

微机室安全工作管理制度

①入室离室要有秩序，不要争抢。②必须保持室内清洁卫生，严禁随地吐痰，严禁室内吸烟。③书刊杂志阅后要放回原处，不能随意乱丢，严禁带出阅览超市。④开放时间结束，要听从管理人员安排，放好图书，迅速离开图书阅览超市。

1、每天早晨要做好保洁工作和上课、上网前的准备工作，下班前要切断电源，关好门窗，做好防火、防盗的安全工作。

2、上机人员要注意安全用电，机房内严禁烟火。注意防火、防水防电、避光，保持室内正常温度。

3、上机人员除规定的使用设备外，不得随便动用或撤装其它设备不得私自携带软盘或光盘上机操作，不得将使用器件拿出室外，使用时应严格按规程操作。

4、师生必须在规定的时间内上机练习，不允许其他人员私自进入微机室。

5、使用过程中，如果机器部件发生故障，应立即报告任课教师，不得隐瞒不报或私自处理。

6、爱护微机，如有人为损坏，则需原价赔偿，并视情节轻重给予批评教育、纪律处分等。