
信息化管理制度

目录

实训指导教师与管理人员岗位职责	3
计算机维护维修实训室使用管理制度	5
计算机多媒体应用实训室使用管理制度	7
计算机基础应用实训室使用管理制度	9
计算机软件开发实训室使用管理制度	11
计算机网络应用实训室使用管理制度	13
实训室安全卫生责任制实施细则	15
实训学员违纪处理流程	16
实训中心安全管理制度	18
实训中心材料管理制度	19
实训中心多媒体课件制作管理制度	21
实训中心管理人员考勤管理制度	23
实训中心环保管理制度	24
实训中心开放使用管理制度	25
实训中心软件安装管理制度	27
实训中心设备管理制度	29
实训中心设备借用管理制度	33
实训中心实训教学检查巡视制度	35
实训中心突发事件处理预案	36
实训中心信息安全管理制度的	38

上海市经济管理学校网络管理制度	39
班级讲坛管理制度	41
学校公共微信群管理制度	42
上海市经济管理学校笔记本电脑使用管理办法	45
上海市经济管理学校电视演播中心使用管理办法	47
关于学校信息系统的管理办法（试行）	49
上海市经济管理学校计算机信息系统安全管理制度	53
上海市经济管理学校教室媒体设备使用管理办法(试行)	57
上海市经济管理学校教学互动体验应用中心使用管理制度	59
上海市经济管理学校人文素养体验馆使用管理制度	61
上海市经济管理学校校内网络、办公室电脑使用管理办法	63
上海市经济管理学校信息发布系统使用管理办法(试行)	65
信息技术管理中心人员管理制度	66
上海市经济管理学校信息中心机房管理制度和维护办法（试行）	68

实训指导教师与管理人员岗位职责

一、实训中心专职实训指导教师岗位职责

1、实训教学工作方面

(1) 完成实训中心下达的实训教学任务，根据教学计划和教学大纲的要求指导或配合指导学生实训。

(2) 严格按照实训教学标准，认真负责地进行学生实训成绩的评定。

(3) 对实训过程的纪律和安全负责，确保实训教学秩序的正常。

及时全面地做好实训室管理规定的各项记录，如实向实训中心管理人员提出管理工作方面的意见。

2、实训科研工作方面

(1) 参加实训中心和相关专业系部组织的实训课程模块的开发、市场调研分析和课程设计，并积极承担有关的科研活动。

(2) 根据学员和市场的变化情况，编写和更新各项实训模块的教学文献。

3、学员综合素质教育工作方面

(1) 以饱满的热情组织实施各项实训教学，言传身教，培养学员严谨负责的工作态度、团队协作精神和良好的职业道德。

(2) 密切关注学员的表现，及时引导和鼓励学员的进步和实训积极性，和学生工作处、培训部等相关部门密切协作，做好学员的思想教育工作。

二、实训中心管理人员职责

1、日常管理职责

(1) 根据实训中心下达的实训教学安排，提前做好各项实训准备工作，做到：实训设施设备（计算机、投影仪、网络、音响装置）部署就绪。

实训软件安（操作系统、实训软件、相关参数设置）装调整就绪。

环境因素（电、空调、照明、安保）保障到位。

(2) 在实训进行中，密切巡视各个实训室的情况，发现异常情况及时响应处理。

(3) 在实训活动结束后，立即对实训设施设备、软件、环境进行检查，发现异常即使处理，确保下次实训的正常进行。

(4) 对在实训中发生的学员违纪事件，配合实训指导教师、学生工作处和培训部进行处理，对违纪学员进行批评教育，并根据情况交有关部门做进一步处理。

(5) 核查实训记录，及时提醒实训指导教师记录相关实训进展情况。

2、维护管理职责

(1) 负责所管辖的实训区域的安全和卫生工作。

(2) 对所管辖实训室使用情况进行分析，提出设备、设施更新改造的建议。

(3) 认真研究不同实训科目的需要，及时应对，按时对设施设备和软件部署进行调整，适应实训活动的进展变化。

(4) 管理所管辖的实训管理资料（实训室使用记录、实训报告、设备、仪器台账等）。

3、实训科研职责

(1) 独立或配合实训指导教师完成科研任务。

(2) 积极参加实训教研、教改和科研活动，并提出实训工作的改进意见。

(3) 积极研究实训管理的方式方法，总结提高实训活动效率的成功经验和教训。

三、实训中心负责人职责

(1) 全面负责实训中心日常工作，督促和检查各实训管理人员的工作情况。

(2) 根据实际情况，拟订和调整实训中心各项管理制度和实训纪律，并组织各个实训模块执行。

(3) 研究实训中心运营情况，分析各项实训活动统计数据，并向相关部门提出进一步完善实训中心建设的意见和方案。

(4) 对实训中心的安全、卫生负领导责任，确保实训中心的各种重要硬件设施的完备和工作状态稳定；出现故障或异常时要及时处理，把对实训活动的影响降低到最小程度。

研究市场变化情况，和专业教学系部合作，组织实施好实训模块的更新、完善和补充。

计算机维护维修实训室使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用计算机维护维修实训室的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、统一参加培训的学员应在指定时间进入实训室进行实训。

三、有特殊情况而要上机的人员，经报学校批准同意后方可上机。

四、上机纪律

1、有关人员应在指定时间上机，上机时应按规定操作。

2、进入实训室不得携带与上机无关的物品以及磁盘、光盘或移动存储装置。

3、上机前，应预习上机时相关的操作和理论知识，明确该次上机的操作目的和要求。

4、上机时，应先认真检查上机登记卡上次登记情况，如有问题应主动提出解决。

5、下机时，应主动、认真、如实地填写上机登记卡，如有疑问应主动提出解决。

6、上机时，注意上机纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

7、上机时，注意爱护计算机以及实训室内的其它物品，不得随意移动各种物件。

8、上机时，应注意保持实训室环境卫生，在换上实训室专用鞋后才能进入实训室。

9、进入实训室，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

10、上机过程中，如有物品损坏，应及时与实训室管理员或教师联系处理。

11、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带实训室内的物品，并认真填写上机登记卡。

12、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责

1、熟悉实训室内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

-
- 2、及时测试设备性能，发现并排除故障，尤其是一些易出问题的器件。
 - 3、实训室内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。
 - 4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。
 - 5、实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报实训中心办公室批准，并做外借登记后方可外借。
 - 6、教学人员因教学或竞赛等情况确需使用磁盘、光盘或者移动存储装置的，在同意并确定无病毒及其它问题后方可带入使用；
 - 7、每天上机完毕，应及时加好锁，做好实训室的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。
 - 8、管理人员根据教学管理工作的需要提出的建设性建议，学校应能大力帮助解决。

六、卫生制度

实训室内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

计算机多媒体应用实训室使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用计算机多媒体应用实训室的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、统一参加培训的学员应在指定时间进入实训室进行实训。

三、有特殊情况而要上机的人员，经报学校批准同意后方可上机。

四、上机纪律：

1、有关人员应在指定时间进行多媒体应用实训，并按规定操作。

2、进入实训室不得携带与实训无关的物品，未经实训教师允许和安全检验的磁盘、光盘或移动存储装置不得在实训室内的计算机上使用。

3、进行多媒体应用实训，应预习相关的操作和理论知识，明确该次实训的操作目的和要求。

4、进行多媒体应用实训时，应先认真检查计算机和网络系统情况，如有问题应主动提出解决。

5、结束多媒体应用实训时，应主动、认真、如实地填写上机登记卡，如有疑问应主动提出解决。

6、进行多媒体应用实训时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

7、进行多媒体应用实训时，注意爱护计算机各个部件以及实训室内的其它物品，不得随意移动各种物件。

8、进行多媒体应用实训时，应注意保持实训室环境卫生，在换上实训室专用鞋后才能进入实训室。

9、进入实训室，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

10、多媒体应用实训过程中，如有物品损坏，应及时与实训室管理员或教师联系处理。

11、不得在本实训室计算机和服务器上下载、安装和运行任何与实训无关的软件，并且不得在没有经过实训教师允许和监控的情况下、进行任何有可能造

成计算机系统或网络系统的实验。

12、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带实训室内的物品，并认真填写上机登记卡。

若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、熟悉实训室内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

2、及时测试设备性能，发现并排除故障，尤其是一些易出问题的器件。

3、实训室内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报实训中心办公室批准，并做外借登记后方可外借。

6、教学人员因教学或竞赛等情况确需使用磁盘、光盘或者移动存储装置的，在同意并确定无病毒及其它问题后方可带入使用。

7、每天多媒体应用实训完毕，应及时加好锁，做好实训室的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。

8、管理人员根据教学管理工作的需要提出的建设性建议，学校应能大力帮助解决。

六、卫生制度

实训室内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

计算机基础应用实训室使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用计算机应用实训室的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、统一参加培训的在职教师、上计算机课的学生、选修课学生、参加竞赛的学生应在指定时间上机。

三、有特殊情况而要上机的人员，经报学校批准同意后方可上机。

四、上机纪律

1、有关人员应在指定时间上机，上机时应按规定操作。

2、进入实训室不得携带与上机无关的物品以及磁盘、光盘或移动存储装置。

3、上机前，应预习上机时相关的操作和理论知识，明确该次上机的操作目的和要求。

4、上机时，应先认真检查上机登记卡上次登记情况，如有问题应主动提出解决。

5、下机时，应主动、认真、如实地填写上机登记卡，如有疑问应主动提出解决。

6、上机时，注意上机纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

7、上机时，注意爱护计算机以及实训室内的其它物品，不得随意移动各种物件。

8、上机时，应注意保持实训室环境卫生，在换上实训室专用鞋后才能进入实训室。

9、进入实训室，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

10、上机过程中，如有物品损坏，应及时与实训室管理员或教师联系处理。

11、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带实训室内的物品，并认真填写上机登记卡。

12、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、熟悉实训室内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

2、及时测试设备性能，发现并排除故障，尤其是一些易出问题的器件。

-
- 3、实训室内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。
 - 4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。
 - 5、实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报实训中心办公室批准，并做外借登记后方可外借。
 - 6、教学人员因教学或竞赛等情况确需使用磁盘、光盘或者移动存储装置的，在同意并确定无病毒及其它问题后方可带入使用。
 - 7、每天上机完毕，应及时加好锁，做好实训室的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。
 - 8、管理人员根据教学管理工作的需要提出的建设性建议，学校应能大力帮助解决。

六、卫生制度

实训室内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

计算机软件开发实训室使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用计算机软件开发实训室的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、统一参加培训的学员应在指定时间进入实训室进行实训。

三、有特殊情况而要上机的人员，经报学校批准同意后方可上机。

四、上机纪律：

1、有关人员应在指定时间进行软件开发实训，并按规定操作。

2、进入实训室不得携带与实训无关的物品，未经实训教师允许和安全检验的磁盘、光盘或移动存储装置不得在实训室内的计算机上使用。

3、进行软件开发实训，应预习相关的操作和理论知识，明确该次实训的操作目的和要求。

4、进行软件开发实训时，应先认真检查计算机和网络系统情况，如有问题应主动提出解决。

5、结束软件开发实训时，应主动、认真、如实地填写上机登记卡，如有疑问应主动提出解决。

6、进行软件开发实训时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

7、进行软件开发实训时，注意爱护计算机各个部件以及实训室内的其它物品，不得随意移动各种物件。

8、进行软件开发实训时，应注意保持实训室环境卫生，在换上实训室专用鞋后才能进入实训室。

9、进入实训室，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

10、软件开发实训过程中，如有物品损坏，应及时与实训室管理员或教师联系处理。

11、不得在本实训室计算机和服务器上下载、安装和运行任何与实训无关的软件，并且不得在没有经过实训教师允许和监控的情况下、进行任何有可能造

成计算机系统或网络系统的实验。

12、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带实训室内的物品，并认真填写上机登记卡。

若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

- 1、熟悉实训室内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。
- 2、及时测试设备性能，发现并排除故障，尤其是一些易出问题的器件。
- 3、实训室内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。
- 4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报实训中心办公室批准，并做外借登记后方可外借。

6、教学人员因教学或竞赛等情况确需使用磁盘、光盘或者移动存储装置的，在同意并确定无病毒及其它问题后方可带入使用。

7、每天软件开发实训完毕，应及时加好锁，做好实训室的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。

8、管理人员根据教学管理工作的需要提出的建设性建议，学校应能大力帮助解决。

六、卫生制度

实训室内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

计算机网络应用实训室使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用计算机网络应用实训室的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、统一参加培训的学员应在指定时间进入实训室进行实训。

三、有特殊情况而要上机的人员，经报学校批准同意后方可上机。

四、上机纪律

1、有关人员应在指定时间进行网络应用实训，并按规定操作。

2、进入实训室不得携带与实训无关的物品，未经实训教师允许和安全检验的磁盘、光盘或移动存储装置不得在实训室内的计算机上使用。

3、进行网络应用实训，应预习相关的操作和理论知识，明确该次实训的操作目的和要求。

4、进行网络应用实训时，应先认真检查计算机和网络系统情况，如有问题应主动提出解决。

5、结束网络应用实训时，应主动、认真、如实地填写上机登记卡，如有疑问应主动提出解决。

6、进行网络应用实训时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

7、进行网络应用实训时，注意爱护计算机各个部件以及实训室内的其它物品，不得随意移动各种物件。

8、进行网络应用实训时，应注意保持实训室环境卫生，在换上实训室专用鞋后才能进入实训室。

9、进入实训室，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

网络应用实训过程中，如有物品损坏，应及时与实训室管理员或教师联系处理。

10、不得在本实训室计算机和服务器上下载、安装和运行任何与实训无关的软件，并且不得在没有经过实训教师允许和监控的情况下、进行任何有可能造

成计算机系统或网络系统的实验。

11、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带实训室内的物品，并认真填写上机登记卡。

12、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、熟悉实训室内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

2、及时测试设备性能，发现并排除故障，尤其是一些易出问题的器件。

3、实训室内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、实训室内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报实训中心办公室批准，并做外借登记后方可外借。

6、教学人员因教学或竞赛等情况确需使用磁盘、光盘或者移动存储装置的，在同意并确定无病毒及其它问题后方可带入使用。

7、每天网络应用实训完毕，应及时加好锁，做好实训室的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。

8、管理人员根据教学管理工作的需要提出的建设性建议学校应能大力帮助解决。

六、卫生制度

实训室内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

实训室安全卫生责任制实施细则

一、按照实训室分布和各个实训模块的具体情况，设置安全卫生责任人四人：

1、计算机基础实训模块下属的各个实训室安全卫生责任人：张德明。

2、软件开发实训模块与计算机维护维修模块下属的各个实训室安全卫生责任人：范云。

3、网络应用模块与多媒体应用模块下属的实训室安全卫生责任人：郭杰。

4、多媒体应用模块下属的电视演播中心安全卫生责任人：徐岚。

5、整个实训中心的安全卫生总责任人：实训中心主任

二、学生实训前，各责任人应按规定检查实训室的安全卫生情况，如水、电、通风设备是否正常，实训室是否洁净明亮等。如有不符合要求者，凡在力所能及范围内能解决的应尽快解决，否则应上报实训中心主任和总务后勤处。

三、实训教师接受实训室时，应检查是否符合标准，如有不符项目，应在相应实训室使用登记表上登记，并获得责任人认可（签名）。

四、学生实训时，实训教师应当在实训室巡视，除了纠正学生不正确的操作外，也应督促学生保持实训室的整洁。

五、实训结束时，责任人应督促劳动班级学生做好值日工作，凡未达标者，值日生不得离开实训室。

六、实训结束后，实训教师应向相关责任人移交实训室，移交时，双方应共同检查实训室安全卫生情况，确认无误后教师方可离开。

七、无学生实训期间，实训室的安全卫生由责任人负责。

八、学校将不定期对实训室安全卫生情况进行检查评比。

实训学员违纪处理流程

第一章 对偷窃实训室物品的处理

实训指导教师发现缺少或损坏物品应立即告知管理人员，并报告中心主任，属于偷窃行为则要上报学校有关部门。若能查出偷窃人，实训中心记入违纪记录本，并对当事人做严肃处理。若没能查出偷窃人，实训中心把所在小组全体学生记入违纪记录本，并采取以下防范措施：

- 1、实训前由指导老师点清材料物品，然后学生才能进入实训室。
- 2、所有学生做完实训后再由指导教师点清材料物品，核实无缺损失后学生才可离开。
- 3、若有缺损按原价格的两倍赔偿。

本办法适用于处理实训中偷窃实训材料或小部件的情况，仪器设备或贵重物品丢失应控制现场，并立即向后勤保卫处报案。

第二章 对不良卫生行为的处理

实训中如有学生在实训室内随地吐痰，或乱扔废纸、瓜子皮、食品包装等杂物，实训指导教师有责任制止，责令其打扫干净，并记入违纪记录本。如果发现痰迹或乱扔的杂物但没人承认，指导教师要向全组声明，记入违纪记录本，并采取以下防范措施：

- 1、实训前由实训指导教师先查看实训室环境卫生，然后学生才能进入实训室。
- 2、所有学生做完实训后再由查看环境卫生。
- 3、若有本班学生所吐痰迹或乱扔的杂物，按违纪处罚，并记入违纪记录本。

第三章 对扰乱实训教学秩序的处理

在实训教学进行中发现有学生私自玩弄实训设备或装置、在计算机上执行和实训无关的操作、在实训室内睡觉、大声喧哗、打架斗殴等违反实训纪律、破坏实训秩序的行为处理流程如下：

- 1、实训指导教师要立即进行阻止和批评教育。
- 2、学生若继续进行扰乱行为或顶撞教师，实训指导教师应在第一时间派学

员通知实训中心工作人员。

- 3、实训工作人员将违纪学生带离现场，继续进行教育。
- 4、实训中心要通知学生工作处专业系和班主任，进行配合。
- 5、进一步惩处由学生工作处专业系根据学校相关条例进行。

实训中心安全管理制度

一、为确保全体实训人员自身安全和国家财产不受损失，所有实训中心管理人员要牢固树立“安全第一”的思想。

二、实训中心主任全面负责实验室的安全管理工作，定期（每学期两次）检查实验室的安全情况，做好安全检查记录，并组织中心人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

三、实训中心各管理人员兼任所管实训模块的安全员，具体负责各个模块下属各个实训室的安全工作，并应经常检查不安全因素，及时消除事故隐患。

四、实训室要严格按有关制度办理领用材料手续，严格执行相应安全措施，防止发生意外伤害事故。

五、实训中心所有管理人员应熟练掌握消防器材的使用方法，各个实训室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用。

六、各实训室的钥匙应有专人专管，除正常的顶班以外，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实训，应经实训中心主任同意方可进行。

七、保证整个实训中心环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

八、未经实训室管理人员许可，任何人不得随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程导致仪器设备损坏，要追究当事者责任，并按有关规定给以必要的处罚。

九、下班后和节假日，要切断电源、水源，关好门窗，保管好贵重物品，清理实验用品和场地。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

十、在重大事故和被盗案件发生时，要保护现场，并立即向有关部门报告。

实训中心材料管理制度

一、总则

1、为了贯彻执行勤俭办学方针，做好实训中心实验材料、低值品和易耗品（以下简称材料）的科学管理，防止积压和浪费，保证教学、科研工作的需要，根据学校相关的文件精神，结合实训中心具体情况特制定本办法。

2、按照统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，节约使用的原则加强材料管理。

3、建立严格材料管理责任制度，对材料的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃、认真、准确，进出手续清楚，帐目记录清楚，定期核对检查，保持帐帐相符，帐物相符。

4、院、系应经常对师生员工进行勤俭节约，爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项材料，杜绝浪费行为。

二、材料的范围、分类

1、本办法所称的材料，主要包括教学、科研等方面使用的不属于固定资产的物资。

2、材料的分类按国家和财务处的有关规定执行。

三、材料的计划购置

1、材料的购置必须有计划。各实训室应根据教学、科研的实际需要分别于每年 6 月份制定学期材料需求计划，实训中心汇总平衡后按材料用途分类编制采购计划，报学校有关领导批准后组织采购。

2、采购材料按照批准的计划执行。采购工作原则上由实训中心统一组织办理，急需的、零星的、专用材料经学校分管领导同意，可由实训中心提出申请，由学校总务部门采购。

3、材料入库前必须认真办理验收，验收时注意质量和数量的检查，发现问题第一时间退回总务处理。

四、材料的管理

1、库存材料应按实际需要和严格控制的精神，逐步做到库存材料定额定量合理储备。

2、库存材料的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，帐物对号。对于贵重稀缺材料加强集中保管，精确计量和记载，并定期进行查对，外人不得随意进出仓库。

3、材料的领发按计划发放。实训室计划应按实际需要，认真核算，并按计划领用。

4、实训室因特殊情况对多余不用的库存材料应积极组织回收，调拨使用。

5、材料必须用于教学、科研工作，不能挪为他用和创收。实验室对在用和限量备用材料要有专人保管，建立明细帐和领用登记簿。实验室材料应建立定期抽查制度；实训中心每年一次全面清查实验室，清查结果报教务处和学校分管领导，并及时调整用量和有关帐簿记录。

6、建立经常的安全检查制度，防止材料品质下降、破损、失效影响实训，配备必要的消防和防护设备，严禁烟火。由学校后勤保卫处经常予以检查指导，杜绝一切可能事故的发生。

7、实训中心定期自查库房，每年要全面清点。对于失效、破损，变质材料要每年进行盘盈、盘亏。

8、对大额材料定期与后勤部门核对，做到帐物相符。

实训中心多媒体课件制作管理制度

为充分实训中心的功能辐射作用，提高学校教师开展多媒体教学的水平，特制订本管理制度如下：

1、实训中心为学校各部门提供多媒体课件制作的技术支持，通过学校网络发布相关的制作技巧文章和素材，并指派专人进行现场辅导。

2、非计算机专业的教学部门和学校其它管理部门制作多媒体节目的，需要由实训中心提供制作服务的，按如下步骤进行：

（1）向实训中心提出制作申请，说明要制作的多媒体节目的类型、用途和主要内容提纲。

（2）实训中心对申请进行审核，并指派专人和申请部门进行沟通，落实制作事项。

（3）实训中心制作人员和申请部门拟订制作时间表，确定各环节双方需要进行的主要工作事项。

（4）实训中心进行多媒体节目制作，并和申请部门保持密切协调。

（5）在规定时间内完成多媒体节目制作，经申请部门审核后交付使用。

（6）最终节目成品要录制成光盘作为实训中心档案，以及实训中心工作人员业绩考核的依据。

（7）如未能在最终时间交付多媒体节目，需由制作人员向实训中心和申请部门提交书面原因说明和补救措施。

3、实训中心多媒体节目制作主要面向实训教学，其他用途的节目的制作除学校重点或紧急工作外，按申请时间顺序制作。

附录一：

上海市经济管理学校多媒体节目（课件）制作申请表

以下由申请人填写：

申请部门		申请日期	
申请人	姓名		
	电话		
	电子邮件地址		
多媒体节目	类型	<input type="checkbox"/> Flash <input type="checkbox"/> Authorwaver <input type="checkbox"/> 网页 <input type="checkbox"/> 其它_____	
	主要内容		
	最终完成日期		

以下由实训中心填写：

制作人员	姓名	
	电话	
	电子邮件地址	
制作意见		
节目序号		

实训中心管理人员考勤管理制度

为确保高质量完成实训中心各项工作的顺利完成，特制订本实训中心管理人员考勤管理制度如下：

- 1、严格遵守坐班制度。做到：上班不迟到、下班不早退、课间不溜号。
- 2、严格遵守请假制度。对于有事确需请假的（如病、事假等），请假时间在 1 天以内的，要在上班之前向实训中心主任申明；请假时间在 1-3 天之间的，必须向教务处领导申明；超过 3 天，应报学校人事处。
- 3、严格执行值班、加班考勤制度。对于统一安排的值班、临时安排的加班，也要严格遵守考勤制度。值班要签到、加班有记录。
- 4、考勤奖励措施。对于在一个学期内无事假、无迟到、无早退、无无辜缺勤和中间溜号的职工，期末给予适当的精神和物质的鼓励。作为年度考核、评先的条件之一。
- 5、考勤处罚措施。对于无故迟到、早退、中间溜号、缺勤的人员，一旦造成教学事故，一切责任和不良后果全部由其个人承担，并报请上级部门处理。同时，把事故纳入年度考核，进入个人档案。

日常考勤由教务处主任负责。

实训中心环保管理制度

第一章 室内卫生管理

第一节 室内卫生包括各实验室内和办公室内部的卫生。

第二节 室内环境卫生实行责任人负责制，管理实验室、管理员为该实验室范围的卫生责任人，对该范围的卫生全面负责；办公室内部卫生由该办公室的所有人员轮流值日，对当日的卫生全面负责。

第三节 室内环境要求窗明几净；实验设备、仪器和实验台以及其它物品摆放规范整齐且清理干净；地面和墙面以及灯架、风扇、空调表面等洁净。

第二章 检查考核

第八条 卫生的检查与考核由卫生检查组实施。

第九条 卫生检查组由组长和值周人员构成，主任不定期参与。组长负责召集和主持。

第十条 室外卫生检查时间一般在每周一和周四课外活动后进行；室内卫生原则上每月检查一次，时间是每月最后一个星期五。遇特殊情况，可增加临时性检查。

第十一条 检查组检查时，必须对每位责任人所负责的责任区卫生状况做出评价，找出不足之处，并反馈给责任人，以进一步改进。对表现突出的及时予以表扬。

第十二条 责任人工作不负责任，不能按照要求做好卫生工作的，在各类检查中受到批评的，视为工作失误。检查人员在检查时必须客观公正，对徇私与不负责任的将给以严厉批评，视为工作失误。

第十三条 卫生工作检查情况与各类评比挂钩。

实训中心开放使用管理制度

为满足新形势下人才培养模式的变化和新条件下办学的实际，为提高实训室和仪器设备的利用率，为科研、教学和社会服务，根据学校有关规定，实训中心在保证正常教学工作的条件下，决定对外开放。

为规范实训中心开放，就有关事项和制度介绍如下：

一、实训室开放对象

1、校内学生——除学校教务处正常教学安排、培训部正常安排的培训班以外的使用申请，包括技能强化训练、兴趣小组活动、技能比赛、或自行设计的科研活动。

2、本校教师——除学校教务处或培训部正常教学培训安排以外的使用申请，包括指导兴趣小组活动、校内外技能比赛强化训练、教学科研等活动。

3、学校以外的人员——除学校相关部门组织的培训、会议以外的使用申请，包括零星个人的技能训练、企业部门借用等活动。

二、开放实训申请使用流程

1、申请——首先下载或索要申请表，按表格要求填写，向实训中心递交或邮寄申请表格。

2、批准——实训室接到申请后进行研究，两个工作日内答复申请者批准与否。

3、签定协议——向社会开放须签定实训室使用协议，签定协议后即可在预定时间内进入实训室开展工作。

三、开放时间

实训室开放只能安排在不与正常实训教学和培训活动冲突的时间进行，开放实训一般安排在工作日（包括寒暑假假期，但国家规定的节假日除外），每天 8:00~20:00。

实训一般在批准一周后才能开展，所以应根据实训要求及早申请。特殊情况可以提前安排，例如利用正在开展的实训条件或者急需的实训。具体时间由实训中心根据实训要求和情况决定。

四、实训管理

1、进入实训室后，实训室管理人员应首先交代实训室纪律和规章制度，使用

者应遵守实训室纪律和规章制度，服从实训室的管理。

2、实训室使用费用，将由学校财务部门按有关规定操作，实训中心不得向使用人收取任何费用；收费标准将根据实训成本计算。具体实训收费在签定协议前通知申请者，经费来源由申请者解决。

五、其他事项

1、学生使用实训中心实训必须要有指导教师在场监管指导。

2、本实训室只能开出申请者的实训工作经历证明，不对申请人自己所做实训数据和结果负责，能否获得相应学分或其他期待的待遇、利益，由申请者自己向有关管理单位申请。

3、申请人在结束实训后填写实训室使用情况登记，并在一周内向实训室提交实训报告。

4、实训室使用人应当严格执行各项实训室管理制度，按操作规程使用各种仪器设备，严防各种安全事故发生，保持实训室内外环境整洁。

实训中心软件安装管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用实训中心的信息设备和软件资源的作用，保证教学和学校其他工作的顺利进行。

二、本制度中所指的“软件”包括：

（1）A 类：安装在实训中心各个实训室学生用机上的软件，含操作系统、教学监控软件的客户端、应用软件、后台辅助软件等。

（2）B 类：安装在实训中心各个实训室教师用机上的软件，含操作系统、教学监控软件的服务器端、应用软件、后台辅助软件、数据库以及其它用与实训教学的服务器端软件等。

（3）C 类：安装在实训中心范围内、用于实训中心内部管理的服务器上的软件，包括操作系统、应用软件、实训管理系统、网络监控系统、后台数据库系统等软件。

三、对 A 类和 B 类的软件安装，每学期根据实训教学需要进行调整和统一安装，由各专业系在新学期开始之前给出安装软件和安装要求，经过教务处确定机房使用安排后，由各实训室管理员负责安装，专业系应当提供必要的技术指导。

四、各实训室管理员要综合各课程的需要，妥善确定软件安装的最小功能范围，防止出现软件功能模块的缺失、冲突或功能受限，删除部分软件自带的游戏或其它不适合实训教学的软件模块。

五、各实训室的管理员要妥善封锁 BIOS 和保护卡设置，避免学生篡改系统设置或安装实训目的以外的任何软件。

六、各实训室的管理员要经常性地清查学生用机，及时对操作系统和应用软件进行安全补丁更新，清除在非保护硬盘区域内的遗留文件。

七、C 类软件的安装由实训中心指派专人进行安装和维护。

八、学校其它部门因特殊情况需要在学期中途安装应用软件的，应提早通知实训中心，以便腾出安排时间、组织人手进行软件安装。

九、实训中心要妥善保管软件以往版本的安装程序，以备不时之需。

十、如果软件工作不正常或无法使用，造成严重影响的，经学校组织专家检查，如属于实训室管理人员工作失职的原因，将按照学校关于教学事故的处理办法进行处分；如属于技术原因的，将由实训中心和专业教学系处拟订解决方案，尽快予以解决。

实训中心设备管理制度

一、总则

1、实训中心（以下简称“中心”）的仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是完成实训教学、教育科研和行政任务的物质基础。根据我校相关固定资产使用和管理规定，结合实训中心实际，特制定本办法。

2、仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥仪器设备的作用，保证实训教学、科研和生产等项目工作的需要，不断提高仪器设备的使用效益。中心各实训室要在仪器设备的申报、验收、使用、维护、报废等全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，保持仪器设备的完好率和提高使用效率，从而达到提高教学质量、培养学生实践动手能力以及更好地开展技术服务的目的。

3、仪器设备管理是一门科学，中心各实训室应积极开展仪器设备管理理论和实践的研究工作，敢于创新，勇于改革，不断总结经验，逐步形成一套科学管理体制。

4、中心各实训室应选派政治思想素质和业务素质较好的人员担任仪器设备的管理工作。组织上要从政治上和业务上关心他们的成长，采取多种形式进行培训，提高他们的业务能力，使他们安心并热爱本职工作，不断提高管理水平。

二、仪器设备的增添计划

1、中心各实训室应根据工业实训中心的发展规划、专业设置、教学大纲、及各实训室仪器设备配置方案、行政工作需要及生产维修任务，本着“勤俭办学、立足实际”的原则，分轻重缓急，提报仪器设备申请计划。

2、中心各实训室所提仪器设备采购更新计划，由中心组织相关实训模块的专家进行讨论、汇总并报教务处领导初审，再报学校资产管理小组审批。

3、中心的精密贵重仪器和大型设备或单价 50000 元以上的仪器设备，必须经可行性论证，写出论证报告，经校内外专家论证小组同意，报分管校领导签章同意后，方可实施。

4、中心的仪器设备计划一经审定，应按计划严格执行，原则上不予变更。确

需变更时，中心使用部门必须主动在订货前与计划审批部门和资产管理部门商妥，避免造成积压浪费。

5、中心的仪器设备申请计划必须填写制表人，经中心负责人签章并加盖教务处公章后，呈报学校资产管理小组。

三、仪器设备的采购

1、中心实训仪器设备的采购，由资产管理小组统一组织实施，由学校组织招标或上级主管部门组织完成招标工作。

2、未经申报和批准，各实训室不得擅自联系订购仪器设备。

四、仪器设备的验收

1、中心使用单位接到货物后，立即组织专业人员，与供货方一同进行开箱实物验收（包括外观、附件、说明书等）和技术验收（性能、参数等）。精密贵重仪器和大型设备的验收由资产管理办公室牵头，中心、校内专家、审计处、财务处等部门均要派人参加。对厂方来人安装调试的仪器设备，中心管理人员、技术人员和各系专家要虚心听取技术指导，尽快掌握使用操作规程，使仪器设备及时投入正常运行，验收工作应在到货后 15 日内完成。

2、中心在仪器设备验收时，要按要求认真做好原始记录，

并要详细记载设备名称、规格、型号、附件、生产厂、出厂日期、出厂编号等。验收中发现的故障，要反复进行复查，确认有问题的，要查明其原因，并及时上报中心办公室，通知资产管理办公室处理。验收合格的设备，要认真填写验收报告，加盖公章后送交资产管理办公室办理资产登记。

3、仪器设备验收合格后，应立即办理验收入库报账手续。

4、中心有关部门或有关人员在仪器设备验收过程中，因不仔细或不按规定时间完成验收工作，致使不合格产品得不到妥善处理，造成的经济损失，要追究验收人员的责任。

五、仪器设备的变动

（1）中心仪器设备的变动系指报废、报损、报失、变价及对外调拨等。中心各实训室应按要求，如实填写相应表格，报送总务后勤处。

六、仪器设备的档案

(2) 中心对单价在 50000 万元以上的精密贵重仪器和大型设备，要逐台建立技术档案（包括资产登记表和数据库），对通用的数量较多的实训仪器设备要按品目建立技术档案，以便为更好的加强实训仪器设备的管理和使用提供可靠的技术依据。

(3) 技术档案包括：

出厂合格证、装箱单、使用说明书及有关图纸等技术文件。

安装调试验收记录、验收报告及技术验收鉴定资料。

设备仪器的操作、保养、调试、维修规程。

维修及事故记录。

运行记录。

其他有关的技术资料。

七、仪器设备的维修

1、中心的仪器设备管理人员、实训指导教师有责任对仪器设备进行维修和保养，一般仪器应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检查和检测，并及时做好维修记录以保证仪器设备随时处于完好状态。

2、仪器设备维修的组织管理工作，以资产管理办公室为主，中心为辅，相互协调，同时把这项工作做好。

3、中心各实训室对损坏仪器设备，要填写“仪器设备损坏报告表”，特别是对损坏原因、损坏部位，中心各实训室意见要如实填写清楚，确无能力修理的设备，由中心领导签章后报总务，以便组织及时维修。

4、仪器设备修好后，由报修单位进行验收，确认合格，方可在报修单上签字。

5、修复的仪器设备保修半年。在保修期间，非特殊情况下仪器设备出现故障时，维修人员要主动及时免费维修。

6、中心维修人员要本着对中心、对学校负责的态度，认真做好实训仪器设备的修理工作。修理完毕，在保修单上，如实填写修理的内容、更换的主要零配件及耗用的时间。并将更换下来的配件交由资产管理办公室处理；因不负责任，在修理中造成实训仪器设备的损坏而无法修复的，学校将根据有关规定进行处理。

7、实训仪器设备修理完毕，并验收合格后，应当及时书写维修纪录，保全相

关维修资料和费用凭据。

8、维修仪器设备过程中发生的劳务费用按学校相关规定执行

八、仪器设备损坏后责任的追究

仪器设备的损坏责任应给予严格追究，责任承担如下：

凡因未按照实训指导教师所授操作要求规范或未遵守实训室管理条例而导致设备损坏者，操作者应负完全责任，由其赔偿该设备维修所造成的一切费用。

凡因实训指导教师所授操作要求规范有误或根本没有传授实训操作要求规范而导致学生损坏设备，实训指导教师应负完全责任，由其赔偿该设备维修所造成的一切费用，同时，追究其渎职之责。

实训中心设备借用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用实训中心的设备资源的作用，保证教学和学校其他工作的顺利进行。

二、借用实训中心的设备首先要确保正常实训教学的需要，如确属学校重大紧急事项需要借用，而对教学进程或教学效果的有可能造成一定影响的，必须提前通知受影响的实训教师和实训室事先做好替代方案，把影响降低到最低程度。

三、实训中心中价值在一万元以上的重点设备、固定或移动不便的设备、以及对实训中心正常运行有重大影响设备（以下简称重大设备）一般不允许外借。

四、外借手续：

1、外借部门填写书面申请，明确需要外借的设备型号、性能指标、附属装置和软件设置等参数，明确外借的用途、时间范围、设备使用人和保管责任人。

2、实训中心审核外借申请，对重大设备的外借申请要经过学校领导的审批。

3、外借设备交接时，实训中心和外借部门要对设备进行仔细检查，确认交接时的状态符合书面申请表的规定。

4、外借部门应当严格按照操作规程使用设备，确保设备安全、正常运转。

5、设备返还时，实训中心和外借部门要对设备进行仔细检查，确认设备的完好和附属配件的完整。

6、对在借用中发生设备故障、损坏或遗失事故，将由按照学校固定资产管理的有关规定对借用部门相关责任人进行处理，如属于重大设备或者造成实训中心运行严重影响学校要予以一定的处分。

附录一：

上海市信息技术（计算机）开放实训中心设备外借使用申请表

以下由外借部门填写：

部门名称			
外借设备	名称		
	性能指标说明		
外借时间			
用途			
使用人		保管人	

以下由实训中心填写：

影响评估	涉及实训室		
	涉及实训项目		
	设备价值		
	影响程度		
审批意见		审批人	
审批日期			

如属于重大设备，以下由学校分管校长填写：

审批意见		审批人	
审批日期			

实训中心实训教学检查巡视制度

为确保高质量完成实训中心各项工作，切实提高各实训模块的教学质量、促进实训管理工作质量的稳定提高，特制订实训教学检查巡视管理制度如下：

一、每周一到周五的白天教学时间段，由学校值班领导领衔，会同教务处、专业教学系、学生工作处和实训中心等部门的工作人员，对实训中心所有实训室的教学情况进行定时和不定时的巡视，重点检查：

- 1、实训教师的教学准备情况。
- 2、实训教师组织实训的执行情况。
- 3、实训班级参加实训的纪律情况。
- 4、各实训室设备设施、场地使用情况。

二、对双休日和其它教学时间段，由实训中心组织管理人员进行不定时巡视，重点检查：

- 1、实训室设备设施、场地使用情况。
- 2、实训班级参加实训的纪律情况。

三、对在实训中发现的问题，根据性质不同做如下处理：

1、实训教师没有做好教学准备工作或在实训组织过程存在严重过失（如缺少教案、不按正常进度授课、放任学生等），由教务处按学校教学事故处理的有关规定进行处理。

2、实训教师因自身经验、突发事件等因素影响造成实训教学问题的，由专业教学系在课后组织教研活动进行研究处理。

3、实训学生有严重违纪情形的，应当立即带离实训场所，由学生工作处进行教育纠正，并通知所在班级的班主任专业系做后续教育。

4、发现实训设备设施有故障、影响实训教学进行的，由实训中心立即进行现场处置，或更换备用设备，或现场排除故障。如果是无法自行解决的问题，要立即通知学校总务后勤部门进行检修或维修。

实训中心突发事件处理预案

一、总则

1、根据国家有关法律法规和学校对突发事件处理的要求，在实训中心具体情况分析的基础上，制定本预案。

2、适用范围——本预案适用在实训中心发生的各类意外事故。

二、处理原则

1、及时报告：凡是学校师生在实验室遇到意外事件，都有义务在第一时间向学校有关部门报告。遇到紧急情况要向 110 报警、出现人身伤害事故的要向 120 求助。

2、指挥有序：学校责任部门在接到报告后必须向校长室报告，同时要组织指挥有关人员尽快出现在事故现场，进行现场指挥。

3、措施有力：在处理实验室以外事故时，措施要得当，针对不同情况采取相应措施。

4、合理规范：在处理实验室以外事故时要按照不同情况规范操作，避免造成更大的损失。

5、尊重生命：无论发生怎样的意外事故，处理过程中要把伤者的生命放在第一位。

三、职责分工

1、校办——及时向学校领导汇报，及时通知有关部门进行处理，做好各部门的协调工作，做好来访人员的接待。

2、学生工作处——及时联系相关班主任、处理相关事情、做好学生家长工作、向校长室汇报处理结果

3、后勤保卫处——了解调查情况、协调有关部门解决处理问题、向校长室汇报处理结果，做好物质供应、提供后勤保障，协助教务处做好恢复清理工作。

4、教务处实训中心——要及时调查事故原因，分清事故责任，做好恢复清理工作。

四、处理程序

1、发生意外后，应该一方面立即呼叫通知同实验室以及邻近实验室同学，请求协助一同处理。同时也应该立即判断，是否可以自行处理，并采取必要的处理措施。

2、另一方面派人通知学校医务室老师和学校相关领导，其余同学则协助应变处理。

3、如有人受伤，则必须打电话通知 120 急救。同时学校必须派人随车护送。在救护车未到达前，如有必要可以施予救护的动作，例如洗眼，冲洗，止血，包扎等。

4、意外事故现场指挥人员可视情况，进行人员疏散或做必要的防备措施。

5、如果决定同步进行必要的抢救措施，紧急用品都放在电梯旁的紧急用品柜内。如为火灾：灭火器，灭火毯，黄砂等的使用。并迅速决定是否通知消防单位。

6、完成善后程序，并写一份意外事件的分析检讨报告，内容至少包括：意外事件发生的原因分析，抢救程序是否得宜，以及未来如何预防的建议等，送安全保卫部门及校长室存查。

7、实验室排气系统和相关的安全器材，需要定期检修维持其功能。

8、实验室要加强用电安全教育，学生要熟知带电体火灾的灭火常识。

9、每位同学平时就充分了解本实验室内可能发生意外，熟知上述意外的紧急应变各种动作；知道紧急应变所需要的的各种器材所在。

实训中心信息安全管理制

为确保高质量完成实训中心各项工作，严防各种形式的重要信息泄露、篡改、灭失事故，特制订本实训中心信息安全管理制如下：

针对各实训室的学生用机：

1、管理员在安装完成学生用机后，必须启用 BIOS 口令和保护卡口令，避免学生进入 BIOS 与保护卡的修改界面。

2、管理员在安装完成学生用机后，必须在 BIOS 中封锁 USB、光驱和软驱，并将硬盘设置为第一启动盘。

3、管理员必须定期清理学生计算机上开放分区内的内容，删除过期和与实训无关的所有文件。

4、各实训室局域网一般不连接互联网；因实训需要连接的，应当在课前由实训教师向管理员提出申请，并由管理员进行网络交换机连接。

针对各实训室教师用机：

1、管理员在安装完成教师用机后，必须启用 BIOS 口令和保护卡口令。

2、管理员在安装完成学生用机后，必须将硬盘设置为第一启动盘。

3、不允许教师在教师用机上私自安装软件，如因教学需要安装特定的软件，应提前告之管理员，经允许后才能安装。

4、不允许教师把教学相关文件长期保存在教师用机上一周以上，禁止任何人将学生实训考卷、考试分数表等机密内容文件存放在教师用机上。

针对实训中心管理人员：

1、每天进行定时和不定时的巡视，查看实训学生是否私自携带和在学生用机上使用光盘、软盘、MP4、手机等移动存储装置，发现后要立即阻止予以纠正。

2、对连接到互联网的实训课程，要重点巡查，严防学生访问不良网站、下载传播有害信息。

3、定期检查实训中心服务器的安全状况，及时进行安全更新和数据备份。

上海市经济管理学校网络管理制度

学校计算机网络，属我校重要设施。现已基本实现校园计算机联网，信息资源共享。其服务对象为本校教职员和学生。为了充分发挥校园网的作用，保证校园网的安全运行，使其更好地为教育服务，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，特制定本规定。

一、校园网的所有用户必须遵守国家有关法律、法规；遵守学校网络管理的有关规定。严格执行安全制度。自觉维护校园网的安全运行。

二、任何人不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安、伤风败俗的信息。

三、校园网的所有用户必须配合学校的监督检查学校有权对校园网内的所有用户进行运行监督，并不定期检查所有用户的使用状况。

四、学校负责对学校主干网和网络资源进行管理；

五、严禁任何用户擅自接入校园网。未经学校许可，擅自接入校园网的用户，学校有权不予提供连接。

六、学校负责并及时检查和监控校园网，由专人负责检查上网信息，阻止不良信息的传播和扩散。

七、学校上网信息由学校组织审查，并指定专人录入和制作，并对提供的信息负责。

八、校园网用户在网上发现有碍社会治安和不健康的信息，有义务及时上报网络管理人员，及时处理，以防造成更大的影响。

九、学校设专（兼）职网络管理员，负责相应的网络安全和信息安全工作，并定期对网络用户进行有关信息安全和网络安全教育。

十、网络客户端设专人负责维护；网络终端用户应遵守网络使用公德，不得随意更改网络配置，由于非法使用网络所造成的后果由用户承担。

十一、任何人都有爱护校园网网络设备的责任和义务，禁止任何破坏网络设备的行为；未经学校的批准，不得更换、修理网络设备；由于客户端不正当使用网络

及其资源所造成的设备破坏，由客户端维护人和使用人根据破坏程度予以赔偿。

在使用过程中，如发现问题，及时向学校反映。

十二、违反本规定，有下列行为之一者，学校将对其提出警告，停止其网络使用；情节严重者，提交有关行政部门或有关司法部门依法处理。

1 、查阅、复制或传播下列信息：

（ 1 ）煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结，推翻社会主义制度，反对共产党领导；

（ 2 ）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施；

（ 3 ）捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；

（ 4 ）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

（ 5 ）宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

2 、破坏、盗用计算机网络的信息资源，危害计算机网络安全的活动。

3 、盗用他人帐号进行非法通讯；私设或非法使用他人 IP 地址参与网络活动。

4 、私自转借、转让用户帐号造成危害。

5 、非法进入他人计算机，浏览、篡改、删除、复制信息资料。

6 、故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

7 、擅自接纳网络用户，私自架设和连接。

8 、上网信息审查不严，造成严重后果。

班级讲坛管理制度

班级讲坛的重要设施，是学校教师开展教育活动的主要战场，是组织宣传的关键场所，为进一步规范班级讲坛及其它设施设备，充分发挥主战场资源优势，合理使用及确保相关设备的使用寿命，维护正常的教学秩序，让师生们能在干净、整洁、安全的环境中工作和学习，特制定以下管理制度：

- 1、班级讲坛的电脑，只供班级全体师生使用。借用设备要严格履行登记和得到各系主任的同意，在保证使用时间不发生冲突的情况下，确保专用设备专时专用，不发生设备损坏。
- 2、师生运用讲坛，要爱惜设备，保证环境的整洁，保证运用人员的素质。发现设备及环境不洁，将限定以后的使用。
- 3、学校讲坛管理老师，上下班前检查设备，下班要关闭电脑。严谨非班级人员使用班级设施设备。
- 4、当电脑和广播出现软硬件问题时，及时报告学校总务专职老师，及时处理问题，确保班级讲坛设备的完好。
- 5、不准装入任何非教学或非德育教育的文件材料，如存入任何重要资料，恢复后丢失数据，学校将追究班级班主任老师的责任。
- 6、班级讲坛的管理，应保管好讲坛电脑，保持环境整洁卫生，随时清除机器尘埃，以保证良好的设备运行。所有任课教师应共同做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作。
- 7、严禁班级讲坛的专用电脑上网，登陆反动、色情、暴力以及宣传不良言行的网站，不准散布、发表对国家、社会和学校不利的言论，不得下载网上未被公认的文件，防止病毒和木马的入侵。
- 8、严禁利用班级的任何设备，进行私人的商业活动。严谨聊天和玩游戏、看电影等与班级管理工作无关的事情。
- 9、本办法自发行起施行，由校部负责解释

学校公共微信群管理制度

学校为更好地利用现代化网络微信技术，让老师和家长、学生之间的沟通更加方便、更有亲和力。促进师生间的沟通联系，特制定如下管理规定：

一、微信群管理要求

（一）进群要求

1. 班级微信群只用于家校沟通交流，学生家长及监护人方可入群，禁止无关人员加入。

2. 微信群成员一律实名制，教师命名规则：学科+教师姓名；学生家长命名规则：学生姓名+爸爸或妈妈（家长）姓名。

（二）信息发布要求

1. 遵守国家法律法规及相关网络信息管理规定。
2. 弘扬正气，传播正能量，群内成员发布信息应积极向上。
3. 只用于家校沟通交流，不做聊天使用。个别突出问题只能私信交流，不得在群内交流。
4. 交流中，禁止诋毁学校及师生形象，禁止出现有违社会公德、不文明、侮辱性语言，禁止出现不良政治倾向、宗教、色情、暴力等内容。
5. 严禁恶意刷屏（相同的文字连续出现3次及以上视为刷屏）。
6. 鼓励在群内表扬先进个人，先进做法。在群内一般只批评不良现象，不批评具体学生。

二、微信群管理规则

（一）对老师的管理规则：

1. 班级微信群由班主任管理员与科任老师共同管理，班主任为第一责任人，执行微信群管理规定，负责群成员实名制、聊天监管、违规处理等。
2. 不定时检查群成员，不应加入人员应予以清退。
3. 对发布非本群应发内容的，如是教师成员班主任有权制止，如是家长成员的，班主任或教师要及时向其指出并指导其发布相应的内容。

4. 教师可以在群内发布有关学校或班级教育教学活动的、展示教师、学生优秀表现的文字和图片，可以发布学生的每日家庭作业，可以发布一些有关教育信息或励志人生的微信文章。

5. 不能把家长微信群做为一个通知平台，要求家长填写、回复，即使发布有关学校或班级信息，不能视为家长当然知道，重要通知一定要通过书面通知或电话通知传达到家长。

6. 群内不得公布学生的成绩排名或可以对比学生成绩优劣的信息，不得发布学生的负面信息。

7. 一般不要就某一个学生的事情在群内长篇大论。探讨对个别孩子具体的教育问题请私聊。除非这个问题具有普遍的意义，既没有伤害到孩子，又对家长们产生普遍的引导。

8. 不得在群内与家长发生争执，当家长在群内出现负责情绪时，应当引导家长以私密的方式解决。

（二）对家长的管理规定

1. 班级微信群只是一个家校沟通平台，并不具有权威性和必然性，因此重要事情请家长通过面谈、电话或其他途径保证信息及时准确传达到教师或校方。

2. 一种健康、积极、和谐的环境对班级、教师的高效工作，对孩子的快乐成长有着重要的意义，因此家长不得在群内发布有关校方的负面信息，如果对教师或学校有意见和建议请通过私聊或电话、电子邮件等方式向有关老师或学校领导提出，这样教师从情感上更能接受，问题的解决会更有效。

3. 不得发布带有煽动性、过激性的信息。

4. 不在群内发布广告或推销商品或与本群无关的信息。

5. 请尊重群内他人的发言，不能出现不礼貌的应答，不能就同一信息多次刷屏。

6. 未经群主或管理员同意，不得擅自拉非本班级家长进班级群。

7. 如果家长不遵守第 3-6 条的有关要求，班主任有权让其退群。

三、本管理制度自发布之日起实施，请严格执行

1. 本管理制度应得到全体微信群内成员的积极响应。

2. 在碰到群内意见时，应主动向班主任老师反映情况。

3、个别家长如要退群，请务必告知老师，以免耽误有些工作的布置和安排。

上海市经济管理学校笔记本电脑使用管理办法

学校配置笔记本电脑是为了加快信息技术与办公、教学的整合，提高办公效率，提高信息化教学课时覆盖率、学科覆盖率，提高教学有效性。为做好笔记本电脑的使用管理，特制定本使用管理办法。

一、笔记本电脑的属性

学校笔记本电脑是学校固定资产设备。学校笔记本电脑采用个人借用和保管的形式使用。

二、笔记本电脑的使用要求

- 1、学校对笔记本电脑进行常规检查或不定期抽查，以清点资产，如有问题及时处理。借用人有调离本校、辞职、辞退、退休等情况的，由学校后勤保卫处收回所借笔记本电脑。逾期不归还者视情况交由学校处理。
- 2、教职工需积极主动地参加各类计算机能力培训，不断提高运用能力，在课堂教学中、在办公中应积极、合理地使用笔记本电脑，提高办公效率，提升教学质量。
- 3、笔记本电脑是教职工的办公工具，不得擅自更换改动笔记本配件，不得用于与办公无关的事宜，如上班玩游戏、炒股等；不得转借他人，有上述情况发生者，学校将收回笔记本电脑。

三、笔记本电脑的保管与维修制度

- 1、笔记本电脑属贵重物品，借用人有妥善保管的义务。借用人应正确使用笔记本电脑，承担常规的系统维护工作，保持笔记本电脑的正常运行。若笔记本电脑或其部件遗失或被盗，由借用人负责赔偿。
- 2、根据学校采购合同，笔记本电脑享受相应质保服务，但质保之外的所有维修费用，均由借用人承担。
- 3、不论何种情况，笔记本电脑交回学校时都应该能够正常使用并不低于原有配置，符合合理损耗程度，否则借用人应承担相应费用。

上海市经济管理学校笔记本电脑使用管理办法自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校电视演播中心使用管理办法

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用电视演播中心各种资源，保证教学和学校其它各项重点宣传报道工作的顺利进行。

二、使用电视演播中心进行教学、实训的教师及学生应在指定时间进入本中心开展教学活动，教务处预先和信息技术管理中心确定使用时间。

三、学校各个部门需要在电视演播中心进行节目录制和播放、视频后期制作的，需提前两天向信息技术管理中心申请，填写相关申请表，在不影响正常教学或学校重要宣传广播的时间段内，确定具体使用的日期、时间及责任教师。

四、使用要求

1、 责任教师及学生在指定时间段内使用本中心展教学活动，并按规定操作。

2、进入本中心不得携带与教学无关的物品，另未经本中心批准任何磁盘、光盘或移动存储装置不得在本中心的计算机上使用。

3、使用本中心进行教学前，责任教师应事先联系本中心管理员，对教学活动中需要使用的相关设备进行调试，如有问题应及时主动向本中心管理员提出。

4、在本中心的教学活动结束后，责任教师应主动、认真、如实地填写登记卡，如有疑问应向本中心管理员主动提出。

5、使用本中心进行教学时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

6、使用本中心进行教学时，注意爱护所有硬件设施，不得随意设置电子设备的硬件参数，不得随意移动各种物件，不得任意携带本中心的物品离开。

7、使用本中心进行教学时，应注意保持室内环境卫生，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

8、使用本中心进行教学时，如有物品损坏，责任教师应及时与本中心管理员联系并协助处理。

9、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、做好电视演播中心的安全防卫工作，遇到突发事件，及时与校信息技术管

理中心及校保卫处联系解决。

2、熟悉电视演播中心内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

3、每天应对设备进行常规检测，发现问题及时查找原因并修复，不能修复的要及时上报维修。

4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、电视演播中心内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

6、电视演播中心内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报信息技术管理中心批准，并做外借登记后方可外借。

7、协助责任教师开展教学活动，对违反“电视演播中心管理制度”的行为进行制止、对教师及学生不正当的操作进行纠正，负责追查故意破坏机器的责任人。

8、每次电视演播中心开展教学活动完毕后，管理员应检查责任老师填写的登记卡；及时清查设备、检查设备是否完好；关闭电子设备、空调、门窗、总电源等，确认都已关闭后方可锁门离开。

9、为不断提升电视演播中心的效能，管理人员应根据本中心的实际使用情况，可向信息技术管理中心提出建设性建议。

六、卫生制度

电视演播中心内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

上海市经济管理学校电视演播中心使用管理办法自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

关于学校信息系统的管理办法（试行）

学校信息系统包括：校级信息系统（归属于各处、室、系）、教学资源平台及实训平台（归属于各系）。为了确保信息系统为教育教学及管理提供更好的服务，确保信息系统安全运行，现加强学校信息系统的管理，制定以下管理细则：

一、学校的信息系统软件部分，应统一安装在中心机房的中心服务器上。

二、各处、室、系预购买或者定制信息系统，项目立项前，应与信息技术管理中心沟通，商讨信息系统的配置要求，决定是否确有需要另行购置专业服务器或其他设备；商讨是否纳入统一身份认证；商讨后期升级运维等事项，以确保项目的顺利立项、实施。

三、各处、室、系要求供应商对信息系统进行安装、运维、升级等操作前，需至少提前一天通过学校腾讯智慧校园平台发起“中心机房应用服务器使用申请”（申请方法见附件一）。信息技术管理中心收到申请后，按照优先级和先申请先使用的原则，进行统筹安排，协调各部门使用应用服务器的时间，确保信息系统的安装、升级、维护不影响其他系统的正常使用。

四、信息系统的供应商安装、升级、运维系统时，基本采用远程协助方式，如有特殊情况需要进入中心机房，应向信息技术管理中心提出申请。

五、信息系统首次安装配置完成后，部门内负责该系统的教师应向供应商收集以下技术交接信息并向信息技术管理中心备案：信息系统访问地址（IP）、访问方式、登录账号（可选）、安装目录、需要备份的文件、系统应用异常紧急处理运维手册，以及其他与恢复系统使用需要的相应说明。

六、归属于各系的教学资源平台及实训平台，任课教师在课前应试用并测试平台是否正常，若出现异常，请教师立即通过学校腾讯智慧校园平台发起“信息系统运维申请”（申请方法见附件二）。信息技术管理中心收到申请后，将与平台供应商协同解决问题。

七、归属于各处、室、系的校级信息系统，按照沪经校[2016]49 号文，由各系统归属部门负责系统日常运行，一旦系统出现异常，归属部门应立即通过学校腾讯智慧校园平台发起“信息系统运维申请”（申请方法见附件二）。信息技术管理中心收到申请后，将与信息系统供应商协同解决问题。

八、本办法自公布之日起施行。

九、本办法解释权属信息技术管理中心。

一、

附件一：

上海市经济管理学校智慧校园使用手册

——中心机房应用服务器使用申请

- 1、进入【上海市经济管理学校 腾讯智慧校园平台】
- 2、进入【审批】，点击页面底部的【发起申请】。
- 3、选择【应用服务器使用申请】。



- 4、按照表单要求填写相关内容，最后【提交申请】。
- 5、提交成功，应用服务器使用申请单生成。

附件二：

上海市经济管理学校智慧校园使用手册

——系部资源平台运维申请

- 1、进入【上海市经济管理学校 腾讯智慧校园平台】
- 2、进入【审批】，点击页面底部的【发起申请】。
- 3、选择【信息系统运维申请】。



- 4、按照表单要求填写相关内容，最后【提交申请】。
- 5、提交成功，信息系统运维申请单生成。

上海市经济管理学校计算机信息系统安全管理制度

总则

第一条 为加强学校网络管理，明确岗位职责，规范操作流程，维护网络正常运行，确保计算机信息系统的安全，现根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息系统安全保护等级划分准则》等有关规定，结合本学校实际，特制订本制度。

第二条 计算机信息系统是指由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。

第三条 学校由信息技术管理中心负责计算机信息系统安全管理工作。

第一章 网络管理

第四条 遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度及学校信息保密协议相关条款，不得利用网络从事危害学校安全、泄露学校秘密等违法犯罪活动，严格控制和防范计算机病毒的侵入。

第五条 禁止未授权用户或外来计算机接入学校计算机网络及访问、拷贝网络中的资源，

第六条 任何员工不得故意输入、传播计算机病毒和其他有害数据，不得利用非法手段复制、截收、篡改计算机信息系统中的数据。

第七条 计算机各终端用户应保管好自己的用户帐号和密码。严禁随意向他人泄露、借用自己的帐号和密码；计算机使用者更应以 30 天为周期更改密码、密码长度不少于 8 位。

第二章 设备管理

第八条 IT 设备安全管理实行“谁使用谁负责”的原则（公用设备责任落实

到部门)。严禁擅自移动和装拆各类设备及其他辅助设备; 严禁擅自请人维修; 严禁擅自调整部门内部计算机信息系统的安排。

第九条 设备硬件或重装操作系统等问题由信息技术管理中心统一管理。有细则规定的按细则处理。

第三章 数据管理

第十条 计算机终端用户计算机内的资料涉及学校秘密的, 应该为计算机设定开机密码或将文件加密; 凡涉及学校机密的数据或文件, 非工作需要不得以任何形式转移, 更不得透露给他人。离开原工作岗位的员工由所在部门负责人负责将其所有工作资料收回并保存。

第十一条 工作范围内的重要数据(重要程度由各部门负责人核定)由计算机终端用户定期更新、备份, 并提交给所在部门负责人, 由部门负责人负责保存。

第十二条 计算机终端用户务必将有价值的数据存放在除系统盘(操作系统所在的硬盘分区, 一般是C盘)外的盘上。计算机信息系统发生故障, 应及时与信息技术管理中心负责人联系并采取保护数据安全的措施。

第十三条 终端用户未做好备份前不得删除任何硬盘数据。对重要的数据应准备双份, 存放在不同的地点; 光盘保存的数据, 要定期进行检查, 定期进行复制, 防止由于磁性介质损坏, 而使数据丢失; 做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第四章 操作管理

第十四条 凡涉及业务的专业软件由使用人员自行负责。严禁利用计算机干与工作无关的事情; 严禁除维修人员以外的外部人员操作各类设备。

第十五条 信息技术管理中心将有针对性地对员工的计算机应用技能进行定期或不定期的培训, 信息技术管理中心收集计算机信息系统常见故障及排除方法并整理成册, 供学校员工学习参考。

第十六条 计算机终端用户在工作中遇到计算机信息系统问题, 首先要学会自行处理或参照手册处理; 若遇到手册中没有此问题, 或培训未曾讲过的问题,

再与信息技术管理中心或软件开发单位、硬件供应商联系，尽快解决问题。

第五章 网站管理

第十七条 学校网站由信息技术管理中心提供技术支持和后台管理，由学校相关部门提供经审核后的书面和电子版网站建设资料；属于校企合作管理的网站直接联系企业；属于各职能部门、系自行开发管理的网站归属自己管理。

第六章 处罚措施

第十八条 计算机终端用户擅自下载、安装或存放与工作无关的文件,经查实后，根据文件大小第一次按 10 元/100M（四舍五入到百兆）进行罚款，以后每次按倍数原则（第二次 20 元/100M，第三 40 元/100M，第四次 80 元/100M，以此类推）处罚。凡某一使用责任人此种情况出现三次以上（包括三次），将给予行政处罚。

第十九条 有以下情况之一者，视情节严重程度处以 50 元以上 500 元以下罚款。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一） 制造或者故意输入、传播计算机病毒以及其他有害数据的；
- （二） 非法复制、截收、篡改计算机信息系统中的数据危害计算机信息系统安全的；
- （三） 对网络和服务进行恶意攻击，侵入他人网络和服务系统，利用计算机和网络干扰他人正常工作；
- （四） 访问未经授权的文件、系统或更改设备设置；
- （五） 擅自与他人更换使用计算机或相关设备；
- （六） 擅自调整部门内部计算机的安排且未向行管部备案；
- （七） 日常抽查、岗位调动、离职时检查到计算机配置与该计算机档案不符、IT 设备卡被撕毁、涂画或遮盖等。

第二十条 计算机终端用户因主观操作不当对设备造成破坏按所破坏设备市场价值赔偿，视情节严重给予行政处罚。

第七章 应急处理

第二十一条 校园网因人为或不可抗力因素导致系统运行受到严重影响、产生严重后果或不良影响的事件为紧急事件。各网站和信息系统相关管理单位应做好对重要数据的备份。发生紧急事件时，为避免造成更大损失和影响，信息中心将采取以下措施，并及时向学校报告：

- （一） 存档取证后，删除相关应用和信息；
- （二） 拆除可能影响安全或有安全隐患的设备或部件；
- （三） 隔离、关闭相关的服务器和网络；
- （四） 对校园网用户的访问权限进行控制。
- （五） 建立学校发言人制度，由发言人统一对外发布相关信息，并向上级报告。

第八章 附则

第二十二条 本制度下列用语的含义：

设备：指为完成工作而购买的笔记本电脑、台式电脑、打印机、复印机、传真机、扫描仪等 IT 设备。

有害数据：指与计算机信息系统相关的，含有危害计算机信息系统安全运行的程序，或者对国家和社会公共安全构成危害或潜在威胁的数据。

合法用户：经信息技术管理中心授权使用本学校网络资源的本学校员工，其余均为非法用户。

第二十三条 计算机终端用户应积极配合信息技术管理中心共同做好计算机信息系统安全管理工作。

第二十四条 本制度适用于全学校范围，由信息技术管理中心、校办、人事部负责解释与修订。

第二十五条 本制度自发布之日起实施，凡原制度与本制度不相符的，照本制度执行。凡有细则可查的按细则规定执行。

上海市经济管理学校教室媒体设备使用管理办法(试行)

为管理与维护好教室内的多媒体教学设备，保障教学多媒体设备的正常、高效的使用，更好地促进教学，特制定本管理办法。本办法所指教室多媒体设备包括智能终端、触摸电视机、数字广播设备、教师机、云教室虚拟化系统的学生终端设备及网络设备等。

一、各班教室多媒体设备管理第一责任人为各班班主任，对本班教室多媒体设备的管理工作与安全工作负全责。

二、教室多媒体设备为学校财产，班主任及任课老师应严格管理好学生，教育学生爱护、规范操作教室内的各种多媒体设备，除正常教学需要外，学生不得随便搬动、擅用多媒体设备；教育学生加强安全意识、防止出现各种意外伤害；所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的多媒体设备的损坏或丢失的，学校将追究班级或者当事人责任，根据实际损坏的情况与情节进行一定的赔偿。

三、各班推选一名学生做 IT-管理员，信息技术管理中心负责全校 IT-管理员的培训、考核工作。IT-管理员职责如下：

- 1、IT-管理员负责按照操作规范，辅导、协助本班同学及教师正确、合理使用多媒体设备，对使用中不正确的行为应立即指正，对不听从劝阻的同学，应及时告知班主任，并做相关处理。
- 2、IT-管理员负责本班多媒体设备的日常报修工作。一旦设备出现问题，应告知班主任并在课间到教学楼 200 中心机房填写报修单，此报修单是信息技术管理中心工程师进行维修的唯一凭证。此外，若上课期间多媒体设备出现问题，任课老师若觉得需要，可立即派学生报修，以确保教学工作的正常进行。

四、因云教室内学生终端的某些故障不能立即解决需送厂维修，故为确保教学工作的正常进行，特制定临时应急措施：

- 1、班级内无正常学生终端的情况下，经信息技术管理中心工程师的确认，该班级的班主任可填写“云教室备用学生机借用归还登记表”，借用信息技

术管理中心的笔记本电脑用于学生在校期间的学习。

- 2、笔记本电脑借出后，每天放学之前，设备可归还至信息技术管理中心，并办理归还手续；也可每天暂存在班主任处，直至班级内的学生终端维修完成，再到信息技术管理中心办理归还手续。
- 3、在笔记本借用期间，设备安全由班主任负责。设备在借用期间发生故障，若是由使用学生造成的人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的笔记本电脑的损坏或丢失的，学校将追究当事人责任，根据实际损坏的情况与情节进行一定的赔偿。

上海市经济管理学校教室媒体设备使用管理办法(试行) 自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校教学互动体验应用中心使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用教学互动体验应用中心的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、使用教学互动体验应用中心进行教学的教师及学生应在指定时间内进入本中心开展教学活动。

三、学校各个部门需要在教学互动体验应用中心进行教学活动的，需提前两天向信息技术管理中心申请，并确定具体使用的日期、时间及责任教师。

四、使用要求

1、责任教师及学生在指定时间段内使用本中心开展教学活动，并按规定操作。

2、进入本中心不得携带与教学无关的物品，另未经本中心批准任何磁盘、光盘或移动存储装置不得在本中心的计算机上使用。

3、使用本中心进行教学前，责任教师应事先联系本中心管理员，对教学活动中需要使用的相关设备进行调试，如有问题应及时主动向本中心管理员提出。

4、在本中心的教学活动结束后，责任教师应主动、认真、如实地填写登记卡，如有疑问应向本中心管理员主动提出。

5、使用本中心进行教学时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

6、使用本中心进行教学时，注意爱护所有硬件设施，不得随意设置电子设备的硬件参数，不得随意移动各种物件，不得任意携带本中心的物品离开。

7、使用本中心进行教学时，应注意保持实训室环境卫生，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

8、使用本中心进行教学时，如有物品损坏，责任教师应及时与本中心管理员联系并协助处理。

9、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、做好教学互动体验应用中心的安全防卫工作，遇到突发事件，及时与校信

息技术管理中心及校保卫处联系解决。

2、熟悉教学互动体验应用中心内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

3、每天应对设备进行常规检测，发现问题及时查找原因并修复，不能修复的要及时上报维修。

4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、教学互动体验应用中心内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

6、教学互动体验应用中心内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报信息技术管理中心批准，并做外借登记后方可外借。

7、协助责任教师开展教学活动，对违反“教学互动体验应用中心管理制度”的行为进行制止、对教师及学生不正当的操作进行纠正，负责追查故意破坏机器的责任人。

8、每次教学互动体验应用中心开展教学活动完毕后，管理员应检查责任老师填写的登记卡；及时清查设备、检查设备是否完好；关闭电子设备、空调、门窗、总电源等，确认都已关闭后方可锁门离开。

9、为不断提升教学互动体验应用中心的效能，管理人员应根据本中心的实际使用情况，可向信息技术管理中心提出建设性建议。

六、卫生制度

教学互动体验应用中心内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

上海市经济管理学校教学互动体验应用中心使用管理制度自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校人文素养体验馆使用管理制度

一、本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用人文素养体验馆的各种资源，保证教学工作的顺利进行。

二、使用人文素养体验馆进行教学的教师及学生应在指定时间内进入本馆开展教学活动。

三、学校各个部门需要在人文素养体验馆进行教学活动的，需提前两天向信息技术管理中心申请，并确定具体使用的日期、时间及责任教师。

四、使用要求

1、责任教师及学生在指定时间段内使用本馆开展教学活动，并按规定操作。

2、进入本馆不得携带与教学无关的物品，另未经本中心批准任何磁盘、光盘或移动存储装置不得在本中心的计算机上使用。

3、使用本馆进行教学前，责任教师应事先联系本馆管理员，对教学活动中需要使用的相关设备进行调试，如有问题应及时主动向本馆管理员提出。

4、在本馆的教学活动结束后，责任教师应主动、认真、如实地填写登记卡，如有疑问应向本馆管理员主动提出。

5、使用本馆进行教学时，注意纪律，不得大声喧哗；不得任意变换指定的座位；操作应服从指导。

6、使用本馆进行教学时，注意爱护所有硬件设施，不得随意设置电子设备的硬件参数，不得随意移动各种物件，不得任意携带本馆的物品离开。

7、使用本馆进行教学时，应注意保持实训室环境卫生，不得任意随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

8、使用本馆进行教学时，如有物品损坏，责任教师应及时与本馆管理员联系并协助处理。

9、若有违反上述情况的，具体按学校有关学生管理制度予以处理。

五、管理人员岗位职责：

1、做好人文素养体验馆的安全防卫工作，遇到突发事件，及时与校信息技术

管理中心及校保卫处联系解决。

2、熟悉人文素养体验馆内各设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

3、每天应对设备进行常规检测，发现问题及时查找原因并修复，不能修复的要及时上报维修。

4、及时备份重要的软件系统或数据，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。

5、人文素养体验馆内各种设备统一集中管理，并归类造册，能及时地提供教学使用。

6、人文素养体验馆内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报信息技术管理中心批准，并做外借登记后方可外借。

7、协助责任教师开展教学活动，对违反“人文素养体验馆管理制度”的行为进行制止、对教师及学生不正当的操作进行纠正，负责追查故意破坏机器的责任人。

8、每次人文素养体验馆开展教学活动完毕后，管理员应检查责任老师填写的登记卡；及时清查设备、检查设备是否完好；关闭电子设备、空调、门窗、总电源等，确认都已关闭后方可锁门离开。

9、为不断提升人文素养体验馆的效能，管理人员应根据本馆的实际使用情况，可向信息技术管理中心提出建设性建议。

六、卫生制度

人文素养体验馆内卫生坚持每日小扫和每周定期大扫的制度。

上海市经济管理学校人文素养体验馆使用管理制度自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校校内网络、办公室电脑使用管理办法

为了提供良好有序的办公、教学条件，特制定关于校内网络、办公室电脑管理的规定。

一、学校的网络系统、学校的办公室电脑均由信息技术管理中心统一负责管理，网络、办公电脑一旦出现故障，应及时向信息技术管理中心报修，信息技术管理中心相关人员必须及时处理，不得推诿，且必须在 48 小时内解决故障。

二、教师办公室计算机、校园网专为教学工作服务，严禁在上班时间（上午 8:00 至下午 4:00）将计算机用于与工作无关的用途，如玩游戏、闲聊、下载或观看与教学无关的电影、使用或观看股票软件等。

三、本着“谁上网，谁使用办公电脑，谁负责”的原则，妥善保管好所使用的网络设施和计算机设备，确保设施的正常稳定运行。

四、禁止未经授权的其他人员接入计算机网络及访问网络中的资源。

五、禁止利用扫描、监听、伪装等工具对网络和服务进行恶意攻击，禁止非法侵入他人网络和服务系统，禁止利用计算机和网络干扰他人正常上课和工作的行为。一旦发生此类行为导致他人损失，将根据有关法律法规追究行为人责任。

六、IP 地址为计算机网络的重要资源，使用者应在信息技术管理中心工作人员的规划下使用这些资源，不能擅自更改。另外，某些系统服务对网络产生影响，使用者应在系统管理员的指导下使用，禁止随意开启计算机中的系统服务，保证计算机网络畅通运行。

七、教职员工应保管好分配给自己的用户帐号和密码。禁止随意向他人泄露、借用自己的帐号和密码，严禁不以真实身份登录系统，另应定期更改密码、使用复杂密码。

八、教职员工必须遵守国家的有关法律、法规，严格执行单位制订的安全保密制度。严禁利用校园网等计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密、违法犯罪等活动。不得制作、查阅、复制、

九、教职员工严禁浏览内容不健康的网站，不得在网络上发布反动、非法和

虚假的消息，不得在网络上谩骂攻击他人，不得在网上泄露他人隐私。严禁通过网络进行任何黑客活动和性质类似的破坏活动，严格控制和防范计算机病毒的侵入，应定期对计算机系统、杀毒软件等进行升级和更新，并定期进行病毒清查，不要下载和使用未经测试和来历不明的软件、不要打开来历不明的电子邮件、以及不要随意使用带毒软盘等介质。

十、学校将组织人员或邀请专家进行抽查，对于违反本规定的教职工，一经发现，学校有关部门将下发“违纪告知书”，并根据违纪情况，酌情扣发一次性奖金 500 至 2000 元，情节严重者，还将给予行政处分。

十一、信息技术管理中心的管理人员必须认真管理好学校网络、机房及教职工的办公电脑，并制定出相应制度，采取相关措施，做好宣传教育和检查工作。

十二、改善网络，或补充电脑设备，或维护维修所需经费，由信息技术管理中心以书面形式提出申请，报校长室审批。所需一切设备，经校长室批准后，一律由后勤部门专人采购，信息技术管理中心人员不得代为采购，违者将按相关规定处理。

上海市经济管理学校校内网络、办公室电脑使用管理办法自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校信息发布系统使用管理办法(试行)

为管理与维护好校园内的信息发布系统，保障信息发布系统的正常、高效的使用，更好地传播校园文化，特制定本管理办法。本办法所指信息发布系统包括服务器、发布平台、发布终端、显示设备。

一、信息技术管理中心负责信息发布系统的日常管理、维修和系统升级。

二、为了更好地宣传校园文化，按照学校实际情况和师生楼层分布，学校确定校办、学生工作处（团委）、实训中心、计算机系、商务系和财经系为信息发布系统的使用主管部门，各主管部门负责定期通过发布平台向本部门的显示设备发布视频、图像、文字等多种媒体格式的信息，发布的信息内容应健康积极向上，部门领导认真做好发布内容的审核工作。信息技术管理中心负责做好信息发布的技术支持工作。

三、信息发布系统的使用主管部门，应安排人员每日巡视检查本部门分管的显示设备是否正常工作，若设备发生问题，应立即到信息技术管理中心的中心机房报修，信息技术管理中心会按照报修单及时做相应处理。

四、信息发布系统的显示设备是学校财产，且分布在学校各处，师生应共同爱护，若是人为造成的损坏、非法操作及违禁行为所造成的损坏，学校将追究当事人责任，根据实际损坏的情况与情节进行一定的赔偿。

上海市经济管理学校信息发布系统使用管理办法(试行)自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

信息技术管理中心人员管理制度

一、系统管理员

学校系统管理员，确保网络系统正常运行。

1. 系统管理员定期检查系统的运行状况，确保系统正常运行。
2. 系统管理员定期对系统进行漏洞扫描，对发现的系统漏洞及时修补。
3. 系统管理员必须严格执行系统操作流程，完整、准确、详细地记录并定期分析系统的运行日志。
4. 根据软件的最新版本进行补丁升级，在安装补丁程序前首先对重要文件进行备份，并在测试环境中测试通过方可进行补丁程序安装。
5. 定期查看运行系统的安全管理软件和网络日志，并用安全软件对系统进行扫描，在发现网络遭到非法攻击或非法攻击尝试时，利用系统提供的功能进行自我保护，并对非法攻击进行定位/跟踪和发出警告，同时提出整改方案。
6. 若运行期间发生异常应详细记载发生异常情况的时间、现象、处理方式等内容并妥善保存有关原始资料。
7. 系统发生故障及时做出故障分析和线管系统的应急计划执行。

二、网络管理员

学校网络管理员，负责日常网络维护。

1. 对计算机设备及网络进行管理和维护。
2. 对计算机设备及网络进行实时监控。
3. 定期或不定期对各单位和用户进行检查。
4. 汇总计算机设备及消耗品的年度计划。
5. 领取配发给计算机设备。
6. 管理计算机设备台帐。
7. 管理、协调计算机设备的分配。
8. 提交联网申请。
9. 负责运行日志、网络监控记录的日常维护和报警信息分析和处理工作。

三、安全管理员

学校安全管理员，负责学校安全管理和防护。

1. 负责制定和实施网络信息安全管理规定，以技术手段隔离不良信息，及时发布预知通告，发布计算机病毒、网络病毒的危害程度、防杀措施、及补救办法。教育计算机用户和网络用户树立安全意识，主动防范病毒、黑客的侵扰，抵制不良信息；建立网络信息安全监管日志。
2. 负责校园门户网站管理系统用户及密码的管理、提供包括开户、修改、暂停、注销等服务，做好各部门网站信息管理员备案，协助做好上网用户的备案工作，接受用户的咨询和服务请求。
3. 依据信息安全管理规定，定期检查各单位主页内容，预防不良信息发布。
4. 监督检查各网络接口计算机病毒的防治工作。
5. 负责中心日常办公工作，部门通知、文件、信函等的传达工作，做好部门办公电话接听和电话记录；
6. 负责我院的信息化建设相关文件资料的收集、归类与整理，做好资料收集、编目、建档工作。
7. 负责网络中心负责网络中心设备、材料、软件介质等的建档、编号与借用管理。
8. 参与网络信息资源的系统开发、设计、建设和维护。
9. 开展信息安全基础培训工作，提供信息系统安全应用的技术支持。
10. 及时完成主任交办的其它任务，积极主动配合、协助中心其他岗位的工作。
11. 每周定期对机房进行安全检查，检查内容包括系统日常运行、系统漏洞和数据备份等情况。

信息技术管理中心人员管理制度自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。

上海市经济管理学校信息中心机房管理制度和维护办法

（试行）

为了保证信息中心能够安全、稳定的正常运转，更好的服务于上海市经济管理学校的正常教育教学、运营并提高计算机的使用寿命，特制定以下信息中心机房管理制度和维护办法，相关工作人员工作应符合要求，并遵章执行。

机房管理制度

一、机房人员日常行为准则

机房必须注意环境卫生。对于意外或工作过程中弄污机房地板和其它物品的，必须及时采取措施清理干净，保持机房无尘洁净环境。

注意做到机房的防晒、防水、防潮，维持机房环境通爽，注意天气对机房的影响，下雨天时应及时主动检查关闭窗户、检查去水通风等设施。

机房内部不应大声喧哗、注意噪音/音响音量控制、保持安静的工作环境。

二、机房保安制度

出入机房应注意锁门。对于有客人进出机房，机房相关的工作人员应负责该客人的安全防范工作。最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭所有机房门窗、锁定防盗装置等等。

工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。如检查并锁上自己工作柜枱、锁定工作电脑、并将桌面重要资料和数据妥善保存等等。

未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、保安密码、门禁卡等物品和信息外借或透露给其它人员，同时有责任对保安信息保密。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

禁止带领与机房工作无关的人员进出机房；主动拒绝陌生人进出机房；由于工作需要其他人员需要进入机房，需要登记，并且相关教工责任人陪同。

出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等严重事件时，机房工作人员有

义务以最快的速度最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

三、机房用电安全制度

机房人员应学习常规的用电安全操作和知识，了解机房内部的供电、用电设施的操作规程。机房应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。

在接通设备电源之前必须先检查线路、接头是否安全连接以及设备是否已经就绪、人员是否已经具备安全保护。严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。

机房人员对个人用电安全负责。外来人员需要用电的，必须得到机房管理人员允许，并使用安全和对机房设备影响最少的供电方式。如发现用电安全隐患，应立即采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。

禁止在无人看管下在机房中使用高温、炽热、产生火花的用电设备。在使用功率超过特定瓦数的用电设备前，必须得到上级主管批准，并在保证线路保险的前提下使用。

在危险性高的位置应张贴相应的安全操作方法、警示以及指引，实际操作时应严格执行。

机房工作人员需要离开当前用电工作环境，应检查并保证工作环境的用电安全。最后离开机房的工作人员，应检查所有用电设备，应关闭长时间带电运作可能会产生严重后果的用电设备。

在外部供电系统停电时，电力设备人员必须提前通知机房工作人员关于停电的相关事宜，全力配合完成停电应急工作。

四、机房消防安全制度

机房工作人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管领导批准。工作人员更应保护消防设备不被破坏。

机房日常工作

一、工作日正常工作

交接班和工作日志

在部门内部，设立一本专用的工作日志记录本，用于日常工作时，记录交接班、当班设备运行情况。每次需要记录交接班时间、交接班人、值班期间设备运行情况等，不但明确了值班人员的各自责任，而且针对故障，有利于进行跟踪、分析，发现事故背后的原因，有利于企业避免同类故障的发生。

服务器数据备份

如果有需要，责任管理人员应该制定相应的备份计划与恢复策略，安排相应的专业技术人员完成备份工作。安装在机房服务器上其他部门的软件数据，如有需要由自己提出申请。

服务器工作状态检查维护

每天上班和在职当班，需要每隔一定时间，检查服务器各种指示灯状态，如果发现黄色警告、红色报警灯，应及时联系专业系统服务公司或者打相应电话联系相关的售后服务工程师。同时，将故障现象、发现时间和当时工作环境情况，记录到对应的工作日志记录中。

机房清洁卫生

机房一般都有温度、湿度要求，正常情况下要求机房温度在 24 度左右、湿度在 30%~65%之间比较合理，空气洁净度要求小于 2 万 5 千~4 万 5 千（单位体积空气内浮尘清洁度计量单位）。违反以上要求，从长期看（半年一年），将导致服务器整机或者配件、内部组件寿命减少、故障率增加。例如：灰尘会导致内部器件，比如主板、硬盘、CPU 风扇和散热片等发生故障，过多灰尘会导致散热问题，甚至灰尘吸收水分发生短路的事故。

机房硬件要求：1—空调（用于调节温度）；2—小型手持吸尘器（用于对服务器等定期清洁）；3—防静电地板消除；4—必需的清洁卫生工具；5—必要的工作服、拖鞋等。

机房清洁要求：1—定时定期在服务器运行间断时间，检查和顺便进行服务器外部的清洁、灰尘清除等工作；2—定期（例如每月）进行服务器内部灰尘清理，主要清除电源风扇、UPS 风扇、主板、内存、硬盘等部件的表面灰尘；3—定期清洁网络设备的灰尘，例如交换机的电源风扇等等；4—机房地面、墙壁、通风风扇、

空调过滤网等清洁。

二、日常维护工作

（一）服务器管理

服务器、路由器和交换机以及通信设备是网络的关键设备，须放置在机房内，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。

不得在服务器上使用带有病毒和木马的软件、光盘和可移动存贮设备，使用上述设备前一定要先做好病毒检测；不得利用服务器从事工作以外的事情，无工作需要不得擅自拆卸服务器零部件，严禁更换服务器配套设备。不得擅自删除、移动、更改服务器数据；不得故意破坏服务器系统；不得擅自修改服务器系统时间。

管理员对超级账户口令应严格保密、定期修改，以保证系统安全，防止对系统的非法入侵。同时可对服务器上的管理权限、进行更新设置，防止恶意破译。

建立机房登记制度，对本地局域网的运行建立档案。未发生故障或故障隐患时当班人员不可对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，对所发生的故障、处理过程和结果等做好详细登记。

网管人员应做好网络安全工作，服务器的各种帐号严格保密。监控网络上的数据流，从中检测出攻击的行为并予以响应和处理。

制定数据管理制度。对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。管理人员应在数据库的系统认证、系统授权、系统完整性、补丁和修正程序方面实时修改。

及时处理服务器软硬件系统运行中出现的各种错误，对所有工作中出现的大小故障均要作详细的登记，包括故障时间，故障现象、处理方法和结果。防止公司机密信息泄露。

双休日、节假日，要有专人检查网络运行情况，如发现问题及时解决，并做好记录处理，解决不了的及时报告。

服务器系统必须进行杀毒软件升级、操作系统升级、补丁程序更新升级安装、服务器配套软件升级更新（杀毒软件、病毒防火墙软件、双机软件、其他服务程序等等）；

垃圾文件、临时文件、文件碎片的整理。使用微软操作系统工具，定期（至少每周一次）进行上述工作，清楚硬盘上操作系统运行时产生的垃圾文件、临时文件，然后使用操作系统自带的碎片整理程序，整理服务器所有硬盘分区的文件碎片。这将可以避免文件系统因碎片导致操作系统运行速度下降、文件访问缓慢、文件读写错误等等。

发现异常情况时，应正确采取应急措施，并报告主管和公司系统管理员。遇有电脑或网络设备出现故障，应及时申报维修。严禁擅自拆机、检修。外来技术人员进行维护工作时，须有电脑管理人员陪同或认可。

（二）计算机病毒防范制度

网络管理人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

未经上级管理人员许可，不得在服务器上安装新软件，如确实需要安装的，安装前应进行病毒例行检测。

经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

电脑出现病毒，操作人员不能杀除的，须及时报电脑主管处理。

及时关注电脑界病毒防治情况和提示，根据要求调节电脑参数，避免电脑病毒侵袭。

对于重点岗位的计算机要定点、定时、定人做查毒杀毒巡检。

（三）数据保密及恢复

根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限、存取方式和审批手续。禁止泄露、外借和转移专业数据信息。

制定重要数据的更改审批制度，未经批准不得随意更改数据。

服务器的数据库必须做好实时备份，每天定期做好日志文件的备份，同时做好服务器的系统备份。至少每周备份一次。信息中心对计算机内的重要数据最好每周制作数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复。重要的数据必须定期、完整地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少 2 年。

备份的数据必须指定专人负责保管，由计算机信息技术人员按规定的方法同数据保管员进行数据的交接。交接后的备份数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管，资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

建立双备份制度，对重要资料除在电脑贮存外，还应拷贝到其他介质上，以防遭病毒破坏而遗失。无条件备份的大容量存贮设备做好 RAID 管理，保障一定的灾难恢复能力。

（四）UPS 维护与管理

UPS 电源设备应放置于干燥、通风、清洁的环境中，避免阳光直射在设备上，环境温度最好保持在 18℃至 25℃之间。

对 UPS 的操作要有序。开关 UPS 时要按顺序进行，开机时，应先开 UPS 电源输入开关，再开逆变器开关；关机时要按相反顺序操作。须注意不要频繁开关 UPS 电源，在 UPS 电源关闭后，至少停 1 分钟以上再开启。要选取品质好、规格合适的开关。不宜接电感性负载。

注意 UPS 电源所带负载范围，一般应控制在额定容量的 30%~80%之间。超载可能导致 UPS 主机非正常自动关机。做好防电磁、防雷击，也是不容勿视的重要方面。

视 UPS 电源所处环境的清洁度决定打扫周期，一般 2 年左右。清洁时打开外壳，用清洁剂清除积于机内的灰尘；在清扫蓄电池组时，注意观察电池的正负极接线端子上是否锈蚀或有漏液，及时发现不合格电池。

给 UPS 电池组提供适宜的工作环境。放置在通风散热良好的地方。防止 UPS 电池组在低温状态下工作降低功效，在温度较高状态下工作缩短寿命。

正确设置充电电压。每节单体电池的浮充电压一般设置为 13.6V-13.8V 为宜。

要定期进行放电。要定期(如半年)进行放电、充电，以保持其活性。

要掌握好放电深度。放电深度对电池的使用寿命会有很大的影响，放电深度越深，其循环使用次数就越少，因此，在使用和维护时，应避免深度放电。注意，如果 UPS 处于轻载状态放电，也会造成电池的深度放电，对电池造成损害。

要掌握电池的蜕变状态。定期(如三个月)检查电池组端电压，及时掌握电池

的“健康”状况，蓄电池都有自放电现象，充满电的电池，如果长期放置不用，电能也会逐渐损失。

要充分利用 UPS 电源的通信功能。对于品质较高的 UPS 电源浮充电压、电流、电池温度等参数做出统计，必要时对有关数据打印、绘图进行分析，及时发现为题并处置。

（五）网络及其相关设备维护

主要维护机柜中交换机、HUB 等，目的是保证设备工作正常，不会因为外界环境不良导致的设备运行故障。另外，定期检查所有网线上的水晶头等，防止意外拖拉导致的水晶头脱落或者接触不良导致的网络故障。

（六）相关资料保管交接

服务器及其相关计算机硬件设备的相关文件，请固定保管在集中的文件夹中，以备电话联系 IBM、硬件厂商时使用。因为需要服务时，厂商都会第一步要求你报出产品编号或者相关产品信息，没这个信息，任何厂商正常情况下都是拒绝服务的。同时请抄下服务器、PC、显示器、硬盘等所有不打开机箱情况下，能够抄下的所有计算机和相关设备的序列号备用，并和上述文档一起保存和存档。

服务器相关资料包括：操作系统光盘、数据库光盘、双机备份数据恢复备份软件安装光盘、服务器和各个部件序列号证书、UPS 和各个部件序列号和证书、磁盘阵列序列号、CPU 序列号、内存序列号、硬盘序列号等等，以及相关的保修服务凭证等等。

上海市经济管理学校信息中心机房管理制度和维护办法自公布之日起施行，解释权归属上海市经济管理学校信息技术管理中心。