汕头职业技术学院计算机实验室管理员规则

一、管理员应有强烈的责任心，热爱本职工作，不断学习，努力提高专业技术水平。

二、按计算机实验室使用安排表，做好实验课的各项管理工作。

三、课前十五分钟到达计算机实验室，开通相关设备电源，做好实验准备工作。原则上计算机实验室须在指导教师到达之后才能开门，以保障正常教学秩序和确保设备安全。

四、每学期初应向指导教师介绍计算机实验室情况（计算机实验室有较大变化时要及时介绍）。新生第一次到计算机实验室上课，指定班长在上课前向全班学生宣读《计算机实验室学生守则》。

五、对故障设备及时向代维公司报修。对课中突发故障，若不能及时排除的，应协助指导教师安排调换机器位置。

六、下课时到各计算机实验室与指导教师交接，查看记录，了解情况，及时处理，确保设备完整完好，并关闭门窗、电源等。

七、整理《实验开课情况登记表》《设备故障与检修情况登记表》，每月统计一次。

八、协助指导教师管理学生，检查学生是否具有本次实验资格，有无佩带胸卡、有无违规行为等，并做相应处理。

九、监督计算机实验室环境清洁卫生，保持实验室安静整洁。

十、处理计算机实验室的日常管理事务，如遇重大情况或发现安全事故隐患，要及时报告部门领导，立即采取相应措施解决；对出现严重情况的突发安全事故，上报部门领导和学院有关部门，立即采取应急措施解决。