**机房日常管理规定**

**第一条** 实训室实行专人管理，管理员平时对实训室内的教学设备设施有检查、报修及维护的责任和义务。每次上课提前15分钟开门，课后仔细检查房内的教学仪器和设施并关好门窗。

**第二条** 实训人员进入实训室之前需详细阅读相关管理制度和规定，严格遵守仪器设备的操作规程，有问题及时联系实训室管理员。

**第三条** 非实训人员，未经允许，不得擅自进入实训室。

**第四条** 禁止携带打火机或其他火种进入实训室；严禁携带早餐、零食及易燃、易爆、易碎、易污染物品进入实训室，实训室内严禁吸烟；保持实训室内清洁卫生，不得随地吐痰，不乱扔纸屑。实训教师有责任教导学生遵守以上规定，如有违反，根据情节严重程度给予当事人警告以上处分。

**第五条** 进入实训后应保持安静，不得大声喧哗、打闹或干扰他人；服从实训教师或实训室管理员安排，不得擅自调换座位，如确须更换机位，须征得实训教师同意后方可按指定位置上机；就座后不得随意走动，以免触碰电源、电缆等。

**第六条** 实训耗材应杜绝浪费，要爱护实训室内的仪器设备和教学用具，不得在计算机屏幕上乱写乱画，随意拆装、搬动或取走硬件、鼠标、键盘、电源线等设备或耗材。对违反规定，损坏教学用具或其他公共财物者，将视情节轻重，按相关规定给予相应处罚。

**第七条** 实训室内严禁利用计算机上网闲聊、玩游戏、看视频，严禁在实训室浏览或发布迷信、反动、不健康及非法的网络信息。有以上情形者，根据情节严重程度给予当事人警告以上处分。

**第八条** 不得频繁开、关机器电源开关，一次关机后应等待3分钟才能再次开机。

**第九条** 实训结束，实训教师应及时填写《实验实训室使用情况记录本》等相关记录。

**第十条** 实训结束，学生要及时关闭机器电源，将仪器设备归位并摆放整齐，清理相关物品，做好卫生清扫工作；实训教师或实训室管理员要督促、检查到位，关闭门、窗、电闸，确保安全后方可离开。