

计算机房管理条例

1. 学生须按指定的时间准时到机房上机，未经辅导教师同意不得与他人调换。无故迟到二十分钟者不得进入机房。

2. 进入机房后，应先如实填写上机登记表，经值班员同意后方可开机。发现软硬件故障应由教师或值班员处理，不准随意重新启动系统。

3. 上机期间一律不准做与本次上机内容无关的操作，不允许任意删除系统文件或故意更改系统设置，屡经劝告不听者值班员有权停止其上机。

4. 操作中确需存盘的文件应按指定的路径、目录存盘。值班员有权定期清理删除。

5. 严禁私带软盘、光盘进入机房，一经发现立即没收。需用软盘拷贝文件时，所用软盘由机房统一编号保管。

6. 保持机房肃静，不随意走动，出入机房需经教师许可。

7. 自觉保持机房整洁卫生，不乱扔纸屑。爱护机房的所有设备和设施，如有人为污损、破坏，视破损程度责令修复或赔偿。

生物科学与技术系