教师办公计算机管理制度

教师办公计算机是学校实施现代化教育教学的重要工具，为保证其正常使用，充分发挥其作用，特制定本条例：

一、各院、系的计算机，院、系主任为该计算机管理责任人；各处室的计算机，处室主任(负责人)为该计算机管理责任人。

二、使用者要妥善保管和维护好办公设备，设备丢失或人为损坏，使用者要负全部责任。

三、不得随意更改计算机设置，尤其是不得更改计算机的IP地址和工作组名等。

四、拆卸计算机外壳，或维修零部件，应在管理责任人的同意下进行。

五、不得随意调换他人计算机的某些部件，如鼠标、键盘等,也不能私自更换好的零部件作其它用途，如遇自己解决不了的故障，请与教育信息中心联系，由教育信息中心的相关人员检查维修。

六、计算机原则上不得安装与教育教学无关的软件，严禁教师在上班时间利用年级部、处室计算机打游戏、聊天或做与日常教育教学工作不相关的事。

七、教师应严格遵守国家有关网络使用方面的法律法规，预防计算机病毒，恪守信息道德，不得利用互联网进行任何违法活动，不允许浏览不健康网站。

八、学生不得使用办公室的计算机，若帮教师进行录入等工作，必须在教师的指导下进行。

九、应保持计算机和电脑桌的清洁，注意防尘，每周至少进行一次清洁工作，搞卫生时，抹布要拧干，防止机箱、显示器内进水。

十、使用完毕后要按照正常的关机方法关机，不得强行关闭电源，下班时务必切断插座电源，确保用电安全，关好窗，锁好门，以防被盗。