

信息技术网络管理中心 计算机机房管理人员职责及工作规范

一、负责学校机房内设备的保管和机房的管理

1. 每星期一对机房设备配置进行一次检查，及时发现损坏和数据丢失现象并找出原因，解决问题；

2. 按照机房实验安排表，准时开关机房并管理好电源及照明；

二、负责机房的设备卫生以及机房室内外环境卫生

1. 每次课后安排值日生，对所有机房和楼道扫除卫生；

三、负责学校机房设备的硬件维护和软件安装

1. 根据机房实验表，提前为学生安装好实验软件；

2. 经常检查机房的网络和机器的正常状况；

3. 机器维护所更换的配件应及时上帐登记；

四、协助计算机技术人员对学校校园和各室设备的维护

1. 协助计算机技术人员搞好各室的计算机维护；

2. 定期检查各室用计算机的情况，保证教学工作的正常进行。

信息技术网络管理中心

2017年3月5日

网络管理中心