

山东管理学院文件

鲁管院发〔2021〕11号

关于印发《山东管理学院 实验实训中心机房使用管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院实验实训中心机房使用管理办法》已经学校 2021 年第 4 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2021 年 2 月 2 日

山东管理学院

实验实训中心机房使用管理办法

山东管理学院实验实训中心机房（以下简称机房）是学校开展实验教学、师生进行各项教学活动的场所。为实现规范管理、高效运行，协调有序地发挥好各项功能，结合学校实际，制定本试行办法。

一、管理部门及职责

学校实验（实训）管理中心是机房的综合管理部门，负责机房的使用审批、统筹安排及运行维护等。

二、使用范围

- （一）学校正常教学计划内实验教学安排；
- （二）学校教学计划外部分实验教学、学科竞赛、技能比赛活动等；
- （三）学校有关部门、单位经批准举办的校内活动；
- （四）校外单位经批准举办的活动、比赛。

三、管理原则

（一）审批使用或预约使用的原则。未经申请批准或预约成功，任何组织和个人不得擅自使用。

（二）适当对外服务原则。学校机房管理的宗旨是以师生为本，给全校师生提供满意的上机学习环境。在保证日常教学活动和开放任务的前提下，适当对外服务，充分发挥机房的社

会效益和经济效益，相关收益用于机房日常运行维护等项目开支。

（三）信息化管理原则。机房管理将以信息化为方向，完善有关设施设备和管理系统，逐步提高管理效率与服务质量。

四、开放时间

（一）周一至周日，8:30-21:00。

（二）大型活动期间暂停开放，节假日、寒暑假期间另行通知。

五、使用程序

（一）学校正常教学计划内实验教学活动（如调课等）采取即办即用原则，申请部门、单位在学校教务管理系统提出申请后即可使用。

（二）学校各部门、单位使用机房开展教学计划及开放任务之外的各类活动，须至少提前2个工作日提出申请，在学校实验室管理系统提出申请后方可使用。

（三）校外单位使用机房，需至少提前5个工作日申请，经实验（实训）管理中心批准后签订《山东管理学院实验实训中心机房使用责任书》（附件1）、《山东管理学院实验实训中心机房对外服务合同》（附件2）后按合同规范使用。

六、相关要求

（一）进入机房人员

1. 需使用网络的，必须经过实名认证方可登录使用。
2. 机房内严禁吸烟、吐痰、乱扔废弃物；严禁将食品及饮料

带入房间，注意保持整洁卫生。

3. 机房内不得大声喧哗，保持安静的环境。

4. 使用计算机时，应按照正确的方法开、关机，关与开的间隔应大于 10 秒，未经管理人员许可不得在计算机内安装任何软件，自觉防止病毒感染。

5. 如遇到设备发生故障，应及时向管理人员反映，不得擅自处理。

6. 严禁随意移除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁修改电脑系统设置及口令；严禁上机时间打游戏、浏览有不良内容的网站。

7. 爱护计算机及设备，严禁恶意敲打键盘、鼠标及拖拽耳机等设备，严禁擅动设施；凡因个人操作不当或故意违规操作造成的硬件损坏，须照价赔偿。

8. 下机时正常关机，将鼠标、键盘、耳机、椅子放回原位，摆放整齐。

9. 进入机房人员应对本人人身、财物安全负全责，实验（实训）管理中心不负任何责任。

10. 自觉爱护机房内设施，如有损坏，照价赔偿，故意损坏，加倍赔偿。

（二）进入机房单位

1. 遵守学校、实验（实训）管理中心相关管理制度。

2. 按照“谁使用，谁负责”的原则，使用单位负责活动安排，对参与人员进行使用须知教育、安全教育和机房使用要求

教育，落实安全措施，维护活动秩序。

3. 使用单位在活动结束后应将所有设备、设施归位，机房内恢复原样后，与机房管理人员进行交接。

七、如遇学校重要活动，已经审批或预约成功的各类活动视为自动取消。

八、本办法自公布之日起施行，由学校实验（实训）管理中心负责解释。

附件：1. 山东管理学院实验实训中心机房使用责任书
2. 山东管理学院实验实训中心机房对外服务合同

附件 1

山东管理学院实验实训中心 机房使用责任书

活动名称：_____ 活动人数：_____

使用时间：_____年 月 日 时 分至 _____年 月 日 时 分

总负责人：_____ 电话：_____

现场负责人：_____ 电话：_____

1. 机房内不得大声喧哗，保持安静的环境。
2. 进入机房人员应对本人人身、财物安全负全责，实验（实训）管理中心不负任何责任。
3. 需使用网络的，必须经过实名认证方可登录使用。
4. 机房内场禁止在任何地方洒漏液体和腐蚀性溶剂，如有洒漏应尽快用拖布擦干。
5. 机房全场禁止张贴任何海报、条幅、文件等，如需悬挂相关物品，必须经实验（实训）管理中心同意后，在实验（实训）管理中心工作人员指导下张贴、悬挂。
6. 机房内禁止随地吐痰、吐口香糖，禁止乱扔果皮、纸屑等废弃物；禁止将有色（甜）饮料带进场地；禁止在墙面及附属设施、设备等表面进行涂写。
7. 机房全场禁止吸烟和使用明火；禁止触动场地内警报设备、配电箱等带电装置，造成后果由使用方承担一切责任。

8. 禁止使用自备电器、拉扯电线插排。如需使用用电设备，应提前报备实验（实训）管理中心，经批准后使用。

9. 严禁随意移除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁修改电脑系统设置及口令；严禁上机时间打游戏、浏览有不良内容的网站。

10. 活动结束后，当日务必将所有设施、设备恢复原位，卫生清理干净。

11. 机房内设备在使用时如有损坏，由使用单位负责赔偿。

12. 使用单位在使用机房时，发现机房内有安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象时，有责任及时向实验（实训）管理中心报告，由实验（实训）管理中心工作人员迅速采取措施消除隐患。

上述条约如有违反，我方有权制止活动暂停，造成损失由违约方自负。

使用单位（签字、盖章）:

附件 2

山东管理学院实验实训中心 机房对外服务合同

甲 方： 山东管理学院 乙方： _____
办公地址： 山东管理学院明远楼 办公地址： _____
联系电话： 0531-89636069 联系电话： _____

为了合理利用实验实训中心机房，甲乙双方根据各自职能签订服务合同。本合同中，甲方是出租人，乙方是承租人。经甲乙双方友好协商，根据《中华人民共和国合同法》以及有关的法律法规的规定，为明确双方的权利义务，就有关事宜达成如下协议：

第一条 定义

乙方租赁的机房名称是山东管理学院实验实训中心机房，地址是山东管理学院长清校区。租赁房间的用途用于_____。

第二条 租赁期限

租赁期限： 年 月 日 时 分至 月 日 时 分

第三条 费用标准

普通机房按照 10 元/小时/机位收费，不满 1 小时按 1 小时计算，特殊类型机房收费标准视具体机房情况采取一事一议原则。

学校按照收费的 30%向使用单位收取押金，活动结束后，经检查无设备、场地等损坏的，予以退还押金。

第四条 租金与支付期限和方式

租金总额为_____元人民币；租金支付方式为先租后用，使用前将

租赁费用交付学校账户。本合同签订之日起1个工作日内，乙方应支付总计_____元的押金，作为履行合同和设施设备损失损坏的担保。

第五条 双方权利与义务

甲方应当按照约定将机房交付乙方使用，为乙方提供场地及相关配套设施，保障乙方正常进行比赛、培训等活动（不可抗拒因素除外）。甲方有权依法制定有关治安、消防、安全、用电、使用时间等内容的各项规章制度并负责监督实施。有权协助各级行政管理机关对违反有关规定的乙方进行监督、教育、整顿，直至单方解除合同。甲方有权要求乙方按照合同约定的用途使用租赁的机房。

乙方有权监督甲方履行合同约定的各项义务。乙方应按照约定的用途开展活动，自觉遵守甲方依法制定的各项规章制度及索票索证制度，服从甲方的监督管理。乙方应爱护并合理使用机房内的各项设施，如需改动应先征得甲方同意，造成损坏的还应承担修复或赔偿责任。乙方不得将机房转让给第三人或和其他人交换使用机房。甲方只提供机房，乙方自行负责所有参与人员人身、财产安全。

第六条 其他事项

山东管理学院实验实训中心机房以实验教学、校内活动使用为主，闲暇向社会有偿使用为辅。因此，在租赁期间如果学校有各类活动则有关机房停止对外使用，甲方需提前通知乙方，相应租赁时间顺延。

本合同正本一式肆份，甲方叁份，乙方一份。本合同未尽事宜，由双方另行协商解决。

甲方：山东管理学院（公章） 乙方：_____（公章）
代表：_____（签字） 代表：_____（签字）

电话： 0531-89636069

电话： _____