

机房管理员职责

- 1、机房管理员应提前15分钟到机房，做好上机准备工作。
- 2、机房管理员应佩戴《机房管理员》证上岗，维护机房的秩序，确保机房财产安全。
- 3、认真做好学生上机登记情况和机器故障，及时处理，热情解答上机者疑问。
- 4、定期检查机房的网络连接，清理工作站系统。做好机房的清洁卫生工作。
- 5、未经负责人同意，任何人不得对服务器和教师机进行操作。
- 6、对学生上机做游戏，看VCD的现象，必须坚决制止。
- 7、管理员应作好当日值班日志记载，包括机器故障登记情况，上下交班时应移交清楚，以使及时维护管理。
- 8、管理员关机前，检查机房所有设备的使用情况，并整理机房的清洁卫生。关好窗户，切断电源后，方可离开。