确保厅内安全。

5、报告厅管理人员对每次使用情况进行登记、上报。室内设施在会议（活动）期间如遭人为损坏，由使用人负责赔偿，并追究会议（活动）组织者的相关责任，同时限制其本学期内再次使用。

6、报告厅管理人员和后勤保障人员要定期对灯光、音响、空调等电器设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电器设备安全有效地工作，做到防患于未然。

三、报告厅的使用报批程序

1、申请使用人在OA系统上填写《思政演练中心报告厅使用申请表》，填写使用时间、活动负责人、活动内容、人数及其它要求等，经登记批准后方可使用。

2、使用报告厅原则上应提前三个工作日办理申请手续，重大会议或对会场环境及设备有特定要求的，须提前一周预约。

3. 办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用日前一天通知信息中心。

四、报告厅的使用要求

1、进入报告厅须衣着整齐、举止文明，禁止穿背心、拖鞋，衣衫不整者禁入。

2、保持厅内卫生干净，不准随地吐痰、吃带果壳的食物和随地丢弃垃圾。

3、严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物品进入报告厅，以免造成火灾。

4、对号入座，爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。

5、报告厅内多媒体设备和音响由管理人员操作，未经允许，任何人不得动用。禁止私拉电线、乱接插座、私自安装其他电器设备，使用设备要严格遵守操作规程，不得超负荷运行。

6、只允许在报告厅内指定位置张贴悬挂横幅标语，严禁使用双面胶(海绵胶、封箱胶布等)粘贴或用铁钉打孔。

7、凡违反上述规定的，管理人员有权采取制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等处理办法。

8、报告厅使用完毕后，使用人须将设施设备(如桌椅等)归置原位，由使用负责人和办公室管理人员共同检查后方可离开。出现问题及时上报，及时处理，以备下次正常使用。

虚拟演播厅管理制度

为了规范虚拟演播厅（导播室、采编室）的管理，提高设备的使用率和设备的完好率，提供更好更优质的教学科研服务，特制订以下制度：

一、进入演播厅，必须保持安静，不得大声喧哗，不得在演播厅内外嬉戏打闹。

二、进入演播厅演播人员未经允许，不得私自通电、启用设备。

三、进入演播厅人员必须按学校规定着装，穿戴鞋套或软质鞋底，不得穿背心、短裤、拖鞋进入。

四、其他人员未经指导教师或主管领导批准，严禁进入演播厅。

五、参加演播的人员应注意保持实验室的环境整洁，不得随意涂画或乱抛纸屑、杂物，不允许在室内吃任何食物和饮料，严禁吸烟。

六、未经允许，不得私自录制与工作无关的相关素材。使用设备时，必须按操作规程操作，严禁违章操作，违反规程使用发生事故者追究事故责任。

七、演播厅内的摄像机等设备及灯光、音响设备均有专职技术人员管理和维护，严禁擅自拆卸、挪用、外借，特殊情况必须有主管领导批准，负责人办理手续，要保持帐物相

符。机器设备使用完后，负责人员要认真检查并填写使用记录，发现问题及时处理。

八、严禁在演播厅内存放有毒、易燃、易爆等物品。

九、演播厅的机器设备专人管理，设备在日常使用认真检查，及时发现和处理存在的问题，确保设备运行良好。

十、演播厅使用完毕，应还原仪器设备位置并打扫卫生，注意关闭所有电源、门窗，确保安全。